



"Año Del Fortalecimiento De La Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 134-2022-UNTELS

Villa El Salvador, 03 de junio de 2022

VISTO:

El acuerdo de la Comisión Organizadora de fecha 03 de junio de 2022, mediante el cual se dispone: **APROBAR** el **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS** de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, concordante con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por la Ley Universitaria N° 30220 y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220 señala que "Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan";

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 025-2020-MINEDU, de fecha 24 de enero de 2020, se resuelve: **RECONFORMAR** la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, integrada por: Dr. Fortunato Alva Dávila, en el cargo de Presidente; Dr. Wilson José Silva Vásquez, en el cargo de Vicepresidente Académico; y Dra. Elena Elizabeth Lon Kan Prado, en el cargo de Vicepresidenta de Investigación;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 184-2021-UNTELS, de fecha 09 de diciembre de 2021, se dispone: **ENCARGAR** la Presidencia al Dr. Wilson José Silva Vásquez, a partir del 14 de diciembre de 2021, hasta que el Ministerio de Educación designe al reemplazante del Dr. Fortunato Alva Dávila, en razón a su renuncia voluntaria e irrevocable por motivos de salud, ante el MINEDU;

Que, mediante Oficio N.º 00463-2022-MINEDU/VMGP -DIGESU, de fecha 26 de abril del 2022, el Director General de la Dirección General de Educación Superior Universitaria del Ministerio de Educación señala que la encargatura de la Presidencia al Vicepresidente Académico se encuentra contemplada en el marco de lo dispuesto en la Resolución Viceministerial N.º 244-2021-MINEDU, por lo que no requiere de la emisión de una resolución Viceministerial que ratifique o confirme dicha encargatura, pues la misma se encuentra prevista como parte de sus funciones ante los casos de licencia, ausencia, vacancia o impedimento y tal como refiere el referido Documento Normativo, el Vicepresidente Académico es quien asume temporalmente las funciones del Presidente de la Comisión Organizadora; asumiendo, en consecuencia y de manera temporal, la representación legal de la universidad y de la comisión organizadora, ello en tanto se designe al titular del referido cargo;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional";

Que, mediante Oficio N° 0250-2022-UNTELS-CO-P-DGA-URH, de fecha 18 de mayo de 2022, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos remite al Director General de Administración el Informe N° 004-2021-UNTELS-CO-P-DGA-URH-JCPH, que concluye que el Manual de Clasificador de Cargos de la UNTELS cumple con los lineamientos contenidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, debiéndose proceder con su traslado a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la evaluación técnica correspondiente y posterior aprobación mediante acto resolutivo;



1

uniteles.edu.pe

...///



.../// REF. RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 134-2022-UNTELS

Que, conforme al Oficio N° 00558-2022-UNTELS-CO-P-OPP, de fecha 27 de mayo de 2022, la Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto traslada Director General de Administración el Informe N° 010-2022-UNTELS-CO-P-OPP-UPPM, elaborado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización que en el ámbito de sus competencias valida la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos de la UNTELS, el cual es concordante con la estructura orgánica de la entidad aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF);

Que, mediante Oficio N° 00477-2022-UNTELS-CO-P-DGA, de fecha 31 de mayo de 2022, el Director General de Administración solicita al Presidente (e) de la Comisión Organizadora la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, en merito a los Informes N° 004-2021-UNTELS-CO-P-DGA-URH-JCPH, y 010-2022-UNTELS-CO-P-OPP-UPPM;

Que, en uso a las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 025-2020-MINEDU de fecha 24.01.2020, Ley Universitaria N° 30220, de fecha 09.07.2014 y el Estatuto de la Universidad, al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNTELS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS** de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, concordante con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – PUBLICAR la presente resolución y sus anexos en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución al Director General de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto y Unidad de Recursos Humanos de la UNTELS.

Regístrese, comuníquese y archívese.

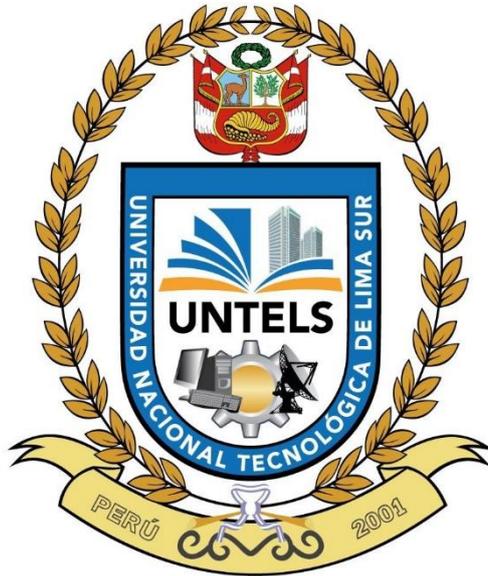


Dr. WILSON JOSÉ SILVA VÁSQUEZ
Presidente (e) de la Comisión Organizadora



Abg. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ SÁNCHEZ
Secretario General (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. BASE LEGAL
4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
5. CLASIFICADOR DE CARGOS ESTRUCTURALES
6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES
7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

1. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

3. BASE LEGAL

- 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° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- 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 Presidencial N.º 089-2021-UNTELS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNTELS.
- Resolución de Comisión Organizadora N°142-2017-UNTELS, que aprueba el Estatuto de la UNTELS.

4. CLASIFICADOR DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

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

El Funcionario Público puede ser:

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

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

5.2 Servidor Público:

Se clasifica en:

- a. Directivo superior: 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. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

- b. Ejecutivo: 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. Conforman un grupo ocupacional.
- c. Especialista: El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d. De apoyo: El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

5. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Rector
	FP	Vicerrector Académico
	FP	Vicerrector de Investigación
Empleado de Confianza	EC	Asesor
	EC	Asistente de Rectorado
	EC	Secretaria de Rectorado
	EC	Defensor Universitario
	EC	Secretario General
	EC	Director General de Administración
	EC	Jefe(a) de Unidad
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe de Órgano de Control Institucional
	SP-DS	Director(a)
	SP-DS	Jefe(a) de Oficina
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Secretario(a) Académico(a)
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Asistente Social
	SP-ES	Asistente Administrativo I
	SP-ES	Asistente Administrativo II

	SP-ES	Auditor
	SP-ES	Bibliotecario II
	SP-ES	Enfermera
	SP-ES	Especialista Administrativo
	SP-ES	Especialista en Asuntos Jurídicos
	SP-ES	Especialista en Asuntos Académicos I
	SP-ES	Especialista en Comunicaciones
	SP-ES	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA
	SP-ES	Especialista en Inversiones
	SP-ES	Especialista en Modernización
	SP-ES	Especialista en Planificación
	SP-ES	Especialista en Presupuesto
	SP-ES	Especialista en Sistemas
	SP-ES	Especialista en Prospectiva Tecnológica III
	SP-ES	Jefa de Bienestar Universitario
	SP-ES	Jefe de Práctica
	SP-ES	Medico
	SP-ES	Psicólogo I
Servidor Público – De apoyo	SP-AP	Chofer
	SP-AP	Secretaria I
	SP-AP	Secretaria II
	SP-AP	Secretaria III
	SP-AP	Técnico Administrativo
	SP-AP	Técnico en Laboratorio I
	SP-AP	Técnico en Seguridad I
	SP-AP	Trabajador de Servicios I
	SP-AP	Trabajador de Servicios II
Régimen Especial	RE	Decano
	RE	Director de Escuela Profesional
	RE	Director Escuela de Posgrado
	RE	Docente Principal
	RE	Docente Asociado

	RE	Docente Auxiliar
	RE	Docente Contratado
	RE	Director de Departamento Académico
	RE	Director de Unidad de Investigación
	RE	Director de Unidad de Posgrado
	RE	Director de Instituto de Investigación

6. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad son las siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	RECTOR
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos. 2. Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera. 3. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad. 4. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario. 5. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad. 6. Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado. 7. Transparentar la información económica y financiera de la universidad. 8. Aquellas que le correspondan por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: No aplica. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): 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. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano en ejercicio. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	VICERRECTOR ACADÉMICO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el cumplimiento de la política general de formación académica en la universidad. 2. Supervisar las actividades académicas, proponer política y/o acciones para la atención de las necesidades de capacitación permanente del personal y el funcionamiento de las oficinas y dirección académicas que se encuentran bajo su dependencia establecidas en la estructura orgánica, con la finalidad de garantizar la calidad del servicio de las mismas. 3. Coordinar las actividades referentes al proceso de admisión, Gestión y Calidad académica, Bienestar, registro y coordinación académica, y demás actividades correspondientes a los institutos profesionales y grados académicos. 4. Supervisar la ejecución del currículo de estudios de las facultades y la expedición de títulos profesionales y grados académicos. 5. Proponer su modernización y/o creación de nuevas especialidades, previa coordinación con las mismas. 6. Proponer políticas y/o acciones para la atención de las necesidades de capacitación permanente del personal docente. 7. Elaborar y proponer al Rector el proyecto de presupuesto de las dependencias a su cargo. 8. Supervisar la expedición de títulos profesionales y grados académicos. 9. Aprobar, a través de la Comisión de Convenios o quien haga sus veces, las propuestas de convenios inter institucionales. 10. Aquellas que le correspondan por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: No aplica. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): 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. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano en ejercicio. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad. 2. Organizar la difusión del conocimiento y el resultado de las investigaciones para la transferencia tecnológica, integrando, la Empresa y la sociedad. 3. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados. 4. Establecer lineamientos de la investigación formativa para el proceso de formación profesional de pregrado. 5. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las oficinas, institutos y unidades a su cargo. 6. Orientar y coordinar las actividades de investigación que se desarrollen a través de las diversas unidades académicas; con la finalidad de fomentar y monitorear su ejecución, así como la publicación de ser el caso. 7. 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. 8. Orientar y coordinar las actividades de investigación que se desarrollen a través de las diversas unidades académicas; con la finalidad de fomentar y monitorear su ejecución, así como la publicación ser el caso 9. Gestionar y supervisar el registro de derechos de propiedad intelectual y las normas de ética correspondientes. 10. Evaluar cada dos años la producción de los docentes, para su permanencia como investigador; en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica 11. Proponer lineamientos y directivas en el marco de su competencia funcional. 12. Aquellas que le correspondan por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: No aplica. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): 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. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano en ejercicio. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. 		

- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	ASESOR
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los órganos de la alta dirección para coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus funciones. 2. Asesorar en los asuntos académicos, administrativos, legales o técnicos que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la universidad. 3. Analizar y revisar la documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la universidad según se le solicite. 4. Estudiar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende. 5. Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto a los temas que se le consulten. 6. Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la universidad, así como con otras entidades pública u organizaciones privadas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando el correspondiente seguimiento y control. 7. Representar a los órganos de la alta dirección en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la universidad. 8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título Profesional de abogado, administrador o ingeniero, y ser egresado de maestría. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 8 años en la administración pública. b. Experiencia específica: 3 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Contar con capacitación en gestión pública o cursos similares. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	ASISTENTE DE RECTORADO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos en el rectorado. 2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes recibidos. 3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. 4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. 5. Apoyo en la coordinación de comisiones y/o reuniones sobre asuntos que le sea delegado por el rector. 6. Realizar coordinaciones en las labores de capacitación. 7. Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. 8. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo o Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título Técnico Superior o egresado universitario. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 5 años b. Experiencia específica: 3 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública. - Conocimiento de ofimática. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	SECRETARIA DE RECTORADO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del rectorado. 2. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados. 3. Redactar documentos de acuerdo a instrucción específicas. 4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. 5. Velar por la seguridad y conservación de documentos del rectorado. 6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 7. Orientar al público que visita el rectorado sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo o Universitaria Completa. Grado / situación académica: Título Técnico Superior o egresado universitario. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 5 años. b. Experiencia específica: 3 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública. - Conocimiento de ofimática. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	DEFENSOR UNIVERSITARIO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria. 2. Proponer normas, políticas o acciones que mejoren la defensa de los derechos de los estudiantes, administrativos y docentes. 3. Atender de oficio las quejas, las denuncias, consultas y peticiones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de los derechos indicados, y darles el debido trámite. 4. Actuar como mediador entre las partes implicadas en un conflicto. 5. Formular su reglamento interno y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación. 6. Coordinar con aquellos órganos que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría Universitaria en materia de protección y atención de quejas. 7. Aquellas que le corresponden por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título Profesional de abogado, educación, administrador o ingeniero, y ser egresado de maestría. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 8 años. b. Experiencia específica: 05 años en desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública. - Cursos de capacitación afines al cargo. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	SECRETARIO GENERAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Rectorado las normas y los procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. 2. Asesorar en materia de su competencia a los órganos y unidades orgánicas de la universidad. 3. Elaborar los proyectos de resoluciones de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado. 4. Asistir a las sesiones de la Asamblea Universitaria, ejercer el rol de fedatario y con su firma certificar los documentos oficiales de la universidad. 5. Elaborar y llevar la custodia de las actas de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado. 6. Planear, supervisar y evaluar los procesos inherentes a los sistemas de archivo y tramite documentario, de acuerdo con la normatividad vigente y a las disposiciones internas de la universidad. 7. Planear, supervisar y evaluar los procedimientos inherentes al registro de grados y títulos otorgados por la universidad. 8. Gestionar el refrendo de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios de pregrado y posgrado emitidos por la universidad. 9. Planear, supervisar y evaluar las actividades inherentes a las relaciones públicas y protocolo. 10. Firmar, registrar y expedir certificaciones oficiales y distinciones honoríficas conferidas por la universidad. 11. Informar y/o emitir opinión al Rectorado sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. 12. Aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título Profesional de abogado, administrador o ingeniero, y ser egresado de maestría. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 08 años. b. Experiencia específica: 05 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública. - Capacitación en procedimientos administrativos. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de formular las políticas y/o normas y solicitar el proyecto del documento al área correspondiente en coordinación con las dependencias respectivas para orientar la actividad administrativa en apoyo de la actividad académica. 2. Promover el funcionamiento de los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento, control patrimonial, recursos humanos, gestión ambiental y tecnologías de la información y comunicaciones; conforme a las normas del gobierno nacional, y dentro del marco de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual. 3. Supervisar el correcto desarrollo de las fases de ejecución a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) y de las Unidades dependientes de la Dirección General de Administración. 4. Orientar y asesorar a las dependencias de los diferentes niveles organizacionales de la institución en asuntos de su competencia. 5. Supervisar los procesos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, así como la ejecución de las inversiones de la universidad. 6. Supervisar y controlar la formulación y presentación de los estados financieros e informes contables de situación económica y financiera de la institución. 7. Disponer el cumplimiento de las normas de los Bienes de Propiedad Estatal emanadas de la Superintendencia de Bienes Nacionales. 8. Las otras funciones que le delegue la alta dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título Profesional de abogado, administrador o ingeniero, y ser egresado de maestría. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 08 años. b. Experiencia específica: 05 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública. - Capacitación en finanzas públicas. - Capacitación en recursos humanos. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	JEFE DE UNIDAD
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos de la unidad orgánica a su cargo. 2. Coordinar que los procesos y actividades al interior de la unidad orgánica a su cargo se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad. 3. Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones. 4. Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad. 5. Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. 6. Realizar la proyección de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios de órgano o unidad orgánica para ser discutidas y aprobadas por el Director a cargo. 7. Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el(la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. 8. Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 9. Supervisar los recursos humanos a su cargo. 10. Otras funciones acordes al cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título Profesional de abogado, administrador, contador, economista, ingeniero o afines y ser egresado de maestría. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 05 años. b. Experiencia específica: 03 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	SECRETARIO TÉCNICO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de las autoridades de la Universidad, guardando las reservas del caso, los mismo que deberán contener, como mínimo, exposición clara y precisa de los hechos. 2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles. 3. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. 4. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento. 5. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio de PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. 6. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD. 7. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar a lugar a la apertura del PAD. 8. Aquellas que le correspondan por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional de abogado. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 03 años. b. Experiencia específica: 01 año desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública. - Capacitación en procedimiento administrativo sancionador. - Capacitación en gestión de recursos humanos. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control. 2. Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental. 3. Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría. 4. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de control gubernamental. 5. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría. 6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los órganos de la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad. 7. Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría. 8. Promover las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral. 9. Requerir de forma sustentada ante la Contraloría o la entidad, la asignación o contratación de personal, la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. 10. Cuando se trata del requerimiento de personal para reemplazar al personal separado como resultado de una evaluación de desempeño, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad que priorice dicha asignación o contratación. 11. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal su cargo. 12. Promover la línea de carrera del personal del OCI, de acuerdo a las políticas de la Contraloría o de la entidad, según corresponda. 13. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo. 14. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en las normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal de los OCI y de ser el caso, al personal de la Contraloría, sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Recursos Humanos de la entidad o de la Subgerencia de Personal y Compensaciones o la que haga sus veces de la Contraloría, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, conforme a la normativa vigente. 15. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones. 		

16. Cautelar que el personal del OCI presente ante la Contraloría la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de intereses.
17. Integrar los Comités de Selección de los procedimientos de selección que convoque la entidad, en los casos que el OCI sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado vigente.
18. Participar en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad, en lo relacionado a la formulación de los perfiles de los postulantes o de los términos de referencia, según corresponda.
19. Solicitar y gestionar ante la Contraloría o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
20. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
21. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a lo dispuesto en las demás normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI, y de ser el caso, al personal de la Contraloría.
22. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al órgano desconcentrado o unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI el acervo documentario respecto a los servicios de control gubernamental.
23. Efectuar la entrega de cargo como Jefe del OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
24. Informar al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI, la vinculación o desvinculación del personal del OCI, el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
25. Otras que establezca la Contraloría.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.
- b. Grado / situación académica: Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

Experiencia

- a. Experiencia general: Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.
- b. Experiencia específica: Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

Requisitos adicionales

- Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	DIRECTOR(A)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano de línea a su cargo. 2. Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad. 3. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. 4. Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano de línea a su cargo. 5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 6. Gestionar la necesidad de los recursos humanos a su cargo. 7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Aquellas que le correspondan por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título Profesional de abogado, administrador o ingeniero, economista o afines, y ser egresado de maestría. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 08 años. b. Experiencia específica: 05 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	JEFE(A) DE OFICINA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano de apoyo o asesoramiento a su cargo. 2. Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano de apoyo o asesoramiento a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad. 3. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. 4. Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano de apoyo o asesoramiento a su cargo. 5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 6. Gestionar la necesidad de los recursos humanos a su cargo. 7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Aquellas que le correspondan por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título Profesional de abogado, administrador o ingeniero, economista o afines y ser egresado de maestría. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 08 años. b. Experiencia específica: 05 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar fe de la autenticidad de los documentos de uso interno. 2. Administrar el trámite documentario y el archivo de la Facultad. 3. Coordinar y preparar la agenda de las reuniones del Consejo de Facultad, llevando el libro de actas correspondiente. 4. Proyectar y transcribir las Resoluciones que expide el Decana y el Consejo de Facultad. 5. Organizar y dirigir los servicios de registro técnico de la Facultad. 6. Administrar las acciones relativas a grados, títulos y certificados; en las etapas que competen a la Facultad. 7. Transcribir los Acuerdos del Consejo de Facultad. 8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional afines al cargo. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 05 años. b. Experiencia específica: 03 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	ASISTENTE SOCIAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social 2. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social. 3. Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la institución 4. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad. 5. Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social. 6. Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos. 7. Realizar el prediagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a la programación. 8. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional de Asistente Social o Trabajo Social. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 5 años. b. Experiencia específica: 2 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en temas relacionados a su especialidad. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el análisis de normas técnicas. 2. Realizar la revisión de los expedientes de poca complejidad. 3. Revisar los cuadros, diagramas y otros similares. 4. Realizar algunas coordinaciones en la ejecución programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. 5. Formar parte de comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 6. Apoyar en labores de capacitación. 7. Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. 8. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universidad completa. b. Grado / situación académica: Grado académico de bachiller. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 02 años. b. Experiencia específica: 01 año desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas relacionados a su especialidad. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. 2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. 3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. 4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. 5. Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 6. Puede corresponderle efectuar labores de capacitación. 7. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 8. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Grado académico de bachiller. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 4 años. b. Experiencia específica: 2 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas relacionados a su especialidad. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	AUDITOR
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la programación de las acciones de control para el Plan Anual de control Institucional en coordinación con el jefe del Órgano de Control Institucional. 2. Efectuar la evaluación periódica de los servicios de control, servicios relacionados y actividades de apoyo del Plan Anual de Control Institucional. 3. Elaborar informes de servicios relacionados y actividades de apoyo en los plazos dispuestos por la CGR. 4. Realizar los servicios de control programados en el Plan Anual de Control Institucional y otras que disponga el Jefe del Órgano de Control, según su especialidad. 5. Formular las recomendaciones para el mejoramiento de metodologías y desarrollo de la auditoría. 6. Formular las deficiencias significativas, desviaciones de cumplimiento y los resultados de auditorías debidamente sustentadas con evidencia probatoria. 7. Preparar y elaborar los documentos de auditoría y las deficiencias significativas, desviaciones de cumplimiento y los resultados y elevarlos al Jefe del Órgano de Control Institucional. 8. Realizar otras funciones de su competencia que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 4 años. b. Experiencia específica: 2 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en temas relacionados a su especialidad. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	BIBLIOTECARIO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar el procesamiento técnico y de automatización de los materiales informativos de acuerdo al Sistema de Bibliotecas de la Universidad. 2. Coordinar y supervisar el procedimiento del registro e ingreso y distribución de los materiales informativos para el área de circulación de la biblioteca y hemeroteca. 3. Participar en la selección y adquisición de los materiales bibliográficos, documentales por compra, canje, donación y suscripción. 4. Coordinar y ejecutar la política de evaluación, depuración y descarte de las colecciones. 5. Participar en la formulación del Plan de Trabajo Anual y proyectos de la Biblioteca. 6. Coordinar la recepción de donaciones. 7. Establecer y coordinar el canje de las publicaciones de la Universidad con las instituciones académicas a nivel nacional e internacional. 8. Investigar y acopiar información en editoriales, librerías, medios de prensa o Internet, sobre libros y publicaciones periódicas relacionadas con las especialidades de la Universidad. 9. Absolver consultas y orientar a los graduandos en la donación de libros para la Biblioteca. 10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional de Bibliotecario. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 4 años. b. Experiencia específica: 2 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en temas relacionados a su especialidad. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	ENFERMERA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar inyectables y vacunas, tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a indicaciones del personal profesional. 2. Preparar y esterilizar equipo y material médico-quirúrgico. 3. Realizar visitas domiciliarias para el seguimiento de casos, detección de contagios. 4. Colaborar en la difusión de principios de evacuación sanitaria, así como coordinar con equipos auxiliares de trabajo. 5. Efectuar actividades simples de emergencia u otras de acuerdo a indicaciones del médico. 6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional de Enfermera. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 02 años. b. Experiencia específica: 01 año desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en temas relacionados a su especialidad. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos administrativos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia. 2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. 3. Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación. 4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. 5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia. 6. Participar en la programación de actividades. 7. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas. 8. Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia. 9. Coordinar proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares. 10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 4 años. b. Experiencia específica: 2 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en temas relacionados a su especialidad. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURÍDICOS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas a asuntos jurídicos que se le asigne. 2. Cumplir y dar cuenta de las acciones realizadas en los diferentes procesos administrativo de conformidad a las normas legales vigentes y del sistema gubernamental. 3. Revisar el pliego de cargos en los procesos administrativos disciplinarios instaurados contra el personal administrativo de la Universidad. 4. Emitir opinión y absolver las consultas de carácter legal administrativo que formulan los miembros de la comunidad universitaria. 5. Sugerir a la Dirección la aplicación de la normatividad legal administrativa por parte de los funcionarios de las diferentes dependencias, si el caso lo amerita. 6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional en derecho o ciencias políticas. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 04 años. b. Experiencia específica: 02 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en temas relacionados a su especialidad. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA EN ASUNTOS ACADÉMICOS I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, analizar y tramitar asuntos académicos administrativos relacionados a los procesos de organización y contratación docente. 2. Analizar las propuestas académicas y hacer observaciones en base a especificaciones técnicas curriculares y previas instrucciones. 3. Recibir, verificar y tramitar la organización de los docentes para contratación, según instrucciones. 4. Asistir a auditorías y/o revisiones académicas, según planes y programas. 5. Participar en la revisión de propuesta de creación, reapertura y cierre de carreras según normas establecidas. 6. Recibir y procesar la organización de docentes de pregrado postgrado y maestría, concerniente a los dos semestres académicos. 7. Verificar y analizar la organización de docentes para asegura que cumplan con las disposiciones establecidas. 8. Atender y absolver consultas sobre asuntos académico administrativo que planteen los docentes, estudiantes, administrativos o público en general. 9. Sugerir normas y procedimientos de trabajo, según las normas vigentes. 10. Elaborar estadísticas de matrícula, deserción, egresados, entre otros, de las ofertas académicas. 11. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas. 12. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 4 años. b. Experiencia específica: 2 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en temas relacionados a su especialidad. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, seleccionar y preparar material informativo para los diversos medios de comunicación. 2. Confeccionar material de publicidad en base a lineamientos generales que se le proporcione. 3. Editar boletines, crónicas, revistas, folletos, etc. 4. Analizar y seleccionar las noticias periodísticas tanto nacionales como extranjeras. 5. Difundir información a través de los canales más adecuados de comunicación social. 6. Elaborar informes sobre el desarrollo de sus actividades. 7. Investigar biografías y bibliografías para producir artículos inéditos y/o preparar programas informativos, conferencias de prensa y otras de carácter oficial. 8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional de Ciencias de la comunicación o periodismo. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 04 años. b. Experiencia específica: 02 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en temas relacionados a su especialidad. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada. 2. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del arena de su especialidad. 3. Estudiar presupuestos de proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución. 4. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada. 5. Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad. 6. Supervisar actividades de instalación, operación y control en obras. 7. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros. 8. Realizar el análisis evaluativo de los estudios técnicos. 9. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad. 10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional de ingeniero civil o arquitecto. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 04 años. b. Experiencia específica: 02 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en temas relacionados a su especialidad. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA EN INVERSIONES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración de estudios de pre inversión, programar y priorizar las inversiones en el marco de la normativa vigente. 2. Elaborar los términos de referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil, pre factibilidad o factibilidad para los casos que corresponda. 3. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo al registro y la remisión del estudio para la evaluación respectiva. 4. Informar a la autoridad los proyectos presentados formulados y evaluados (proyecto de inversión pública), en los casos que corresponda. 5. Suscribir los estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad. 6. Registrar los proyectos de inversión pública y mantener actualizada la información del Banco de Proyectos. 7. Formular y supervisar los proyectos a ser ejecutados por terceros, con sus propios recursos. 8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional en economía o ingeniería. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 04 años. b. Experiencia específica: 02 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en temas relacionados a su especialidad. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización. 2. Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de Racionalización de Funciones, Estructura, Cargos, Procesos, Sistemas y Procedimientos. 3. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras cargos, sistemas procedimientos y procesos. 4. Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización. 5. Participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre implementación administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización. 6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional de licenciado en administración, ingeniería industrial o similares. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 04 años. b. Experiencia específica: 02 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en temas relacionados a su especialidad. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas y estrategias de desarrollo físico de la Universidad en funciones a los lineamientos de la política de la Universidad. 2. Formular y proponer para su aprobación el Plan de Desarrollo Físico de la Universidad y el Plan Maestro orientado al desarrollo armónico de la infraestructura física de la Universidad. 3. Formular y elaborar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional en base a las políticas, objetivos y estrategias de desarrollo de la Universidad. 4. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo y el Plan Estratégico Institucional. 5. Elaborar y proponer los planes, programas y proyectos de desarrollo de largo, mediano y corto plazo de la universidad en concordancia con las políticas generales de desarrollo institucional. 6. Participar en la planificación de los proyectos de inversión a corto, mediano y largo plazo. 7. Asesorar a todas las dependencias de la Universidad en asuntos de su competencia. 8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional de economista, licenciado en administración o afines. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 04 años. b. Experiencia específica: 02 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en temas relacionados a su especialidad. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar propuestas normativas para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto. 4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Analizar la información del proceso presupuestario para la toma de decisiones. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional de economista, licenciado en administración, contabilidad o afines. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 04 años. b. Experiencia específica: 02 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en temas relacionados a su especialidad. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA EN SISTEMAS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a potenciales usuarios de los sistemas que desarrolle. 2. Seleccionar y adaptar tecnología para el manejo de la información en la Universidad. 3. Apoyar en el análisis, estandarización de las formas de comunicación e información. 4. Participar en la planeación y diseño de sistemas de información. 5. Documentar y mantener actualizado a través de manuales y procedimientos, el desarrollo de los trabajos que realice. 6. Desarrollar mecanismos y procedimientos acordes a las políticas de seguridad, control y continuidad de los servicios. 7. Implementar normativa técnica nacional e internacional aplicable. 8. Estudiar y sistematizar normas técnicas de los dispositivos electrónicos conectados entre sí. 9. Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del sistema de dispositivos electrónicos conectados entre sí. 10. Evaluar el cumplimiento de actividades de dispositivos electrónicos conectados entre sí de la comunidad. 11. Coordinar con las organizaciones de la comunidad universitaria la aplicación de normas técnicas. 12. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional de ingeniero de sistemas, informática o afines. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 04 años. b. Experiencia específica: 02 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en temas relacionados a su especialidad. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA EN PROSPECTIVA TECNOLÓGICA III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y validar las actividades de tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Coordinar y supervisar de corresponder, las actividades de tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Identificar y formular proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones y acciones de mejora en el ámbito de su competencia. 5. Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional de ingeniero de sistemas, informática o afines. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 04 años. b. Experiencia específica: 02 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en temas relacionados a su especialidad. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	JEFE DE PRÁCTICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a los docentes en el aspecto practico de laboratorio. 2. Apoyar en el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza. 3. Apoyar la cathedra de laboratorio, de investigación y demás formas análogas de colaboración a la labor docente, realizan una actividad preliminar a la carrera docente. 4. Realizar actividades de apoyo a la investigación en el ámbito que le corresponde. 5. Participar en la programación y desarrollo de actividades de extensión universitaria. 6. Participar en la programación y desarrollo de actividades de proyección social y capacitación. 7. Apoyar en labores de la gestión académica y/o administrativa. 8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 02 años. b. Experiencia específica: no aplica. 		
Requisitos adicionales		
- Colegiatura y habilitación profesional.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	MÉDICO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina. 2. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares. 3. Participar en campañas de medicina preventiva de la comunidad universitaria. 4. Emitir opinión médica sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia y/o licencia por enfermedad de trabajadores. 5. Realizar intervenciones quirúrgicas de poca complejidad, atender partos y/o aplicar anestesia. 6. Confeccionar historias clínicas, expedir certificados médicos. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional de médico cirujano. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 02 años. b. Experiencia específica: 01 año desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en temas relacionados a su especialidad. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	PSICÓLOGO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo. 2. Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación. 3. Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado. 4. Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares. 5. Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los miembros de la comunidad universitaria. 6. Participar en la elaboración de normas y documentos técnicos relacionados a su competencia. 7. Aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos. 8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Titulado en psicología. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 04 años. b. Experiencia específica: 02 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en temas relacionados a su especialidad. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	CHOFER
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y/o alumnos de la Universidad en zonas urbanas y/o interprovincial, respetando las normas de tránsito y garantizando la seguridad e integridad de las personas. 2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. 3. Transportar cargamento delicado o peligroso. 4. Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico. 5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: no aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 02 años. b. Experiencia específica: 01 año desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir. - Estudios de mecánica automotriz. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	SECRETARIA I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los documentos que se emiten en el órgano o unidad orgánica. 2. Registrar el ingreso como salida de documentos. 3. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva del responsable de la oficina. 4. Archivar y ordenar la documentación. 5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. b. Grado / situación académica: Título Técnico Superior Tecnológico en secretariado o afines. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 02 años. b. Experiencia específica: 01 año desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública. - Conocimiento de ofimática. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	SECRETARIA II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y mantener actualizado el archivo permanente del órgano o unidad orgánica. 2. Recepcionar y registrar cronológicamente la documentación remitida por las diversas áreas administrativas, así como la correspondencia externa. 3. Realizar el registro de la información de los papeles de trabajo de las diferentes actividades de la oficina. 4. Efectuar la digitación de los informes que le sean dados por el responsable de la oficina. 5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. b. Grado / situación académica: Título Técnico Superior Tecnológico en secretariado o afines. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 03 años. b. Experiencia específica: 02 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública. - Conocimiento de ofimática. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	SECRETARIA III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del órgano o unidad orgánica. 2. Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones del encargado de la oficina. 3. Coordinar reuniones y concertar citas. 4. Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes. 5. Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales del área. 6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. b. Grado / situación académica: Titulo Técnico Superior Tecnológico en secretariado o afines. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 04 años. b. Experiencia específica: 03 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública. - Conocimiento de ofimática. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 3. Coordinar actividades administrativas sencillas. 4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. 5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. 6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 7. Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. 8. Brindar apoyo a la verificación del cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 9. Dar información relativa al área de su competencia. 10. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades relacionadas. 11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. b. Grado / situación académica: Título Técnico Superior Tecnológico en administración, contabilidad o afines. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 03 años. b. Experiencia específica: 02 años desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública. - Conocimiento de ofimática. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	TÉCNICO EN LABORATORIO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar trabajos manuales para mantener el orden, y/o asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones, insumos y materiales de laboratorio de la universidad 2. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas. 3. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo o material de trabajo bajo su responsabilidad. 4. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales, equipos, herramientas o insumos necesarios para realizar las labores. 5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. b. Grado / situación académica: Título Técnico Superior Tecnológico en laboratorio clínico, farmacia, informática, electrónica o afines. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 02 años. b. Experiencia específica: 01 año desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas relacionados a su especialidad. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	TÉCNICO EN SEGURIDAD
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenir que se comentan hechos contra las personas, las instalaciones y sus bienes (robos, secuestros, saqueos, sabotajes, incursiones, atentados). 2. Supervisar el registro y monitoreo del ingreso y salida del personal docente, administrativo, alumnos, público en general y bienes a la entidad. 3. No abandonar su puesto hasta que llegue su relevo. 4. Cumplir estrictamente con las consignas, normas y ordenes impartidas por el jefe inmediato. 5. Informar al jefe inmediato, las novedades que se hubiesen presentado durante las horas de su trabajo. 6. Alertar sobre sucesos fuera de lo común que despierte sospechas. 7. Actuar en apoyo de emergencia que pueda presentarse como: médicas, incendios, etc. 8. Brindar buen trato a las autoridades universitarias, docentes, personal administrativo, alumnos y visitantes, orientándolos según sea el caso. 9. Llevar un registro de todas las ocurrencias producidas en el turno. 10. Efectuar las evacuaciones de heridos de acuerdo a la emergencia. 11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: no aplica. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 02 años. b. Experiencia específica: 01 año desarrollando funciones similares en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas de seguridad y vigilancia. - Licenciado de las fuerzas armadas. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIOS I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diariamente la limpieza a las distintas áreas, mobiliarios, equipos, vajillas y otros. 2. Mantener el orden y la conservación de los muebles, equipos, vajillas entre otros. 3. Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros. 4. Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, muebles y equipos. 5. Recibir, almacenar e informar periódicamente sobre la existencia de los artículos de limpieza. 6. Apoyar en la distribución de documentos internos. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: no aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 06 meses. b. Experiencia específica: 06 meses desarrollando funciones similares. 		
Requisitos adicionales		
- No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIOS II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordina diariamente la limpieza a las distintas áreas, mobiliarios, equipos, vajillas y otros. 2. Verificar el orden y la conservación de los muebles, equipos, vajillas entre otros. 3. Coordinar el traslado de los muebles y el empaque de mercadería y otros. 4. Comunicar al jefe inmediato y toma acción en la ocurrencia de algún deterioro en la infraestructura, muebles y equipos. 5. Supervisar el ingreso y salida de los artículos de limpieza. 6. Coordinar la distribución de documentos internos. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: no aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 02 años. b. Experiencia específica: 01 año desarrollando funciones similares. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas relacionados a sus funciones. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	DECANO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar y presidir el Consejo de Facultad; Representar a la facultad en los actos académicos y públicos; y dirigir administrativamente la facultad, en concordancia con las políticas, reglamentos y normas institucionales. 2. Gestionar la realización de las practicas pre-profesionales de acuerdo al reglamento correspondiente; Firmar, conjuntamente con el Rector, con el Vicerrector Académico y con el Secretario General, los diplomas de grado académico de bachiller, título profesional y segunda especialización y otras; y firmar los certificados de estudios, constancia y otros documentos que emita la Facultad. 3. Dirigir académicamente la facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado; y representar a la facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que estable la Ley Universitaria N° 30220. 4. Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto y los instrumentos de Planificación, Gestión y Dirección de la Facultad; Proponer al Consejo de Facultad la constitución de comisiones permanentes y otras que se establezcan en los reglamentos respectivos; y supervisar al personal docente y administrativo de la facultad. 5. Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado de la Facultad; cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad. 6. Presentar al Consejo de Facultad, el plan operativo, plan estratégico e informe de gestión de la Facultad; así como elevar el presupuesto anual y multianual; y gestionar los gastos del presupuesto de la Facultad. 7. Presentar el Currículo de Estudios, ante el Consejo de Facultad a propuesta de las Escuelas Profesionales; y Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes de pregrado y posgrado, en coordinación con las Direcciones de las Escuelas Profesionales y la Unidad de Posgrado para el Proceso de Admisión que corresponda. 8. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria N° 30220, siguiendo el procedimiento administrativo correspondiente. Presentación de la memoria anual de la Facultad. 9. Aquellas que le correspondan por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: No aplica. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): 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.

Requisitos adicionales

- Ser ciudadano en ejercicio.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y actualizar del plan de estudios de las carreras profesionales de la universidad. 2. Dirigir la aplicación de la currícula académica, para la formación profesional del estudiante hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente. 3. Elaborar y proponer directivas para la valoración de cursos mediante crédito. 4. Determinar en la estructura curricular el nivel de estudios de pregrado, la pertinencia y duración de las practicas pre profesionales, de acuerdo con sus especialidades. 5. Elaborar y proponer al Consejo de Facultad lineamientos de política, y normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. 6. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades, y procesos de diseño y actualización curricular de la carrera profesional para la formación y capacitación de estudiantes(as) del pregrado, hasta la obtención por estos del grado académico y título profesional correspondiente. 7. Asesorar al consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. 8. Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. 9. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional. 10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: No aplica. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): 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. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano en ejercicio. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normar y supervisar la acción educativa a nivel de posgrado, en función de lo normado por el Estatuto de la Universidad. 2. Planificar y organizar la educación a nivel de posgrado, en el ámbito de su facultad. 3. Promover, organizar y ejecutar actividades académicas, científicas y culturales de alto nivel académico. 4. Proponer para su aprobación en consejo de Escuela de Post Grado, el otorgamiento de los grados académicos de maestro o doctor, habiendo elevado la propuesta al decano para dar cuenta al Consejo de la Facultad respectiva. 5. Mejorar la calidad de los servicios académicos, modernizando y optimizando la estructura organizacional y mejorando la calidad de los sistemas académicos y administrativos. 6. Fomentar la integración con el estado, empresas e instituciones sociales hacia un desarrollo integral y sostenible. 7. Aquellas que le correspondan por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: No aplica. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): 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. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano en ejercicio. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	DOCENTE PRINCIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la actividad de investigación en aplicación de las normas vigentes promoviendo y aplicando resultados, y emitir los informes correspondientes. 2. Contribuir en el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza universitaria. 3. Participar y promover activamente acciones de proyección social como parte complementaria de la formación profesional. 4. Contribuir con las actividades de la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde. 5. Impartir la enseñanza, evaluar resultados, promoviendo una actitud crítica en los estudiantes. 6. Dirigir y asesorar en la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación. 7. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, en los niveles académicos correspondientes. 8. Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica. 9. Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde, en el caso de los docentes orientados a la investigación. 10. Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa. 11. Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico. 12. Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña. 13. Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y reglamentos específicos, y cuando le sean requeridos. 14. Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad. 15. Observar conducta ética y digna. 16. Aquellas que le correspondan por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> c. Nivel educativo: Universitaria completa. a. Grado / situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: No aplica. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Ser docente ordinario en la categoría de asociado en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas relacionados a sus funciones. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	DOCENTE ASOCIADO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la actividad de investigación en aplicación de las normas vigentes promoviendo y aplicando resultados, y emitir los informes correspondientes. 2. Contribuir en el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza universitaria. 3. Participar y promover activamente acciones de proyección social como parte complementaria de la formación profesional 4. Contribuir con las actividades de la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde. 5. Impartir la enseñanza, evaluar resultados, promoviendo una actitud crítica en los estudiantes 6. Dirigir y asesorar en la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación 7. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, en los niveles académico correspondientes. 8. Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica. 9. Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde, en el caso de los docentes orientados a la investigación. 10. Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa. 11. Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico. 12. Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña. 13. Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y reglamentos específicos, y cuando le sean requeridos. 14. Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad. 15. Observar conducta ética y digna. 16. Aquellas que le correspondan por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Grado de maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: No aplica. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Ser docente ordinario en la categoría de auxiliar en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas relacionados a sus funciones. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	DOCENTE AUXILIAR
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la actividad de investigación en aplicación de las normas vigentes promoviendo y aplicando resultados, y emitir los informes correspondientes. 2. Contribuir en el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza universitaria. 3. Participar y promover activamente acciones de proyección social como parte complementaria de la formación profesional 4. Contribuir con las actividades de la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde. 5. Impartir la enseñanza, evaluar resultados, promoviendo una actitud crítica en los estudiantes. 6. Dirigir y asesorar en la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación. 7. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, en los niveles académico correspondientes. 8. Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica. 9. Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde, en el caso de los docentes orientados a la investigación. 10. Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa. 11. Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico. 12. Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña. 13. Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y reglamentos específicos, y cuando le sean requeridos. 14. Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad. 15. Observar conducta ética y digna. 16. Aquellas que le correspondan por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Grado de maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 05 años. b. Experiencia específica: 03 años en la docencia superior. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas relacionados a sus funciones. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	DOCENTE CONTRATADO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la actividad de investigación en aplicación de las normas vigentes promoviendo y aplicando resultados, y emitir los informes correspondientes. 2. Contribuir en el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza universitaria. 3. Participar y promover activamente acciones de proyección social como parte complementaria de la formación profesional 4. Contribuir con las actividades de la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde. 5. Impartir la enseñanza, evaluar resultados, promoviendo una actitud crítica en los estudiantes. 6. Dirigir y asesorar en la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación. 7. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, en los niveles académico correspondientes. 8. Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica. 9. Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde, en el caso de los docentes orientados a la investigación. 10. Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa. 11. Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico. 12. Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña. 13. Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y reglamentos específicos, y cuando le sean requeridos. 14. Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad. 15. Observar conducta ética y digna. 16. Aquellas que le correspondan por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Grado de maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: 05 años. a. Experiencia específica: 03 años en la docencia superior. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas relacionados a sus funciones. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de actividades académicas de los docentes que integran el departamento. 2. Formular la distribución y programación académica. 3. Proponer la ratificación, capacitación, licencias, promoción y otros derechos del docente en su nivel de competencia. 4. Actualizar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales. 5. Fomentar el desarrollo de la investigación científica y tecnológica. 6. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas de la Facultad. 7. Elaborar el plan de actividades académicas y de estudios para proponerlas al Consejo de Facultad para su aprobación respectiva. 8. Consolidar y revisar el currículo de estudios y los sílabos de las distintas asignaturas, así como superar su avance. 9. Asignar la carga académica y las horas lectivas, respetando las especialidades del(la) docente. 10. Evaluar el desempeño y rendimiento académico de los docentes y estudiantes, así como el cumplimiento de responsabilidades y de las normas académicas establecidas. 11. Formular, realizar y actualizar programas de capacitación y actualización didáctica, sistema de evaluación y tecnología educativa para los docentes, así como proporcionar material educativo a los(as) estudiantes. 12. Recabar el registro de los controles de asistencia y permanencia de los docentes, con el fin de evaluar el trabajo lectivo y emitir los informes correspondientes al Decanato. 13. Elaborar el plan de trabajo anual del departamento en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento y/o apoyo de la universidad. 14. Aquellas que le correspondan por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. c. Grado / situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: No aplica. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): 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. 		

Requisitos adicionales

- Ser ciudadano en ejercicio.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y conducir la actividad de investigación a través de los docentes como parte de su tarea académica en la forma que determine el Estatuto. 2. Coordinar con entidades públicas y privadas la labor de investigación, a fin de ejecutar acciones de desarrollo interinstitucional y de concertación. 3. Participar con los organismos encargados de formular la política nacional de ciencia y tecnología. 4. Promover la investigación humanística, científica y tecnológica, apoyada económicamente por organismos del Estado creados para fomentar la investigación en el país, así como por el aporte de entidades privadas sea este voluntario o legal. 5. Difundir un resumen informativo de trabajos de investigación realizados. 6. Promover e incentivar la participación de los docentes en los programas de investigación y eventos científicos. 7. Elaborar y proponer al Consejo de Facultad y al Vicerrectorado de Investigación, previa coordinación con el decano, los lineamientos de política, normas y procedimientos sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. 8. 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. 9. Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas. 10. 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. 11. Aquellas que le correspondan por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. d. Grado / situación académica: Grado de maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: No aplica. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): 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. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano en ejercicio. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. 		

- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo. 2. 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. 3. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. 4. 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. 5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 6. Gestionar a los recursos humanos a su cargo. 7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Aquellas que le correspondan por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> b. Nivel educativo: Universitaria completa. a. Grado / situación académica: Grado de maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: No aplica. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): 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. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano en ejercicio. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	DIRECTOR DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y conducir la actividad de investigación a través de los docentes como parte de su tarea académica en la forma que determine el Estatuto. 2. Coordinar con entidades públicas y privadas la labor de investigación, a fin de ejecutar acciones de desarrollo interinstitucional y de concertación. 3. Participar con los organismos encargados de formular la política nacional de ciencia y tecnología. 4. Promover la investigación humanística, científica y tecnológica, apoyada económicamente por organismos del Estado creados para fomentar la investigación en el país, así como por el aporte de entidades privadas sea este voluntario o legal. 5. Difundir un resumen informativo de trabajos de investigación realizados. 6. Promover e incentivar la participación de los docentes en los programas de investigación y eventos científicos. 7. Elaborar y proponer al Consejo de Facultad y al Vicerrectorado de Investigación, previa coordinación el decano, lineamientos de política, normas y procedimientos sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. 8. 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. 9. Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas. 10. 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. 11. Aquellas que le correspondan por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: No aplica. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): 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. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano en ejercicio. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. 		

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.