



## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA Nro.130-2020- UNIFSLB/CO

Bagua, 21 de Mayo del 2020.

### VISTO:

El Informe Nro. 093-2020-UNIFSLB/PCO-DGA de fecha 21 de Mayo del 2020 y el Acta de Sesión Extraordinaria N° 044-2020-UNIFSLB-CO de fecha 21 de Mayo del 2020, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18°, y la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que las universidades tienen autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, en la Ley Nro. 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del estado, lo cual implica una reorganización integral del sector, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, en cuyo artículo 4° señala que la finalidad del proceso de modernización de la gestión del estado, se fundamenta en la obtención de mayores niveles de eficacia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, publicada el 1 de abril de 2016, se aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", estableciéndose en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo N° 4, que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, con Informe N° 0127-2020-UNIFSLB/DGA-OGRH de fecha 20 de Mayo del 2020, el Jefe de Oficina de Gestión de Recursos Humanos, hace llegar el clasificador de cargos para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional hace llegar el Informe N° 087- 2020- UNIFSLB-PCO/OPPYDI de fecha 21 de Mayo del 2020, que contiene el Informe Técnico para la aprobación del Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 040-2014-SERVIR y Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH; señala como antecedente que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha presentado el proyecto del Clasificador de Cargos, documento que permite la formulación del CAP Provisional de la UNIFSLB, que el Clasificador de Cargos constituye un instrumento de gestión que contiene la descripción básica de los cargos, que requiere la universidad para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, estando vigente su aplicación de conformidad con lo dispuesto en la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y que los numerales 2.3 y 2.4 del anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, señala que el cuadro para la asignación de personal provisional, debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; concluyendo lo siguiente: *"El proyecto del Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua aplica el supuesto 2.3 y 2.4 del anexo 4 de*





## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA Nro.130-2020- UNIFSLB/CO

**Bagua, 21 de Mayo del 2020.**

*la directiva de la referencia, señala que el cuadro para la asignación de personal provisional, debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. > La estructura contenida en el proyecto del Clasificador de Cargos se ha elaborado sobre la base de su estructura aprobada en el ROF de la UNIFSLB y empleando el Clasificador de cargos del Ministerio de Educación. > El Cuadro de Asignación de personal Provisional de la UNIFSLB, se ajusta a lo previsto en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y se encuentra articulado al cuadro estructural para asignación de personal, por cuanto responde a los procedimientos a implementarse siguiendo la estructura organizacional de la UNIFSLB";*

Que, mediante Informe N° 093-2020-UNIFSLB/PCO-DGA de fecha 21 de mayo del 2020, el Director General de Administración hacer llegar al despacho de presidencia el Informe Técnico emitido por el Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional referente al Clasificador de Cargos, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, en ese sentido, resulta necesario contar con el documento técnico "Clasificador de Cargos", que establezca la descripción, funciones y requisitos mínimos de los cargos, acorde a la estructura orgánica de la UNIFSLB y de acuerdo al grado de responsabilidad y complejidad, que demanda para el cumplimiento de los objetivos institucionales; clasificándolos en grupos ocupacionales según lo previsto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, en concordancia con la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, por consiguiente, es oportuno dejar sin efecto el Clasificador de Cargos de esta Casa Superior de Estudios aprobado a través de la Resolución de Comisión Organizadora Nro. 010-2020-UNIFSLB/CO de fecha 14 de enero del 2020;

Que, por acuerdo de Comisión Organizadora, visto en el Acta de Sesión Extraordinaria N° 044-2020-UNIFSLB-CO, de fecha 21 de Mayo del 2020, habiendo sesionado la Comisión Organizadora en pleno, mediante videoconferencia, en mérito a la dación del Decreto Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, luego de analizar los fundamentos esgrimidos precedentemente; ACUERDAN: Aprobar el nuevo Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, que a folios setenta (70) en anexo, forma parte integrante de la presente resolución, por lo que procede expedir el acto resolutivo pertinente;

Que, estando a lo expuesto en los considerandos precedentes y en uso a las facultades conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, la Resolución Viceministerial N° 088-2017 MINEDU, la Resolución Viceministerial N° 075-2019-MINEDU y el Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua;

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el nuevo Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, que a folios Cuarenta y dos (42) en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.



## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA Nro.130-2020- UNIFSLB/CO

Bagua, 21 de Mayo del 2020.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJESE** sin efecto, a partir de la fecha, todo acto administrativo que se oponga al cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** a la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, realice la publicación de la presente resolución en el portal web Institucional.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR** la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad e interesados, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE;**

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA  
-----  
Dra. Maria Nelly Luján Espinoza  
PRESIDENTE DE LA COMISION ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA  
-----  
Abog. Claudia Lucero E. Noriega Chinchay  
ICAL N° 5977  
SECRETARIA GENERAL





**UNIFSLB**

**CLASIFICADOR DE CARGOS**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**INTERCULTURAL**  
**“FABIOLA SALAZAR LEGUÍA”**  
**DE BAGUA**

**2020**



## CONTENIDO

**I. Presentación**

**II. Base Legal**

**III. Objetivos**

**3.1 Objetivo General**

**3.2 Objetivo Específico**

**IV. Glosario de Términos**

**V. Criterios para la clasificación de cargos**

**VI. Clasificación de personal**

**VII. Codificación**

**VIII. Clases de cargos**



## I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado lo cual implica una reorganización integral del sector, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros.

El artículo 4° de la referida Ley que establece el proceso de modernización de la gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, siendo uno de los objetivos el contar con servidores públicos calificados.

En ese contexto, para una mejora de la gestión de recursos humanos, se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnicos - normativos, entre ellos el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Clasificador de Cargos, que debe estar actualizado y en relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda.

En ese sentido, el Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

## II. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- d) Ley N° 30057 Ley del servicio civil.
- e) Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, empleados de confianza en el sector público.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°. 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, Directiva N° 2002-2015- SERVIR/GDSRH. "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", Anexo 4.
- h) Resolución de Comisión Organizadora N° 007-2020-UNIFSLB/CO, que aprueba el Estatuto de la UNIFSLB.
- i) Resolución de Comisión Organizadora N° 011-2020-UNIFSLB/CO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNIFSLB.

## III. OBJETIVOS

### 3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los cargos que requiere la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua, ordenándolos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.



### 3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia.
- Proporcionar al órgano responsable de la gestión de recursos humanos información sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo.
- Racionalizar los cargos existentes en la entidad para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y en ese sentido apoyar el logro de los objetivos institucionales, sectoriales y nacionales.

## IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

**Clase de Cargo:** Grupo de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.

**Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.

**Grupo Ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

**Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecido.

## V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

- 2.1. Criterio funcional: Determinado por los servicios que presta el gobierno en función del interés público.
- 2.2. Criterio de responsabilidad: Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.
- 2.3. Criterio de condiciones mínimas: En términos de formación académica, experiencia y habilidades. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

## VI. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público - Ley N ° 28175. En este sentido, se ha clasificado al personal de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua, como sigue:

**6.1. 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:

6.1.1. De elección popular directa y universal o confianza política originaria.

6.1.2. De nombramiento y remoción regulados.

6.1.3. De libre nombramiento y remoción.

6.1.4. Rector.

6.1.5. Vicerrector Académico.

6.1.6. Vicerrector de Investigación.

**6.2. 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.

6.2.1. Secretario General.

6.2.2. Director General de Administración.

6.2.3. Defensor Universitario

6.2.4. Asesor Legal

6.2.5. Asesor Técnico

**6.3. Servidor Público:** El que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna en una entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

6.3.1 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.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad.

6.3.1.1. Jefe de Órgano de Control Institucional

6.3.1.2. Director de Oficina

6.3.1.3. Director de Unidad

**6.3.2 Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

6.3.2.1. Ejecutivo

6.3.2.2. Jefe de Unidad

6.3.2.3. Jefe de Oficina



**6.3.3 Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.

6.3.3.1 Coordinador

6.3.3.2 Jefe de práctica

6.3.3.3 Profesional III

6.3.3.4 Profesional II

6.3.3.5 Profesional I

**6.3.4 De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

6.3.4.1 Técnico IV

6.3.4.2 Técnico III

6.3.4.3 Técnico II

6.3.4.4 Técnico I

**6.3.5 Régimen Especial:** Aplicable a docentes universitarios y otros previstos por la legislación vigente Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil; primera disposición complementaria final, carreras especiales las normadas por: Ley N° 30220 Ley Universitaria.

6.3.5.1 Docente Ordinario Principal

6.3.5.2 Docente Ordinario Asociado

6.3.5.3 Docente Ordinario Auxiliar



## VII. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La clasificación del personal se ha realizado siguiendo lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 28175. Clasificando al personal de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, como:



CLASIFICACIÓN		DENOMINACIÓN DE CARGO
Funcionario Público		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Vicerrector Académico</li> <li>• Vicerrector de Investigación</li> </ul>
Empleado de Confianza		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario General</li> <li>• Director General de Administración</li> <li>• Defensor Universitario</li> <li>• Asesor Técnico</li> </ul>
Servidor Público	Directivo Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Órgano de Control Institucional</li> <li>• Director de Oficina</li> <li>• Director de Unidad</li> </ul>
	Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutivo</li> <li>• Jefe de Unidad</li> <li>• Jefe de Oficina</li> </ul>
	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador</li> <li>• Jefe de Práctica</li> <li>• Profesional III</li> <li>• Profesional II</li> <li>• Profesional I</li> </ul>
	Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico IV</li> <li>• Técnico III</li> <li>• Técnico II</li> <li>• Técnico I</li> </ul>
	Régimen Especial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente Ordinario – Principal</li> <li>• Docente Ordinario – Asociado</li> <li>• Docente Ordinario – Auxiliar</li> <li>• Decano</li> <li>• Director de Escuela Profesional</li> <li>• Director de Unidad de Posgrado</li> <li>• Director de Unidad de Investigación</li> <li>• Director de Departamento Académico</li> <li>• Tribunal de honor</li> <li>• Comisión Permanente de Fiscalización</li> </ul>

## VIII. CODIFICACIÓN

Según las instrucciones para el llenado del Cuadro para Asignación de Personal - CAP Provisional, contenido del Anexo N° 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR.PE, el código de cargo tendrá como máximo 8 dígitos, el que permite identificar el número de pliego, órgano, unidad orgánica y clasificación. En base al cuadro de cargos estructurales, se ha asignado al grupo ocupacional el siguiente código:

CLASIFICACIÓN		DENOMINACIÓN DE CARGO	SIGLAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
Funcionario Público		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Vicerrector Académico</li> <li>• Vicerrector de Investigación</li> </ul>	FP	1
Empleado de Confianza		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario General</li> <li>• Director General de Administración</li> <li>• Defensor Universitario</li> <li>• Asesor Técnico</li> </ul>	EC	2
Servidor Público	Directivo Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Órgano de Control Institucional</li> <li>• Director de Oficina</li> <li>• Director de Unidad</li> </ul>	SP-DS	3
	Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutivo</li> <li>• Jefe de Unidad</li> <li>• Jefe de Oficina</li> </ul>	SP-EJ	4
	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador</li> <li>• Jefe de Práctica</li> <li>• Profesional III</li> <li>• Profesional II</li> <li>• Profesional I</li> </ul>	SP-ES	5
	Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico IV</li> <li>• Técnico III</li> <li>• Técnico II</li> <li>• Técnico I</li> </ul>	SP-AP	6
	Régimen Especial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente Ordinario – Principal</li> <li>• Docente Ordinario – Asociado</li> <li>• Docente Ordinario – Auxiliar</li> <li>• Decano</li> <li>• Director de Escuela Profesional</li> <li>• Director de Unidad de Posgrado</li> <li>• Director de Unidad de Investigación</li> <li>• Director de Departamento Académico</li> <li>• Tribunal de honor</li> <li>• Comisión Permanente de Fiscalización</li> </ul>	RE	7

La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional. El número de Pliego de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua es el 555, por lo que al Rectorado le corresponde el siguiente código en el clasificador de cargo:

Número de Pliego	Denominación del Órgano	Denominación de la Unidad Orgánica	Código de Clasificación	Código
555	01 Rectorado	00	1	555-01-00-1

## IX. CLASES DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Rector(a)	Funcionario Público	FP
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Conducir, dirigir y administrar el gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del Estatuto Universitario.</p>		
<p><b>Funciones Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.</li> <li>b) Ejercer la titularidad del pliego presupuestal y la representación legal de la Universidad.</li> <li>c) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.</li> <li>d) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la Universidad.</li> <li>e) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.</li> <li>f) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad.</li> <li>g) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.</li> <li>h) Transparentar la información económica y financiera de la Universidad.</li> <li>i) Velar por el cumplimiento estricto a las exigencias de los sistemas administrativos y funcionales de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>j) Refrendar los convenios marco y específicos con instituciones públicas, privadas, así como del sistema financiero (bancario y no bancario) previo acuerdo del Consejo Universitario.</li> <li>k) Promover la implementación de la responsabilidad social.</li> <li>l) Las demás que le otorguen la Ley N° 30220 Ley Universitaria, Estatuto y normas internas de la Universidad.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <p>Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 61° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la UNIFSLB.</p>		





CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Vicerrector(a) Académico (a)	Funcionario Público	FP
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Dirigir y ejercer la gestión académica de la Universidad.</p>		
<p><b>Funciones Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.</li> <li>b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con el Estatuto de la Universidad.</li> <li>c) Conducir los procesos de capacitación permanente del personal docente.</li> <li>d) Planificar, organizar, implementar y conducir los procesos académicos de la universidad.</li> <li>e) Proponer políticas de captación, formación y gestión del talento humano con capacidades, habilidades y competencias para el desempeño de la docencia universitaria.</li> <li>f) Proponer el modelo educativo y la política curricular a ser implementada a través de las facultades.</li> <li>g) Proponer los lineamientos para la selección de los postulantes a la Universidad a través del examen de admisión, selección preferente, habilidades y destrezas y otras modalidades alternativas inclusivas</li> <li>h) Proponer los lineamientos y procedimientos académicos relacionados al proceso de enseñanza – aprendizaje, proceso de evaluación, elaboración de los currículos, programas de tutoría y servicio social.</li> <li>i) Diseñar políticas para promover y apoyar la creación y funcionamiento de los círculos de estudios e investigación formativa para los estudiantes de la Universidad.</li> <li>j) Promover la difusión y reconocimiento de experiencias exitosas implementadas en los procesos de enseñanza-aprendizaje y de evaluación.</li> <li>k) Proponer los lineamientos de política de seguimiento de egresados a través de las escuelas profesionales.</li> <li>l) Gestionar y formular el requerimiento de plazas de promoción e incorporación de nuevos docentes a propuesta de las facultades para el ejercicio presupuestal correspondiente.</li> <li>m) Dirigir y supervisar la sistematización y la custodia del registro académico histórico de la Universidad.</li> <li>n) Dirigir las actividades relacionadas a los estudios generales.</li> <li>o) Las demás atribuciones que la Ley N° 30220 Ley Universitaria, el Estatuto o el Rector le asigne.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <p>Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 64 y 65.1 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto de la UNIFSLB.</p>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Vicerrector(a) de Investigación	Funcionario Público	FP
<p><b>Objetivo del cargo:</b> Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Universidad.</p>		
<p><b>Funciones Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proponer, dirigir e implementar la política de investigación de la Universidad.</li> <li>b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con el Estatuto de la Universidad.</li> <li>c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.</li> <li>d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.</li> <li>e) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.</li> <li>f) Establecer lineamientos de investigación para el proceso de formación profesional de pregrado.</li> <li>g) Orientar y coordinar las actividades de investigación que se desarrollen a través de las diversas direcciones y unidades orgánicas a su cargo; con la finalidad de promover y orientar su desarrollo, así como la publicación de ser el caso.</li> <li>h) Establecer lineamientos de la investigación formativa para el proceso de formación profesional de pregrado.</li> <li>i) Promover la difusión de la investigación en revistas indexadas a nivel nacional e internacional y publicar el resumen anual informativo de la investigación.</li> <li>j) Coordinar y supervisar el funcionamiento de las direcciones, institutos y unidades orgánicas a su cargo.</li> <li>k) Gestionar y supervisar el registro de derechos de propiedad intelectual y las normas de ética correspondientes.</li> <li>l) Promover la evaluación y reconocimiento del docente investigador de acuerdo a las normas e instancias correspondientes.</li> <li>m) Proponer directivas y procedimientos que regulen el proceso de investigación de la Universidad.</li> <li>n) Proponer e implementar programas de formación de docentes especializados en la enseñanza y gestión de investigación e innovación, la certificación y/o acreditación de laboratorios de investigación y los sistemas integrados de gestión</li> <li>o) Reemplazar al Vicerrector Académico en caso de ausencia o impedimento temporal y al Rector en caso de ausencia o impedimento temporal de ambos.</li> <li>p) Las demás atribuciones que la Ley N° 30220 Ley Universitaria, el Estatuto o el Rector le asigne</li> </ul>		
<p><b>Requisitos Mínimos:</b> Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 64 y 65.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto de la UNIFSLB.</p>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Secretario(a) General	Empleado de Confianza	EC
<b>Objetivo del cargo:</b>		
Brindar asistencia y apoyo técnico administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria		
<b>Funciones Generales:</b>		
<p>a) Coordinar y comunicar la agenda de las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario cuando el Rector así lo disponga y elaborar las actas respectivas.</p> <p>b) Redactar y transcribir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y las Resoluciones Rectorales; así como las transcripciones individuales, para conocimiento de los interesados y la comunidad universitaria.</p> <p>c) Procesar, controlar y registrar los grados académicos y títulos profesionales que confiere la universidad y los que convalida, para la remisión de la documentación a las instancias respectiva de acuerdo a Ley.</p> <p>d) Organizar y mantener actualizado el archivo de resoluciones de los diferentes órganos de gestión, con la documentación que lo sustenta y demás normas académicas, administrativas de la institución.</p> <p>e) Mantener actualizado el archivo de las disposiciones académicas, administrativas y brindar servicio de información y asesoramiento a las diferentes autoridades o dependencias de la Universidad.</p> <p>f) Custodiar la integridad del acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación.</p> <p>g) Formular el cronograma anual de transferencia y de eliminación documentaria según las normas del Archivo Central de la Nación.</p> <p>h) Emitir lineamientos para la planificación y gestión de los archivos institucionales.</p> <p>i) Gestionar los procesos de trámite documentario de la Universidad.</p> <p>j) Certificar los documentos oficiales emitidos por la universidad.</p> <p>k) Actuar como fedatario en los actos académicos, administrativos y otros de su competencia.</p> <p>l) Atender las peticiones formuladas en relación a la información precisa que se desea obtener de la Universidad, también publicar los actos administrativos en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Mejorar la redacción</p> <p>m) Procesar, registrar y entregar las certificaciones oficiales y concesiones honoríficas conferidas por la universidad.</p> <p>n) Las demás que le asigne el Rector y las que le correspondan por la normativa vigente.</p>		
<b>Requisitos Mínimos:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de licenciado(a) en la carrera profesional de Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</li> <li>• Experiencia general no menor de seis (6) años.</li> <li>• Experiencia específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a asesoría y/o asistencia técnica en órganos de alta dirección de organizaciones pública o privadas.</li> <li>• Experiencia en la especialidad mínima de 02 años en el sector público</li> </ul>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Director(a) General de Administración	Empleado de Confianza	EC
<p><b>Objetivo del cargo:</b> Gestionar los recursos materiales, económicos y financieros para satisfacer las necesidades de las unidades de organización de la universidad.</p>		
<p><b>Funciones Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, dirigir y evaluar la gestión administrativa de acuerdo a lineamientos de política institucional y las normas de la administración pública vigentes.</li> <li>Conducir las actividades de los Sistemas de Recursos Humanos, Abastecimientos, Tesorería, Contabilidad y Patrimonio. Así como, de la ejecución y evaluación de inversiones, y Servicios Generales.</li> <li>Dirigir, coordinar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad.</li> <li>Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto institucional, en el ámbito correspondiente.</li> <li>Cautelar que los recursos económicos, financieros y humanos sean administrados correctamente, de conformidad a las normas legales vigentes.</li> <li>Implementar el control previo en los sistemas administrativos y funcionales de la Universidad.</li> <li>Coordinar con las unidades de organización de la Universidad del control previo y simultáneo.</li> <li>Asistir, con voz y sin voto, a las sesiones del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria cuando se lo requiera.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Rectorado y las leyes de competencia funcional.</li> </ol>		
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en Administración, Economista, Contador o Ingeniero, Colegiado y Habilitado.</li> <li>Experiencia profesional no menor a siete (07) años.</li> <li>Experiencia no menor a cinco (5) años en el área de Administración de Recursos Financieros o Humanos o Abastecimiento en el sector público.</li> <li>Contar con estudios de posgrado o especialidad en el área.</li> <li>Capacitación en Gestión Pública o afines.</li> <li>Conocimientos de Ofimática.</li> <li>No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> </ul>		







CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Defensor Universitario	Empleado de Confianza	EC
<b>Objetivo del cargo:</b>  Velar por los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y el mantenimiento del principio de autoridad responsable.		
<b>Funciones Generales:</b>  a) Tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria que garantice la gestión institucional, con equidad y justicia. b) Garantizar el principio de autoridad responsable y de jerarquía en el ámbito académico, de investigación y administrativo en la Universidad. c) Velar por el respeto irrestricto de los derechos y las libertades de los miembros de la comunidad universitaria de la Universidad frente a la inobservancia de las normas por parte de cualquier miembro de la comunidad universitaria. d) Atender de oficio las denuncias y reclamaciones que formule cualquier miembro de la comunidad universitaria relacionado con abuso de autoridad u otras manifestaciones que atenten con los derechos individuales; garantizando la confidencialidad en su actuación y el respeto a la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220 y el presente Estatuto. e) Proponer planes, políticas, normas y acciones que permitan el respeto y defensa de los derechos de las personas integrantes de la comunidad universitaria.		
<b>Requisitos Mínimos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser docente ordinario de la Universidad con grado académico de doctor o maestro.</li><li>• No haber sido sancionado en la UNIFSLB.</li><li>• Acreditar solvencia moral en la defensa de los intereses de la Universidad y sus Estamentos.</li><li>• Acreditar solvencia moral y una sólida trayectoria ética, profesional y académica.</li></ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Asesor Técnico (a)	Empleado de Confianza	EC
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Brindar asistencia a los órganos de alta dirección para coadyuvar al cumplimiento de sus funciones.</p>		
<p><b>Funciones Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar, orientar y coordinar a nivel ejecutivo en materias propias y especializadas de su quehacer profesional.</li> <li>Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección propios de su especialidad y competencia.</li> <li>Participar en la formulación de las políticas de la universidad o en el ámbito de la competencia del Rectorado.</li> <li>Participar en comisiones y/o reuniones de carácter institucional en temas concernientes a su especialidad y competencia.</li> <li>Revisar, absolver consultas, emitir opinión sobre estudios, proyectos que requieran las autoridades.</li> <li>Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados con la Universidad.</li> <li>Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto a los temas que se le consulten.</li> <li>Representar a los órganos de alta dirección en comisiones, reuniones de trabajo para coadyuvar en los propósitos y funciones de la Universidad.</li> <li>Proponer acciones a adoptar a la Alta Dirección.</li> </ol>		
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario.</li> <li>Contar con estudios de posgrado o especialidad en el área.</li> <li>Capacitación en administración pública.</li> <li>Experiencia profesional no menor de seis (06) años en funciones relacionadas a los sistemas administrativos.</li> <li>Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de tres (03) años.</li> </ul>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Jefe del Órgano de Control Institucional	Directivo Superior	SP-DS
<p><b>Objetivo del cargo:</b>            Programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera de la universidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.</p>		
<p><b>Funciones Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.</li> <li>b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.</li> <li>c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.</li> <li>d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.</li> <li>e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.</li> <li>f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la Entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a la Ley N° 30220 Ley Universitaria; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.</li> <li>g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.</li> <li>h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.</li> <li>i) Elaborar la carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.</li> <li>j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.</li> <li>k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.</li> <li>l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.</li> <li>m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.</li> </ul>		



- capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
  - o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
  - p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
  - q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo,

#### **Requisitos Mínimos:**

- Los requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y modificado por Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG.
- Conocimientos de Ofimática.





<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
<b>Director de Oficina</b>	<b>Directivo Superior</b>	<b>SP-DS</b>
<p><b>Objetivo del cargo:</b> Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano de asesoramiento o apoyo a su cargo.</p>		
<p><b>Funciones Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.</li> <li>Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.</li> <li>Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.</li> <li>Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.</li> <li>Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</li> <li>Gestionar a los recursos humanos a su cargo.</li> <li>Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.</li> <li>Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</li> <li>Otras que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario.</li> <li>Contar con estudios de posgrado o especialidad en el área.</li> <li>Capacitación en el área.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.</li> <li>Experiencia profesional no menor de seis (05) años.</li> <li>Experiencia en el área mínima de tres (03) años en el sector público.</li> </ul>		



<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
<b>Director de Unidad</b>	<b>Directivo Superior</b>	<b>SP-DS</b>
<b>Objetivo del cargo:</b> Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano de línea a su cargo.		
<b>Funciones Generales:</b> a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo. b) Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad. c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo. e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo. g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. i) Otras que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.		
<b>Requisitos Mínimos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario.</li><li>• Contar con estudios de posgrado o especialidad en el área.</li><li>• Capacitación en el área.</li><li>• Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.</li><li>• Experiencia en el ejercicio profesional mínimo de seis (06) años.</li><li>• Experiencia en la especialidad mínima de tres (03) años en el sector público.</li></ul>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Ejecutivo (a)	Ejecutivo	SP-EJ
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Conducir equipos funcionales, en los casos que corresponda, en coordinación con los(as) directores(as) de unidades o jefes(as) de oficinas.</p>		
<p><b>Funciones Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones.</li> <li>Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad.</li> <li>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.</li> <li>Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.</li> <li>Gestionar los recursos de trabajo, o las necesidades que surgieron de estos, a fin de garantizar la ejecución de funciones.</li> <li>Proponer la contratación de estudios e investigaciones en las materias de su competencia, de resultar necesario y en coordinación con el(la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.</li> <li>Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.</li> <li>Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa.</li> <li>Las de más que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario.</li> <li>Contar con estudios de posgrado o especialidad en el área.</li> <li>Experiencia profesional mínima de seis (06) años.</li> <li>Experiencia profesional específica al cargo, mínima de cuatro (04) años.</li> <li>Manejo de Excel, Word y Power Point a nivel intermedio.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Jefe (a) de Unidad	Ejecutivo	SP-EJ
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Coordinar y dirigir las actividades especializadas inherentes a la unidad orgánica de línea a su cargo.</p>		
<p><b>Funciones Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir y Supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.</li> <li>Coordinar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad.</li> <li>Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.</li> <li>Realizar la proyección de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica para ser discutidas y aprobadas por el Director a cargo.</li> <li>Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</li> <li>Supervisar a los recursos humanos a su cargo.</li> <li>Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario.</li> <li>Contar con estudios de posgrado o especialidad en el área.</li> <li>Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años.</li> <li>Experiencia profesional específica al cargo, mínima de dos (02) años.</li> <li>Manejo de Excel, Word y Power Point a nivel intermedio.</li> </ul>		





CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Jefe (a) de Oficina	Ejecutivo	SP-EJ
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Supervisar y realizar el control de las actividades especializadas inherentes a la unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.</p>		
<p><b>Funciones Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y monitorear las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.</li> <li>Coordinar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo se realicen debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.</li> <li>Apoyar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.</li> <li>Sugerir proyectos o iniciativas que permitan la ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.</li> <li>Identificar y proyectar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</li> <li>Supervisar a los recursos humanos a su cargo.</li> <li>Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario.</li> <li>Contar con estudios de posgrado o especialidad en el área.</li> <li>Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años.</li> <li>Experiencia profesional específica al cargo, mínima de dos (02) años.</li> <li>Manejo de Excel, Word y Power Point a nivel intermedio.</li> </ul>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Coordinador	Especialista.	SP-ES
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Coordinar, orientar y supervisar las actividades de grupos internos de trabajo en las unidades orgánicas.</p>		
<p>a. Monitorear el desenvolvimiento de los integrantes de los grupos internos de trabajo.</p> <p>b. Coordinar y supervisar, de corresponder, el diseño y la ejecución de los instrumentos de gestión interna.</p> <p>c. Coordinar con otras unidades orgánicas del órgano o de la universidad, de corresponder, para el ejercicio de las funciones de los grupos internos de trabajo.</p> <p>d. Coordinar con el(la) responsable de la unidad orgánica la necesidad de recursos de los grupos internos de trabajo para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>e. Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.</p> <p>f. Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa.</p> <p>g. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</p>		
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario.</li> <li>• Contar con estudios de posgrado o especialidad en el área.</li> <li>• Capacitación en el área</li> <li>• Experiencia en el ejercicio profesional no menor de cinco (05) años.</li> <li>• Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público.</li> </ul>		





CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Jefe de Práctica	Especialista	SP-ES
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Colaborar con la labor docente, ya sea como ayudante de cátedra, ayudante de laboratorio u otras formas análogas de colaboración.</p>		
<p>a) Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en el(los) horario(s) establecido(s).</p> <p>b) Colaborar en la elaboración de materiales para el desarrollo de las sesiones del curso.</p> <p>c) Brindar apoyo permanente a los(as) estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las prácticas.</p> <p>d) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</p>		
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario.</li> <li>• Capacitación relacionada a la materia.</li> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionadas a la materia.</li> <li>• Otros que se encuentren establecido en el estatuto de la universidad.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Profesional III	Especialista	SP-ES
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Gestionar las actividades especializadas al interior de la unidad a la que pertenece y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.</p>		
<p><b>Funciones Generales:</b></p> <p>a) Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.</p> <p>b) Elaborar informes técnicos de su competencia.</p> <p>c) Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo.</p> <p>d) Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.</p> <p>e) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</p>		
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario.</li> <li>• Experiencia general mínima de cuatro (04) años.</li> <li>• Experiencia en la especialidad de dos (02) años en el sector público.</li> <li>• Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
PROFESIONAL II	ESPECIALISTA	SP-ES
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Brindar asistencia técnica a los(las) coordinadores(as) y profesionales III en las actividades que correspondan.</p>		
<p><b>Funciones Generales:</b></p> <p>a) Procesar y analizar información, y, de requerirse, recogerla y sistematizarla.</p> <p>b) Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.</p> <p>c) Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.</p> <p>d) Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.</p> <p>e) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</p>		
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario.</li> <li>• Capacitación en temas relacionados en la materia.</li> <li>• Cursos en temas relacionados al área.</li> <li>• Experiencia general mínima de cuatro (04) años</li> <li>• Experiencia en la especialidad de dos (02) años en el sector público.</li> </ul>		





CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Profesional I	Especialista	SP-ES
<b>Objetivo del cargo:</b> Ejecutar las actividades especializadas de un nivel de complejidad bajo, inherentes a su área funcional.		
<b>Funciones Generales:</b> a) Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. b) Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. c) Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. d) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.		
<b>Requisitos Mínimos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario.</li><li>• Experiencia general no menor de un (01) año.</li><li>• Experiencia en la especialidad mínima de un (01) año en el sector público.</li><li>• Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</li></ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Técnico IV	Servidor Público de Apoyo	SP-AP
<b>Objetivo del cargo:</b>		
Supervisar las actividades de operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte.		
<b>Funciones Generales:</b>		
a) Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional. b) Gestionar a los operadores a su cargo. c) Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional. d) Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.		
<b>Requisitos Mínimos:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de técnico en carreras afines al cargo.</li> <li>• Experiencia profesional mínima de tres (03) años.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en actividades relacionadas al ejercicio propio de su especialidad, en el sector público.</li> </ul>		





CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Técnico III	Servidor Público de Apoyo	SP-AP
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Revisa, recibe, registra, digitaliza, despachar y realiza el seguimiento de la documentación interna y externa de la Universidad, así como brinda orientación a la ciudadanía en temas de gestión documentaria.</p>		
<p><b>Funciones Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar la conformidad del contenido de los documentos a recibir e ingresar en el sistema de gestión documental para su recepción en la institución.</li> <li>Realizar las actividades de análisis, registro, clasificación, digitalización y control de la documentación que recibe la Universidad a través de la mesa de partes para su distribución a sus respectivos destinatarios.</li> <li>Hacer seguimiento y control al despacho documental, notificaciones y el servicio de mensajería institucional a través de la mesa de partes para su atención por las unidades orgánicas correspondientes.</li> <li>Brindar orientación a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad sobre el flujo de los documentos a su cargo.</li> <li>Archivar la documentación que se genere como parte del trámite documentario, recepción y despacho de documentos.</li> <li>Elaborar cuadros, informes y otros documentos de trabajo relacionados con las actividades asignadas.</li> <li>Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se les requiera.</li> </ol>		
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de técnico superior en las carreras de: Secretariado Ejecutivo, Administración, Computación e Informática o afines.</li> <li>Experiencia profesional mínima de dos (02) años.</li> <li>Conocimiento de windows y office a nivel de usuario, digitalización de documentos, ley del procedimiento administrativo general.</li> <li>Experiencia de dos (02) años en actividades relacionadas al ejercicio propio de su especialidad en el sector público.</li> <li>Cursos y/o programa de especialización en gestión documentaria, ofimática o cursos en materia archivística.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Personal de Seguridad Técnico II	Servidor Público de Apoyo	SP-AP
<b>Objetivo del cargo:</b>		
Prestar apoyo de seguridad interna y externa en la Universidad.		
<b>Funciones Generales:</b>		
a) Garantizar la integridad y seguridad de los estudiantes, docentes, trabajadores administrativos y visitas, así como de las instalaciones de la Universidad, mediante el cumplimiento de las disposiciones administrativas y de seguridad. b) Monitorear las cámaras de seguridad dando cuenta en el acto a jefe inmediato de cualquier anomalía que atente contra la seguridad. c) Cubrir los servicios de rondas diarias y nocturnas perimétricas. d) Prevenir y repeler cuando el caso amerite cualquier tipo de acción violenta al interior de la Universidad. e) Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad. f) Velar por el orden y limpieza de los ambientes a su cargo, y entregar el relevo en igual condiciones. g) Reportar de manera inmediata al jefe inmediato de los actos de violación de las normas y medidas de seguridad en que se incurran en la Universidad. h) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se les requiera.		
<b>Requisitos Mínimos:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado de las Fuerzas Armadas o personal subalterno en retiro de las Fuerzas Armadas o Fuerzas Policiales, egresado de curso para agentes INPE (acreditar con documento correspondiente) o egresado de secundaria.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de un (01) año.</li> <li>• Conocimientos en manejos de equipos contra incendios, protocolos de seguridad y en ofimática.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año como agente de seguridad en el sector público y/o privado.</li> <li>• Cursos y/o programa de especialización en seguridad y/ primeros auxilios.</li> </ul>		





CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Personal de Limpieza Técnico II	Servidor Público de Apoyo	SP-AP
<b>Objetivo del cargo:</b>		
Proporcionar apoyo de limpieza interna y externa en la Universidad.		
<b>Funciones Generales:</b>		
a) Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de todo el local institucional, cuidando la organización de los materiales y equipos de la Institución. b) Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la institución. c) Velar por el mantenimiento y limpieza de las oficinas, laboratorios, servicios higiénicos, equipos y materiales. d) Apoyar en el desarrollo de actividades especiales, ayudando en la instalación de escenografías y otros en espacios y ambientes a utilizar. e) Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo. f) Realizar labores de conserjería y seguridad orientado al ingreso y salida de los usuarios, así como de equipos, materiales y/o vehículos de la institución. g) Apoyar en orientar al público usuario sobre el correcto uso de los diversos ambientes y servicios h) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se les requiera.		
<b>Requisitos Mínimos:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de secundaria completa.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de un (01) año.</li> <li>• Conocimientos de insumos de limpieza y su adecuado uso, manejo adecuado de los equipos de lavado y lustrado.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en el cargo de personal de limpieza o puestos afines en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>• Cursos y/o programa de especialización en seguridad y/ primeros auxilios.</li> </ul>		





<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
<b>Conductor de Vehículo (Técnico I)</b>	<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>
<b>Objetivo del cargo:</b>  Brinda soporte a través del servicio de movilidad para el traslado de personas, documentos o bienes de la universidad; así como brinda apoyo en la realización de labores sencillas de carácter administrativo.		
<b>Funciones Generales:</b>  a) Efectuar comisiones de acuerdo al rol asignado para el cumplimiento obligatorio conforme a lo dispuesto. b) Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo a su cargo para el cumplimiento eficaz del servicio. c) Informar, advertir y cautelar que la documentación concerniente al vehículo se encuentre actualizada y de acuerdo a la normatividad vigente para demostrar a las autoridades pertinentes cuando estos sean requeridos. d) Conducir los vehículos oficiales de la Universidad, para el transporte de funcionarios y personal autorizado por la Entidad. e) Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo, para su correcto funcionamiento velando por la seguridad del personal que traslada. f) Efectuar viajes interprovinciales de carácter oficial para cumplir actividades propias de la institución. g) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se les requiera.		
<b>Requisitos Mínimos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios secundarios concluidos.</li><li>• Experiencia laboral mínima de un (01) año.</li><li>• Acreditar brevete vigente AII y récord de conductor del último año.</li><li>• Conocimiento de rutas en las regiones de Amazonas, Cajamarca, San Martín y Lambayeque y conocimientos básicos de mecánica automotriz.</li><li>• Experiencia mínima de un (01) año en la conducción de vehículos o traslado de personal en entidades públicas.</li><li>• Talleres de capacitación para conductores de vehículos.</li></ul>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Docente Ordinario Principal	Régimen Especial	RE
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes</p>		
<p><b>Funciones Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.</li> <li>Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.</li> <li>Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.</li> <li>Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.</li> <li>Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.</li> <li>Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.</li> <li>Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.</li> <li>Las demás que disponga el Estatuto Universitario.</li> </ol>		
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener grado académico de doctor (a), el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</li> <li>Haber sido nombrado antes como profesor(a) asociado(a), con un mínimo de cinco (5) años.</li> <li>Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado(a) a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.</li> <li>Lo establecido en los Artículos 82 y 83.1 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Docente Ordinario Asociado	Régimen Especial	RE
<b>Objetivo del cargo:</b>		
<p>Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes</p>		
<b>Funciones Generales:</b>		
<p>a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.</p> <p>b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.</p> <p>c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.</p> <p>d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.</p> <p>e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.</p> <p>f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.</p> <p>g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.</p> <p>h) Las demás que disponga el Estatuto Universitario.</p>		
<b>Requisitos Mínimos:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener grado académico de maestro (a), el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</li> <li>• Haber sido nombrado antes como profesor(a) auxiliar con un mínimo de tres (3) años.</li> <li>• Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado(a) a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional.</li> <li>• Lo establecido en los Artículos 82 y 83.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.</li> </ul>		





CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Docente Ordinario Auxiliar	Régimen Especial	RE
<p><b>Objetivo del cargo:</b> Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes</p>		
<p><b>Funciones Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.</li> <li>Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.</li> <li>Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.</li> <li>Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.</li> <li>Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.</li> <li>Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.</li> <li>Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.</li> <li>Las demás que disponga el Estatuto Universitario.</li> </ol>		
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener grado académico de maestro (a), el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</li> <li>Experiencia general no menor de 05 (cinco) años.</li> <li>Lo establecido en los Artículos 82 y 83.3 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Decano(a)	Régimen Especial	RE
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Conducir, dirigir y administrar el Decanato, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del Estatuto de la Universidad, por un período máximo de cuatro (04) años consecutivos.</p>		
<p><b>Funciones Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presidir el Consejo de Facultad.</li> <li>Dirigir administrativamente la Facultad.</li> <li>Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.</li> <li>Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario.</li> <li>Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado.</li> <li>Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme a las normas pertinentes.</li> <li>Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.</li> <li>Elaborar y proponer al Consejo de Facultad, el plan de desarrollo y funcionamiento de la Facultad.</li> <li>Las demás funciones que el Estatuto y normas internas de la Universidad le asigne.</li> </ol>		
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener grado de doctor o maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</li> <li>Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.</li> <li>No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> </ul>		





CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Director(a) de Escuela Profesional	Régimen Especial	RE
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Escuela Profesional, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del Estatuto de la Universidad.</p>		
<p><b>Funciones Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y actualizar el currículo de la escuela profesional de acuerdo al modelo educativo de la universidad y la demanda social del país.</li> <li>Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos.</li> <li>Formular instrumentos y materiales de orientación al estudiante, para su aprobación por el Consejo de la Facultad.</li> <li>Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del sílabo presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes mensuales de los docentes.</li> <li>Coordinar el proceso de matrícula regular de los estudiantes ingresantes y regulares de la Facultad.</li> <li>Implementar programas de movilidad académica.</li> <li>Velar por la excelencia académica y la acreditación de la Escuela Profesional que oferta la Escuela.</li> <li>Proponer al Consejo de Facultad las medidas académicas, económicas y administrativas que estime convenientes en bien de las carreras profesionales y la Escuela Profesional.</li> <li>Velar por el desarrollo de las actividades de responsabilidad social e investigación formativa.</li> <li>Velar por la buena marcha de la escuela y evaluar semestralmente los resultados de cada asignatura y compatibilizarlo con el plan de mejora de la Escuela Profesional.</li> <li>Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Escuela Profesional que le asigne el Decano.</li> </ol>		
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener grado académico de doctor(a) o maestro(a).</li> <li>Experiencia general no menor de seis (6) años.</li> <li>Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.</li> <li>Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Director(a) de Unidad de Posgrado	Régimen Especial	RE
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Unidad de Posgrado, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del Estatuto de la Universidad.</p>		
<p><b>Funciones Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir, en atención a las políticas de la Facultad, las facultades correspondientes, las maestrías y/o los doctorados.</li> <li>Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado.</li> <li>Convocar con regularidad a los coordinadores de las especialidades de posgrado de la Facultad para la socialización de información sobre su estado, la toma de decisiones sobre asuntos específicos y la disposición de ejecución de acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos.</li> <li>Informar con regularidad al Consejo de Facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y/o doctorados.</li> <li>Proponer al Consejo de Facultad, y gestionar su elevación a la instancia respectiva, la creación, la suspensión, el funcionamiento, la fusión o la cancelación de los programas de posgrado.</li> <li>Proponer, en coordinación con el (la) decano(a), el número de vacantes de las maestrías y/o doctorados en los procesos de admisión para su aprobación.</li> <li>Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.</li> <li>Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</li> <li>Las demás que disponga el Estatuto Universitario.</li> </ol>		
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener grado académico de doctor(a) o maestro(a).</li> <li>Experiencia general no menor de seis (6) años.</li> <li>Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.</li> <li>Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li> </ul>		





CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Director(a) de Unidad de Investigación	Régimen Especial	RE
<b>Objetivo del cargo:</b>		
Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Unidad de Investigación, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del Estatuto Universitario.		
<b>Funciones Generales:</b>		
a) Conducir el proceso de investigación, desarrollo e innovación tecnológica de la Facultad b) Publicar anualmente el resumen de las investigaciones y un informe del avance de los proyectos de ejecución. c) Promover la participación de los estudiantes en el quehacer de la investigación humanista, científica y tecnológica, en la ejecución de los proyectos, estableciendo los estímulos pertinentes y presentarlo al Consejo de Facultad para su aprobación. d) Vincular a la Unidad de Investigación con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional y/o extranjero, previo conocimiento de la autoridad. e) Promover la publicación de los mejores trabajos de investigación. f) Brindar sustento científico en la toma de decisiones para la solución de problemas. g) Organizar las Jornadas Científicas para exponer los resultados de los proyectos de investigación. h) Las que señale el Consejo de Facultad, el Reglamento del Instituto de Investigación y su propio Reglamento.		
<b>Requisitos Mínimos:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener grado académico de doctor(a) o maestro(a).</li> <li>• Experiencia general no menor de seis (6) años.</li> <li>• Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.</li> <li>• Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li> </ul>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Director(a) de Departamento Académico	Régimen Especial	RE
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Departamento Académico, en coordinación con el (la) responsable de Facultad, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del Estatuto de la Universidad.</p>		
<p><b>Funciones Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales de la Universidad.</li> <li>Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo al requerimiento de las escuelas.</li> <li>Establecer los criterios técnicos para la asignación de la carga horaria y distribuirla entre los docentes del departamento.</li> <li>Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su plan de desarrollo.</li> <li>Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa.</li> <li>Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento.</li> <li>Supervisar las labores de investigación, el desarrollo de las líneas de investigación y de proyección social y extensión universitaria de los docentes del Departamento en Centros e Institutos de Investigación a fines a la especialidad del departamento.</li> <li>Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de Personal Docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada.</li> <li>Administrar la carga lectiva y no lectiva de los profesores del Departamento Académico, de acuerdo con su especialidad, previa coordinación con el Decano de la facultad y el Director de la Escuela Profesional.</li> <li>Administrar los laboratorios, talleres, gabinetes y otros similares.</li> <li>Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del Departamento Académico que le asigne el Decano.</li> </ol>		
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener grado académico de doctor(a) o maestro(a).</li> <li>Experiencia general no menor de seis (6) años.</li> <li>Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li> </ul>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Tribunal de Honor	Régimen Especial	RE
<b>Objetivo del cargo:</b>		
Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria y propone según sea el caso las sanciones al Consejo Universitario, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del Estatuto de la Universidad.		
<b>Funciones Generales:</b>		
a) Calificar, procesar y resolver, en primera instancia, las denuncias formuladas contra el personal docente o los estudiantes, por faltas disciplinarias, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, en que pudieren resultar incursos. b) Investigar y sancionar a los responsables de los escritos que contengan términos lesivos a la dignidad de las autoridades, profesores o estudiantes. c) Recibir y Resolver los casos derivados de la Defensoría Universitaria. d) Las que señale el Reglamento General, y Reglamento Interno.		
<b>Requisitos Mínimos:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener grado académico de doctor(a).</li> <li>• Ser Docente Principal Ordinario de la Universidad.</li> <li>• Contar con reconocida trayectoria profesional y ética.</li> <li>• Experiencia como docente principal ordinario no menor de tres (03) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li> </ul>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Comisión Permanente de Fiscalización	Régimen Especial	RE
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Es el órgano encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del Estatuto de la Universidad.</p>		
<p><b>Funciones Generales:</b></p> <p>a) Fiscalizar la gestión académica, administrativa y económica de la universidad.</p> <p>b) Realizar informes técnico legales periódicos de los procesos de fiscalización realizados a pedido de parte o de oficio, ante la Asamblea Universitaria.</p> <p>c) Los resultados de la investigación de la comisión, se informará directa y periódicamente a la Contraloría General de la República y a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).</p> <p>d) La labor de la Comisión es confidencial, así como los documentos proporcionados.</p> <p>e) Las que señale el Reglamento General, y Reglamento Interno.</p>		
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener grado académico de doctor(a).</li> <li>• Ser Docente Principal Ordinario de la Universidad.</li> <li>• Contar con reconocida trayectoria profesional y ética.</li> <li>• Experiencia como docente principal ordinario no menor de tres (03) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li> </ul>		





# UNIFSLB

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

[www.unibagua.edu.pe](http://www.unibagua.edu.pe)