



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA **N° 038-2021-UNIFSLB/CO**

Bagua, 29 de enero de 2021

VISTO:



El Informe N.° 036-2021-UNIFSLB/PCO-DGA, de fecha 29 de enero de 2021, Oficio N° 066-2021-2021-UNIFSLB/P/OPP, de fecha 29 de enero de 2021, y el Acta de Sesión Extraordinaria N° 14-2021-UNIFSLB-CO, de fecha 29 de enero de 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que: *"la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*;



Que, el artículo 8° de la Ley N.° 30220, Ley Universitaria; establece que: *"el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en el ámbito normativo, de gobierno, académico, administrativo, y económico"*;

Que, todas las Entidades Públicas, están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender, el numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento administrativo General – Ley N.° 27444, referido al Principio de Legal, señala: *"las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y a la Derecho, dentro de las facultades que estén atribuidas, y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*;



Que, la Ley N.° 30220, precisa en su Artículo 29° que: *la Comisión Organizadora es responsable de la conducción y dirección de la Universidad hasta que se constituyan los órganos de gobierno*;



Que, mediante Resolución Viceministerial N.° 075-2019-MINEDU, de fecha 03 de abril 2019, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, la misma que está integrada por: María Nelly Luján Espinoza, presidente; Wilder Espíritu Valenzuela Andrade, Vicepresidente Académico y Raúl Antonio Beltrán Orbegoso, Vicepresidente de Investigación; la misma que delega las funciones y responsabilidades a su presidente como la Máxima Autoridad Universitaria y en uso de las atribuciones que le confiere la vigente Constitución Política del Perú, en concordancia con la Ley Universitaria N.° 30220, la misma que dispone la obligatoriedad de la adecuación; y la Ley N.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General;

Que, según el numeral VI - Disposiciones Específicas - numeral 6.1.4, literales c), d) y g) de la Resolución Viceministerial N.° 088-2017-MINEDU, señala que son funciones del presidente de la Comisión Organizadora: convocar y presidir las sesiones de la Comisión Organizadora y determinar los asuntos a ser incorporados en la agenda. Supervisar la



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA **N° 038-2021-UNIFSLB/CO**

Bagua, 29 de enero de 2021



correcta ejecución y velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora;

Que, con Resolución de Comisión Organizadora N° 357-2020-UNIFSLB/CO, de fecha 11 de noviembre del 2020, se aprueba el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, y se deja sin efecto, a partir de la fecha, todo acto administrativo que se oponga al cumplimiento de la presente Resolución;

Que, mediante Oficio N° 066-2021-2021-UNIFSLB/P/OPP, de fecha 29 de enero de 2021, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNIFSLB, hace llegar la modificación de Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, a la Dirección General de Administración; a fin de que sea aprobado mediante Acto resolutivo;



Que, mediante Informe N.° 036-2021-UNIFSLB/PCO-DGA, de fecha 29 de enero de 2021, la Dirección General de Administración, eleva el Oficio N° 066-2021-2021-UNIFSLB/P/OPP, a presidencia a fin de que sea aprobado con Acto Resolutivo;

Que, de conformidad al artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad 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. Cuyo objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía; con canales efectivos de participación ciudadana; descentralizado y desconcentrado; transparente en su gestión; con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados; y fiscalmente equilibrado;



Que, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, promulgado el 19 de febrero de 2004, en su artículo 4. Establece la clasificación del personal del empleo público en Funcionario Público, Empleado de Confianza, Servidor Público Directivo Superior, Servidor Público Ejecutivo, Servidor Público Especialista, y Servidor Público de Apoyo;

Que, mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, disponiendo su aplicación en todos los organismos públicos, y desde 1975 a la fecha, las entidades de la administración pública aprueban el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) en base al Manual Normativo de Clasificador de Cargos;




Que, mediante el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM se aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública, estableciendo en su artículo 7. Que las Entidades en el proceso de elaboración, aprobación o modificación de su CAP, ejecutarán progresivamente actividades orientadas a impulsar el proceso de modernización de la gestión pública, conforme entre otros el criterio b) Realizar una adecuada clasificación y calificación de sus órganos y sus funciones, así como de sus cargos y sus requisitos, evaluando de forma permanente su actualización, y en su artículo 9. Que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia Entidad;




RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 038-2021-UNIFSLB/CO


Bagua, 29 de enero de 2021




Que, en el Informe Técnico N° 1922-2019-SERVIR/GPGSC, la Autoridad Nacional del Servicio Civil señala sobre el Clasificador de Cargos: *"el Clasificador de Cargos es una herramienta técnica de trabajo cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos 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, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión"*, y precisa que la aprobación o actualización del Clasificador de Cargos se realiza según lo dispuesto en la Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y modificatorias, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, así como de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, en lo concerniente a la clasificación de los puestos;



Que, en ese sentido, resulta necesario contar con el documento técnico **"Manual de Clasificador de Cargos"**, que establezca la descripción, funciones y requisitos mínimos de los cargos, acorde a la estructura orgánica de la *Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua* 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 N°357-2020-UNIFSLB/CO de fecha 11 de noviembre del 2020;



Que, por acuerdo de Comisión Organizadora, visto en el Acta de Sesión Extraordinaria N.° 14-2021-UNIFSLB-CO, de fecha 29 de enero de 2021, y, 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; el pleno por unanimidad acordó: **APROBAR** el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua 2021; por lo que procede expedir el Acto Resolutivo pertinente;



Que, mediante Resolución Presidencial N°004-2021-UNIFSLB-P, de fecha 22 de enero del 2021 se ENCARGA el despacho de Vicepresidencia Académica de la UNIFSLB, al Dr. Raúl Antonio Beltrán Orbegoso, desde el 22 hasta el 29 de enero de 2021

Que, estando a lo expuesto en los considerandos precedentes y en uso a las facultades conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, Ley N.° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General, 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;



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA **N° 038-2021-UNIFSLB/CO**

Bagua, 29 de enero de 2021

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua 2021, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

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, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Dra. Maria Nelly Luján Espinoza
Dra. Maria Nelly Luján Espinoza
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Abog. W. Luis Bravo Montalvo
ABOG. W. LUIS BRAVO MONTALVO
SECRETARIO GENERAL (E)
ICAL N° 1118



UNIFSLB

CLASIFICADOR DE CARGOS UNIFSLB

2021



INDICE

GENERALIDADES	3
OBJETIVO	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
BASE LEGAL	4
GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS	6
CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	6
CODIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES	9
CLASES DE CARGOS	10
• FUNCIONARIO PÚBLICO	10
• EMPLEADO DE CONFIANZA	13
• SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	23
• SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	41
• SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	42
• SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	48
• RÉGIMEN ESPECIAL	52



1. GENERALIDADES

La Universidad Nacional Intercultural “**Fabiola Salazar Leguía**” de Bagua, es una universidad pública perteneciente al sector educación, cuya estructura orgánica, competencias y funciones se encuentra reguladas por la **Ley N° 29614**, Ley que crea la Universidad Nacional Intercultural “**Fabiola Salazar Leguía**” de Bagua”, la **Ley N° 30220**, Ley Universitaria, su Estatuto Universitario y su Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Mediante la **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía; con canales efectivos de participación ciudadana; descentralizado y desconcentrado; transparente en su gestión; con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados; y fiscalmente equilibrado.

Asimismo, la **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público, establece los principios que rigen el empleo público, los deberes y derechos generales de los servidores, su clasificación, acceso, gestión del empleo, régimen disciplinario y ente rector del empleo público.

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

En este contexto, se ha elaborado el presente Manual de Clasificación de Cargos, que constituye un documento de gestión que define la clasificación, requisitos mínimos y funciones básicas de los cargos requeridos por la Universidad Nacional Intercultural “**Fabiola Salazar Leguía**” de Bagua, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño.

2. OBJETIVO

Contar con un instrumento de gestión para el ordenamiento racional de los cargos de la Universidad Nacional Intercultural “**Fabiola Salazar Leguía**” de Bagua, que sirva de base para el diseño de los perfiles de los mismos, a efecto de posibilitar el acceso y gestión del empleo público conforme a los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Clasificación de Cargos es de aplicación a todos los cargos de la Universidad Nacional Intercultural “**Fabiola Salazar Leguía**” de Bagua.



4. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.4. Ley N° 29614, Ley que crea la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua”.
- 4.5. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.7. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatoria.
- 4.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que actualiza 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”.
- 4.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- 4.10. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- 4.11. Resolución de Comisión Organizadora N° 273-2020-UNIFSLB/CO, aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua.
- 4.12. Resolución de Comisión Organizadora N° 274-2020-UNIFSLB/CO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- 5.1. **Cargo:** Es la célula básica de una organización caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo; que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.
- 5.2. **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.
- 5.3. **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecido.
- 5.4. **Competencia:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, que son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- 5.5. **Conocimientos:** Contempla los conocimientos técnicos, cursos y/o programas de especialización exigidos.
- 5.6. **Cursos:** Acciones de capacitación en materias específicas a fines a las funciones principales del puesto, con no menos de doce (12) horas de duración. No son acumulativos. Se acreditan mediante un certificado, constancia u otro medio

probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a doce (12) horas, siempre que sean mayores a ocho (8) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

5.7. Experiencia: Contempla la experiencia mínima requerida para desempeñar el puesto, que se compone de experiencia general y específica.

5.8. Experiencia general o laboral: Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia desempeñando labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral y/o civil, ya sea en el sector público y/o privado, considerando lo siguiente:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se podrán validar como experiencia profesional las prácticas pre profesionales realizadas bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 1401, así como las prácticas profesionales desarrolladas desde el momento de egreso de la formación correspondiente.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

5.9. Formación Académica: Es la formación requerida para el puesto, se compone de los siguientes elementos:

- a) Formación académica, puede ser:
 - i. Primaria
 - ii. Secundaria
 - iii. Técnica básica, que corresponde a una formación técnica de 1 o 2 años
 - iv. Técnica superior, que corresponde a una formación técnica de 3 o 4 años.
 - v. Universitaria
- b) **Especialidad:** es la temática de estudios de la formación académica requerida, la cual será establecida para cada puesto en el Manual de Perfiles de Puestos.
- c) **Grado Académico:** puede ser bachiller, magister o doctor.
- d) **Situación académica:** que se incorpora cuando corresponda, y puede asumir los siguientes valores:
 - Egresado, que hace referencia a estudios finalizados (en este caso ya no aplica el grado académico).
 - Titulado, que implica la obtención de título profesional.
 - Colegiado, solo aplica para la formación universitaria, en caso se requiera la colegiatura en el colegio profesional correspondiente.
 - Habilitado, solo se señalará este campo si se indicó que requiere colegiatura, e implica la habilitación en el colegio profesional correspondiente.
- e) **Función del puesto:** Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir con la misión del puesto.



- f) **Perfil de puesto:** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- g) **Programas de Especialización o Diplomados (en el marco de la Ley Universitaria):** Aquellos programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas. Los programas de especialización pueden tener una duración menor a noventa (90) horas siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- h) **Requisitos del cargo:** Aquellas condiciones mínimas referidas a formación académica, conocimientos, experiencias, habilidades o competencias requeridas para un determinado cargo. En el Manual de Perfiles de Puestos se encuentran detalladas en función a los requerimientos específicos del puesto. En los procesos de selección, se podrán incluir requisitos deseables, siendo estos de carácter no excluyentes.



- 5.10. **Grupo Ocupacional (En la estructura de cargos clasificados):** Es el conjunto de Clases de Cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos expresados en términos de formación, experiencia y habilidades especiales, que pueden ser razonablemente considerados como equivalente en cuanto a su nivel, pero no así en cuanto a su naturaleza.

6. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS

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

- 6.1. **Criterio funcional:** De acuerdo con la naturaleza de las funciones y la estructura orgánica de la UNIFSLB establecida por la Ley N° 29614, Ley que crea la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua”, Ley N° 30220, Ley Universitaria, su Estatuto Universitario aprobado por Resolución de Comisión Organizadora N° 273-2020-UNIFSLB/CO y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución de Comisión Organizadora N° 274-2020-UNIFSLB/CO, las cuales contribuyen al logro de los objetivos estratégicos establecidos en su Plan Estratégico Institucional.
- 6.2. **Criterio de responsabilidad:** Determinado por el grado de dificultad o complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.
- 6.3. **Criterio de condiciones mínimas:** Se ha tenido en cuenta las capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación y experiencia. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función, el grado de responsabilidad y las competencias específicas e institucionales inherentes al cargo.

7. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación de personal de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua, se ha efectuado tomando como referencia lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, que es la que sigue:

7.1. Funcionario Público (FP):

El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado 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.

7.2. Empleado de Confianza (EC):

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

7.3. Servidor Público (SP):

Se clasifican en:

a) Directivo superior (SP-DS)

El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

b) Ejecutivo (SP-EJ)

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

c) Especialista (SP-ES)

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

d) Apoyo (SP-AP)

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

En consecuencia, se ha establecido la siguiente clasificación de cargos para la UNIFSLB:



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGOS	CLASIFICACIÓN
FUNCIONARIO PÚBLICO	Rector(a)	FP
	Vicerrector(a) Académico(a)	
	Vicerrector(a) de Investigación	
EMPLEADO DE CONFIANZA	Secretario(a) General	EC
	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica	
	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Director(a) General de Administración	
	Director(a) de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	
	Director(a) de la Dirección de Bienestar Universitario	
	Director(a) de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios	
	Director(a) de la Dirección de Incubadora de Empresas	
	Defensor Universitario	
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	Jefe(a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	SP-DS
	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad	
	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	
	Jefe(a) de la Oficina de Tecnología de la Información	
	Director(a) de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	
	Director(a) de la Dirección de Interculturalidad	
	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	
	Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento	
	Jefe(a) de la Unidad de Tesorería y Contabilidad	
	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales	
	Jefe(a) de la Unidad de Ejecutora de Inversiones	
	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Jefe(a) de la Unidad Formuladora	
Jefe(a) del Órgano de Control Institucional		
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	Secretario(a) Académico(a)	SP-EJ



GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGOS	CLASIFICACIÓN
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Profesional V	SP-ES
	Profesional IV	
	Profesional III	
	Profesional II	
	Profesional I	
	Jefe(a) de Práctica	
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	Técnico(a) III	SP-AP
	Técnico(a) II	
	Técnico(a) I	
	Chofer	
REGIMEN ESPECIAL	Decano(a)	RE
	Director(a) de Escuela profesional	
	Director(a) de Departamento Académico	
	Director(a) de la Escuela de Posgrado	
	Docente Ordinario Principal	
	Docente Ordinario Asociado	
	Docente Ordinario Auxiliar	
	Docente Contratado	
	Director(a) de Unidad de Posgrado	
	Director(a) del Instituto de Investigación	
Director(a) de Unidad de Investigación		



8. CODIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

La codificación está compuesta de cuatro (4) caracteres numéricos, los tres (3) primeros corresponden al número de pliego presupuestal de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua, seguido de un (1) número correlativo que identifica a la clasificación del cargo, separado por un punto (.):

8.1. Número de Pliego de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua: 555

8.2. Grupo ocupacional al que pertenece:

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
Funcionario Público	FP	1
Empleado de Confianza	EC	2
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	3
Servidor Público – Ejecutivo	SP – EJ	4
Servidor Público – Especialista	SP – ES	5
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	6
Régimen Especial	RE	7

9. CLASES DE CARGOS

CLASIFICACIÓN DEL CARGO	FUNCIONARIO PÚBLICO
CÓDIGO	555.1
CARGO	RECTOR(A)
NATURALEZA DEL CARGO	
Conducir, dirigir y administrar el gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del Estatuto de la UNIFSLB.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos. b) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera. c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad. d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario. e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad. f) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del(la) Rector(a) y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado. g) Transparentar la información económica y financiera de la Universidad. h) Refrendar los convenios marco y específicos con instituciones públicas, privadas, así como del sistema financiero (bancario y no bancario) previo acuerdo del Consejo Universitario. i) Las demás que disponga la Ley y el Estatuto de la Universidad, conforme a la naturaleza de su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ser ciudadano en ejercicio. b) Ser docente ordinario en la categoría Principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría. c) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. e) No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. f) No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. <p>NOTA: Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 61° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria</p>	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	FUNCIONARIO PÚBLICO
CÓDIGO	555.1
CARGO	VICERRECTOR(A) ACADÉMICO(A)
NATURALEZA DEL CARGO	
Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado Académico, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del Estatuto de la UNIFSLB.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad. b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de estas, y su concordancia con la misión y metas establecidas por el estatuto de la universidad. c) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente. d) Las demás que disponga la Ley y el Estatuto de la Universidad. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ser ciudadano en ejercicio. b) Ser docente ordinario en la Categoría Principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría. c) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. e) No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. f) No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 	
<p>NOTA: Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 61° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.</p>	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	FUNCIONARIO PÚBLICO
CÓDIGO	555.1
CARGO	VICERRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	
Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado de Investigación, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del Estatuto de la UNIFSLB.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad. b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de estas, y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad. c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones. d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados. e) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual. f) Las demás que disponga la Ley y el Estatuto de la Universidad. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ser ciudadano en ejercicio. b) Ser docente ordinario en la Categoría Principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría. c) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. e) No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. f) No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. <p>NOTA: Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 61° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.</p>	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA
CÓDIGO	555.2
CARGO	SECRETARIO(A) GENERAL
NATURALEZA DEL CARGO	
Velar por el correcto funcionamiento del proceso de refrendo y autenticación de títulos, grados, diplomas y otros certificados expedidos por la Universidad.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>a) Proponer al Rectorado las normas y los procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>b) Asesorar en materia de su competencia a los órganos y unidades orgánicas de la universidad.</p> <p>c) Elaborar los proyectos de resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado.</p> <p>d) Asistir a las sesiones de la Asamblea Universitaria, ejercer el rol de fedatario y con su firma certificar los documentos oficiales de la universidad.</p> <p>e) Elaborar y llevar la custodia de las actas de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado.</p> <p>f) Planear, supervisar y evaluar los procesos inherentes a los sistemas de archivo y trámite documentario, de acuerdo con la normatividad vigente y a las disposiciones internas de la Universidad.</p> <p>g) Planear, supervisar y evaluar los procedimientos inherentes al registro de grados y títulos otorgados por la Universidad.</p> <p>h) Gestionar el refrendo de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios de pregrado y posgrado emitidos por la Universidad.</p> <p>i) Planear, supervisar y evaluar las actividades inherentes a las relaciones públicas y protocolo.</p> <p>j) Firmar, registrar y expedir certificaciones oficiales y distinciones honoríficas conferidas por la Universidad.</p> <p>k) Informar y/o emitir opinión al Rectorado sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>l) Las demás que disponga la Ley y el Estatuto de la Universidad.</p>	
REQUISITOS DEL CARGO	
<p>a) Título Universitario de Administración, Derecho, Ciencia Política, Gestión, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</p> <p>b) Experiencia laboral general no menor de siete (7) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.</p> <p>c) Experiencia laboral específica no menor de cinco (5) años desempeñando funciones relacionadas al manejo de sistemas administrativos o cargos a fines a la función y/o materia en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.</p>	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA
CÓDIGO	555.2
CARGO	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
NATURALEZA DEL CARGO	
<p>Brindar asesoramiento jurídico - legal a los órganos y unidades orgánicas de la UNIFSLB, absolver consultas y emitir opiniones legales que le sean requeridas, para la aplicación correcta de lo establecido en las disposiciones constitucionales, legales y administrativas vigentes</p>	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, dirigir, coordinar, orientar las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica. b. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia. c. Asesorar al Rector(a), Vicerrectores(as), directores y Jefes de Oficina de la Universidad, en aspectos jurídicos, legales, normativos y administrativos que le sean consultados. d. Emitir opinión y atender las consultas formuladas, respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos constitucionales, legales y administrativos relacionados con las actividades de la Universidad. e. Formular y/o emitir opinión legal sobre resoluciones, contratos, convenios, y demás documentos que la Universidad deba emitir y/o celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades. f. Dictaminar sobre recursos impugnativos interpuestos contra los actos administrativos, en segunda y última instancia. g. Revisar y visar los actos administrativos emitidos por el Rector(a), Vicerrectores(as), directores y Jefes de Oficina de la Universidad. h. Emitir opinión legal, a pedido de las unidades de organización, respecto de los actos administrativos que realicen. i. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Asesoría Jurídica. 1. Recopilar, sistematizar, concordar y analizar la legislación vigente de carácter general y la referida a la región y emitir las opiniones que correspondan. j. Otras funciones que le sean asignadas por el Rectorado. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> d) Título Profesional Universitario de Abogado. e) Colegiatura y habilidad profesional vigente. f) Experiencia laboral general no menor de siete (7) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. g) Experiencia laboral específica no menor de cinco (5) años desempeñando funciones relacionadas con asesoramiento jurídico legal en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. 	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA
CÓDIGO	555.2
CARGO	JEFE(A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
NATURALEZA DEL CARGO	
Conducción de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos. Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia;</p> <p>b. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Universidad.</p> <p>c. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y Modernización;</p> <p>d. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.</p> <p>e. Promover, proponer y dirigir planes y programas orientados a la modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.</p> <p>f. Dirigir y supervisar la actualización de los documentos de gestión institucional y emitir opinión técnica sobre los documentos de gestión universitaria.</p> <p>g. Asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública</p> <p>h. Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal mediante las normas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto, elaborando proyecciones de gasto y avance de metas financieras.</p> <p>i. Conducir la formulación de guías metodológicas y normas técnicas relacionadas al planeamiento estratégico, programación multianual y las inversiones en la universidad.</p> <p>j. Asesorar y emitir opinión técnica en las materias de su competencia.</p> <p>k. Expedir resoluciones en materia de su competencia.</p> <p>l. Otras funciones que le sean asignadas por el Rector, el Estatuto y las que correspondan.</p>	
REQUISITOS DEL CARGO	
<p>a) Título Profesional Universitario de Economista, Administrador, Ingeniero u otra profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>b) Colegiatura y habilidad profesional vigente.</p> <p>c) Experiencia laboral general no menor de siete (7) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.</p> <p>d) Experiencia laboral específica no menor de cinco (5) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad, a partir de la obtención del grado de bachiller.</p>	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA
CÓDIGO	555.2
CARGO	DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	
Conducción de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Endeudamiento Público.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir la formulación, ejecución y evaluación de Plan Operativo Institucional de la Dirección General de Administración. b) Controlar y supervisar el cumplimiento de la normatividad de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento y Endeudamiento Público. c) Proponer políticas y estrategias referentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como, la prestación de servicios generales de la Universidad, en el marco de la normatividad nacional vigente. d) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento y Endeudamiento Público, en cumplimiento con las normas y dispositivos legales vigentes; e) Formular directivas, instructivos y procedimientos técnicos correspondiente a los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento y Endeudamiento Público. f) Coordinar y dirigir la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad; g) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Universidad. h) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia. i) Dirigir, evaluar y controlar las acciones logísticas a través de procesos técnicos de adquisiciones, en sus diversas modalidades, de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, de vehículos, de instalaciones, de control patrimonial y de seguros; j) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad k) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad l) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución. m) Recepcionar, registrar, administrar, mantener actualizado, archivar y remitir a la Contraloría General de la República, bajo responsabilidad las Declaraciones Juradas de Ingreso de Bienes y Rentas de los funcionarios y trabajadores obligados a presentar. n) Emitir opiniones técnicas, dictámenes, resoluciones y/o informes técnicos, actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de su competencia. o) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 	



REQUISITOS DEL CARGO

- a) Título Profesional Universitario de Economista, Administrador, Contador Público, Ingeniero Industrial u otra profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Colegiatura y habilidad profesional vigente.
- c) Experiencia laboral general no menor de siete (7) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
- d) Experiencia laboral específica no menor de cinco (5) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad, a partir de la obtención del grado de bachiller.



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA
CÓDIGO	555.2
CARGO	DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL
NATURALEZA DEL CARGO	
Conducción, dirección y promoción de actividades que permitan vincular el cumplimiento de las funciones de la universidad con las demandas de la sociedad.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>a) Conducir la formulación, ejecución y evaluación de Plan Operativo Institucional de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.</p> <p>b) Conducir la elaboración del Plan Anual de Responsabilidad Social de la UNIFSLB acorde a las normas e instrumentos de gestión vigentes, para ser aprobado en sesión de Consejo Universitario.</p> <p>c) Proponer normas y procedimientos de responsabilidad social de la UNIFSLB.</p> <p>d) Desarrollar estrategias para lograr la integración Universidad - Sociedad - Empresa en el ámbito regional, con la finalidad de desarrollar investigación orientada al bienestar de nuestra sociedad.</p> <p>e) Ejecutar acciones para incorporar en la gestión universitaria políticas ambientales y de responsabilidad social, promoviendo el desarrollo de investigaciones en materia ambiental y responsabilidad social.</p> <p>f) Impulsar, orientar, supervisar y evaluar la actuación de la comunidad universitaria en materia de responsabilidad social y gestión ambiental.</p> <p>g) Realizar acciones orientadas a proyectar los productos y servicios de la Universidad hacia la comunidad.</p> <p>h) Desarrollar acciones orientadas a difundir las actividades de extensión artística y cultural.</p> <p>i) Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.</p> <p>j) Ejecutar acciones orientadas a controlar e informar las actividades que realizan los estudiantes, docentes y trabajadores en proyección social y extensión cultural en la universidad.</p> <p>k) Proponer y realizar acciones para vincular la Universidad con la sociedad a través de actividades de extensión cultural y proyección social.</p> <p>l) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.</p>	
REQUISITOS DEL CARGO	
<p>a) Título Profesional Universitario de que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>b) Colegiatura y habilidad profesional vigente.</p> <p>c) Experiencia laboral general no menor de siete (7) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.</p> <p>d) Experiencia laboral específica no menor de cinco (5) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad, a partir de la obtención del grado de bachiller.</p>	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA
CÓDIGO	555.2
CARGO	DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
NATURALEZA DEL CARGO	
Conducción, dirección de acciones para ofrecer a los estudiantes programas de bienestar en materia de deportes, recreación, cultura, arte, alimentación, salud, transporte, vivienda, apoyo psicológico y promoción social.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir la formulación, ejecución y evaluación de Plan Operativo Institucional de la Dirección de Bienestar Universitario. b) Promover, proponer, planificar, organizar, y conducir la implementación de los servicios de apoyo académico, bienestar y asistencia social, recreación, cultura, alimentación, vivienda, apoyo psicológico y servicios educacionales complementarios. c) Desarrollar actividades orientadas a implementar programas de integración de personas con discapacidad en la Universidad. d) Desarrollar y establecer programas deportivos de alta competencia, que incluya becas, tutoría, derechos y deberes de los alumnos participantes. e) Planificar, dirigir, coordinar y conducir las actividades del sistema de biblioteca institucional, así como del repositorio institucional f) Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de la comunidad universitaria, con la finalidad de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar. g) Desarrollar actividades orientadas a promover la recreación, el deporte, la cultura y el arte en la comunidad universitaria. h) Proponer acciones orientadas a la protección de la salud de los estudiantes, la alimentación, el transporte y la vivienda universitaria. i) Elaborar normas internas para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Bienestar Universitario. j) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario de que incluya estudios relacionados con la especialidad. b) Colegiatura y habilidad profesional vigente. c) Experiencia laboral general no menor de siete (7) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. d) Experiencia laboral específica no menor de cinco (5) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad, a partir de la obtención del grado de bachiller. 	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA
CÓDIGO	555.2
CARGO	DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NATURALEZA DEL CARGO	
Dirección e implementación de la política productiva de bienes y servicios a nivel de Facultades relacionadas con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir la formulación, ejecución y evaluación de Plan Operativo Institucional de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios. b) Planificar, proponer, organizar, y conducir la implementación de las políticas, reglamentos y o normas para el funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios. c) Desarrollar actividades orientadas a la ejecución de programas de producción de bienes, que generen recursos económicos. <ul style="list-style-type: none"> d) Formular y gestionar proyectos de asesoramiento y asistencia técnica para la producción de bienes y servicios. e) Planificar, dirigir, coordinar y conducir las actividades orientadas a la capacitación y especialización de docentes y estudiantes para dirigir labores de asesoramiento y consultoría profesional. f) Formular y Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la Universidad en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación. g) Ejecutar acciones orientadas a la creación de unidades de producción de bienes y servicios, para ser propuestas al Vicerrectorado de Investigación. h) Elaborar y presentar al Vicerrectorado de Investigación la memoria Anual de los Centros de Producción de bienes y servicios de la universidad. i) Elaborar normas internas para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios. j) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario de que incluya estudios relacionados con la especialidad. b) Colegiatura y habilidad profesional vigente. c) Experiencia laboral general no menor de siete (7) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. d) Experiencia laboral específica no menor de cinco (5) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad, a partir de la obtención del grado de bachiller. 	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA
CÓDIGO	555.2
CARGO	DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADURA DE EMPRESAS.
NATURALEZA DEL CARGO	
Conducción, dirección, coordinación y promoción de las iniciativas para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir la formulación, ejecución y evaluación de Plan Operativo Institucional de la Dirección de Incubadora de Empresas. b) Desarrollar propuestas y proyectos para gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio. c) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas. d) Realizar acciones orientadas a brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial. e) Elaborar políticas internas de la incubadora de empresas. f) Proponer el equipo de mentoría y asesoría de la incubadora. g) Brindar información de los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto de la incubadora. h) Proponer y realizar talleres de capacitación de planes de negocio, marketing digital, ventas, propiedad intelectual y aspectos societarios. i) Promover y difundir redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas. j) Elaborar normas internas para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Incubadora Empresarial. k) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario de que incluya estudios relacionados con la especialidad. b) Colegiatura y habilidad profesional vigente. c) Experiencia laboral general no menor de siete (7) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. d) Experiencia laboral específica no menor de cinco (5) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad, a partir de la obtención del grado de bachiller. 	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA
CÓDIGO	555.2
CARGO	DEFENSOR(A) UNIVERSITARIO.
NATURALEZA DEL CARGO	
<p>Conducción de acciones orientadas a tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.</p>	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>a) Conducir la formulación, ejecución y evaluación de Plan Operativo Institucional de la Defensoría Universitaria.</p> <p>b) Desarrollar acciones orientadas a tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria que garantice la gestión institucional, con equidad y justicia.</p> <p>c) Velar por que se mantenga el principio de autoridad responsable y de jerarquía en el ámbito académico, de investigación y administrativo en la Universidad.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) 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</p> <p>f) Proponer planes, políticas, normas y acciones que permitan el respeto y defensa de los derechos de las personas integrantes de la comunidad universitaria.</p> <p>g) Las demás funciones establecidas en la Ley N° 30220 Ley Universitaria y el Estatuto.</p>	
REQUISITOS DEL CARGO	
<p>a) Título Profesional Universitario de que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>b) Colegiatura y habilidad profesional vigente.</p> <p>c) Experiencia laboral general no menor de siete (7) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.</p> <p>d) Experiencia laboral específica no menor de cinco (5) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad, a partir de la obtención del grado de bachiller.</p>	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
CÓDIGO	555.3
CARGO	JEFE(A) DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
NATURALEZA DEL CARGO	
Dirección, identificación, coordinación, promoción, gestión y evaluación de acciones en materia de cooperación a nivel nacional e internacional.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>a. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.</p> <p>b. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.</p> <p>c. Desarrollar, formular y proponer lineamientos de política de cooperación técnica internacional, en concordancia de la normatividad de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.</p> <p>d. Formular y proponer proyectos de desarrollo en materia de docencia, investigación, tecnología, capacitación, perfeccionamiento, cultura y otros, orientados a la suscripción de convenios de cooperación con universidades nacionales e internacionales; así como otras fuentes cooperantes.</p> <p>e. Brindar asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad sobre las modalidades de cooperación técnica y difundir los beneficios.</p> <p>f. Dirigir, formular y proponer el Plan de Cooperación Técnica Internacional.</p> <p>g. Dirigir la formulación de fichas y estudios de Pre Inversión de proyectos orientados a la Cooperación Técnica Internacional en el marco de las metodologías de cada fuente cooperante.</p> <p>h. Diseñar y actualizar los sistemas de información en Cooperación Técnica Internacional que garantice la más amplia difusión de la oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones para la obtención de Cooperación Técnica Internacional.</p> <p>i. Canalizar y efectuar el seguimiento de las solicitudes de pedidos de Cooperación Técnica Internacional de las dependencias de la Universidad.</p> <p>j. Dirigir eventos de capacitación en materia de Cooperación Técnica Internacional, a fin de promover y difundir a nivel de la Universidad las posibilidades y oportunidades de capacitación, perfeccionamiento y vinculación ofrecidos por otros países a través de la cooperación internacional.</p> <p>k. Las demás funciones que le asigne el Rector(a).</p>	
REQUISITOS DEL CARGO	
<p>a) Título Profesional Universitario de que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>b) Colegiatura y habilidad profesional vigente.</p> <p>c) Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.</p> <p>d) Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad, a partir de la obtención del grado de bachiller.</p>	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
CÓDIGO	555.3
CARGO	JEFE(A) DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
NATURALEZA DEL CARGO	
Conducción y evaluación de las políticas y estrategias vinculadas con el aseguramiento de la calidad de las funciones relacionadas con la Universidad.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Gestión de la Calidad. b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia. c) Desarrollar, formular y proponer lineamientos de política y procedimientos para el sistema de calidad, acreditación y mejora continua en la Universidad. d) Diseñar y proponer un sistema de autoevaluación interna de las carreras profesionales y áreas académico – administrativas de la Universidad, con el propósito de fortalecer la capacidad interna, para gestionar el cambio y mejora continua, orientada a brindar un servicio educativo de calidad. e) Conducir y supervisar el proceso de licenciamiento institucional en todos sus procesos, así como de los programas académicos de la Universidad. f) Proponer actividades de implementación de autoevaluación y acreditación en las carreras profesionales, organizando, dirigiendo, coordinando y evaluando los resultados. g) Organizar y realizar eventos de capacitación orientados a la difusión del sistema de gestión de la calidad, en coordinación con el Vicerrectorado Académico y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. h) Las demás funciones que le asigne el Rectorado. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario de que incluya estudios relacionados con la especialidad. b) Colegiatura y habilidad profesional vigente. c) Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. d) Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad, a partir de la obtención del grado de bachiller. 	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
CÓDIGO	555.3
CARGO	JEFE(A) DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL.
NATURALEZA DEL CARGO	
Conducción y evaluación de los procesos de comunicación social y la interacción con instituciones públicas y privadas, locales, regionales, nacionales y extranjeras.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir la formulación, ejecución y evaluación de Plan Operativo Institucional de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional. b) Formular y proponer los lineamientos de políticas, planes y programas de información, prensa, imagen institucional, relaciones públicas y posicionamiento estratégico de la Universidad. c) Coordinar con las autoridades universitarias las estrategias de comunicación internas y externas de la universidad. d) Difundir las actividades institucionales con el fin de visibilizar las acciones de la Universidad, manteniendo informado al público sobre las políticas, objetivos, planes, programas, proyectos y realizaciones más importantes. e) Desarrollar las acciones de promoción y proyección de la imagen institucional de la Universidad, conforme a los lineamientos y disposiciones de la Alta Dirección; f) Coordinar con los medios de comunicación externos, la difusión, de las actividades y acciones de gestión institucional; g) Organizar los actos protocolares y coordinar los aspectos de protocolo en las actividades de la Universidad. h) Otras funciones que le asigne el Rectorado. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario de Periodista, Relacionista Público o Comunicador. b) Colegiatura y habilidad profesional vigente. c) Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. d) Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad, a partir de la obtención del grado de bachiller. 	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
CÓDIGO	555.3
CARGO	JEFE(A) DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	
Conducción de los procesos de diseño, desarrollo, adquisición, implementación, integración, mantenimiento, documentación y evaluación de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la Universidad	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir la formulación, ejecución y evaluación de Plan Operativo Institucional de la Oficina de Tecnologías de la Información. b) Elaborar, desarrollar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la Universidad, en armonía con el Plan Estratégico Institucional. c) Desarrollar acciones orientadas a la administración de los sistemas de información y comunicación y la infraestructura tecnológica de la Universidad. d) Ejecutar acciones orientadas a identificar y evaluar necesidades y oportunidades de aplicación de las tecnologías de información y comunicación - TIC a nivel institucional. e) Desarrollar proyectos de implementación de soluciones de tecnologías de la información (TI) en apoyo a las áreas de la Universidad f) Planificar, proponer, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la aplicación de los sistemas informáticos, hardware y software en las dependencias de la Universidad. g) Diseñar, mantener y actualizar el Portal de Transparencia en la página web y Correos Electrónicos de la Universidad. h) Dar cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Secretaría de Gobierno Digital de la PCM. i) Emitir informes técnicos y absolver consultas en materia de su competencia. j) Otras funciones que se le asigne el Rectorado. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> e) Título Profesional Universitario de Ingeniero Informático y de Sistemas. f) Colegiatura y habilidad profesional vigente. g) Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. h) Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad, a partir de la obtención del grado de bachiller. 	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
CÓDIGO	555.3
CARGO	DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
NATURALEZA DEL CARGO	
Dirección, coordinación y monitoreo de la producción de los docentes; en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT)	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir la formulación, ejecución y evaluación de Plan Operativo Institucional de la Dirección de Innovación y Transferencia tecnológica b) Formular reglamentos y directivas para el cumplimiento de la Ley Marco de Ciencia y Tecnología para proponer al Vicerrectorado de Investigación. c) Desarrollar actividades para Contribuir al desarrollo científico y tecnológico en la Universidad, implementando mecanismos e incentivos para su desarrollo. d) Promover y ejecutar la articulación de la investigación científica y tecnológica, y la producción del conocimiento con los diversos agentes económicos y sociales, para el mejoramiento de la calidad de vida y el impulso de la productividad y competitividad de la sociedad. e) Diseñar y promover políticas, planes, programas y proyectos para la atracción de talentos en materia de ciencia, tecnología e innovación. f) Emitir opinión sobre proyectos normativos o institucionales vinculados con la innovación y transferencia tecnológica. g) Promover la creación de parques tecnológicos y diseñar herramientas para su implementación. h) Formular y gestionar los programas especiales de ciencia, tecnología e innovación orientados a la promoción de proyectos de innovación y transferencia tecnológica, en coordinación con los sectores e instancias. i) Apoyar al investigador, docente y estudiante en la gestión de derecho de propiedad intelectual en todas sus formas. j) Otras funciones que se le asigne el Vicerrectorado de Investigación. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. b) Colegiatura y habilidad profesional vigente. c) Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. d) Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad, a partir de la obtención del grado de bachiller. 	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
CÓDIGO	555.3
CARGO	DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD
NATURALEZA DEL CARGO	
Conducción de acciones para normar, orientar e implementar la política intercultural de educación superior universitaria, promoviendo el diálogo intercultural y el reconocimiento de la diversidad cultural y lingüística en el ámbito de la Universidad.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>a) Conducir la formulación, ejecución y evaluación de Plan Operativo Institucional de la Dirección de Interculturalidad.</p> <p>b) Formular y orientar la política institucional de interculturalidad, estableciendo las coordinaciones necesarias con las instancias y órganos de gestión académica y de investigación de la Universidad.</p> <p>c) Desarrollar acciones orientadas a promocionar y fortalecer el reconocimiento de la diversidad cultural y lingüística, así como facilitar la construcción de una convivencia democrática que permita fomentar una ciudadanía intercultural en el ámbito de acción de la Universidad.</p> <p>Conducir las acciones para definir e implementar estándares de acreditación de la calidad del enfoque intercultural que complementen los estándares generales.</p> <p>e) Diseñar acciones para fortalecer las capacidades metodológicas y de contenidos académicos interculturales de los docentes de la Universidad.</p> <p>f) Gestionar la implementación de centros de investigación intercultural en el ámbito de acción de la Universidad.</p> <p>g) Propiciar espacios y mecanismos de participación de los profesionales indígenas para la incorporación del enfoque intercultural en los contenidos académicos.</p> <p>h) Diseñar estrategias para establecer alianzas estratégicas con las organizaciones que representan a las comunidades nativas, para realizar trabajos de investigación y proyección social.</p> <p>i) Diseñar mecanismos para el acercamiento e interacción entre los sabios de los pueblos indígenas y los docentes de la Universidad.</p> <p>j) Realizar coordinaciones con la Vicepresidencia de Investigación, para la implementación de líneas de investigación tomando a los pueblos indígenas como grupos de interés genuinos.</p> <p>k) Coordinar acciones para incluir a miembros de las comunidades nativas en los equipos de investigación, reconociendo la propiedad intelectual de los conocimientos propios.</p> <p>l) Diseñar e implementar programas de intercambio de investigadores de corte cultural con alcance nacional e internacional.</p> <p>m) Coordinar con la Dirección de Servicios Académicos el proceso de admisión especial para los postulantes provenientes de las comunidades indígenas, con criterios de evaluación de acuerdo con su contexto cultural.</p> <p>n) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.</p>	
REQUISITOS DEL CARGO	
<p>a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>b) Colegiatura y habilidad profesional vigente.</p> <p>c) Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.</p> <p>d) Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad, a partir de la obtención del grado de bachiller.</p>	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
CÓDIGO	555.3
CARGO	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
NATURALEZA DEL CARGO	
Planificación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos correspondientes al personal docente y administrativo de la Universidad, de acuerdo a las normas establecidas por el órgano rector correspondiente.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>a) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia;</p> <p>b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>c) Ejecutar acciones orientadas a proponer y aplicar, políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos en la Universidad.</p> <p>d) Diseñar, implementar y hacer seguimiento al Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la Universidad en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>e) Organizar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en la Universidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos institucionales.</p> <p>Dirigir la formulación de los documentos de gestión del Sistema de Gestión de Recursos Humanos: Cuadro para Asignación de Personal Provisional; Cuadro de Puestos de la Entidad, Presupuesto Analítico de Personal, Plan de Desarrollo de las Personas, según corresponda.</p> <p>g) Establecer mecanismos para implementar y monitorear la gestión del rendimiento y la evaluación del rendimiento en la Universidad, evidenciando las necesidades de capacitación de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.</p> <p>h) Organizar y dirigir las acciones correspondientes a la administración de las compensaciones, beneficios y pensiones de los servidores de la entidad.</p> <p>i) Organizar y dirigir la gestión de los procesos de administración recursos humanos que involucra la administración de legajos, el control de la asistencia y permanencia, los desplazamientos, régimen disciplinario y procedimiento sancionador, desvinculación del personal de la entidad y otros.</p> <p>j) Dirigir, organizar y gestionar el proceso de incorporación de personal a la Universidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.</p> <p>k) Dirigir, organizar y gestionar la progresión en la carrera de los servidores de la Universidad y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.</p> <p>l) Desarrollar y ejecutar acciones en materia de bienestar social y relaciones laborales, orientadas a mejorar la calidad de vida de los trabajadores, mediante acciones de promoción humana, recreación, deporte, cultura, esparcimiento, prevención y atención médica, para el personal activo y pensionista</p> <p>m) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)</p> <p>n) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.</p>	



REQUISITOS DEL CARGO

- a) Título Profesional Universitario de Abogado, Administrador, Ingeniero Industrial u otro que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Colegiatura y habilidad profesional vigente.
- c) Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
- d) Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad, a partir de la obtención del grado de bachiller.



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
CÓDIGO	555.3
CARGO	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
NATURALEZA DEL CARGO	
Planificación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, a fin de atender los requerimientos de las dependencias de la Universidad.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>a) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia;</p> <p>b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Abastecimiento.</p> <p>c) Planificar, organizar y desarrollar los procesos técnicos del Sistema de Nacional Abastecimiento en la Universidad.</p> <p>d) Formular, proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la Universidad.</p> <p>e) Planificar, dirigir, coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la Universidad, a través del Cuadro Multianual de Necesidades.</p> <p>f) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la Universidad.</p> <p>g) Dirigir, administrar y gestionar los bienes de la Universidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.</p> <p>h) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.</p> <p>i) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y procesos técnicos de almacenamiento de bienes;</p> <p>j) Formular e implementar normas para efectuar el inventario físico anual, para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes de la Universidad.;</p> <p>k) Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad del abastecimiento y la observancia de los criterios de eficiencia y eficacia;</p> <p>l) Asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia a solicitud y/o petición de las dependencias de la Universidad.</p> <p>m) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.</p>	
REQUISITOS DEL CARGO	
<p>e) Título Profesional Universitario de Administrador, Ingeniero Industrial, Contador, Economista u otro que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>f) Colegiatura y habilidad profesional vigente.</p> <p>g) Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.</p> <p>h) Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad, a partir de la obtención del grado de bachiller.</p>	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
CÓDIGO	555.3
CARGO	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
NATURALEZA DEL CARGO	
Planificación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Tesorería y Contabilidad en la Universidad.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>a) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia;</p> <p>b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Tesorería y Contabilidad.</p> <p>c) Dirigir los procesos técnicos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, siguiendo las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.</p> <p>d) Planificar, dirigir, controlar y evaluar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.</p> <p>e) Diseñar, proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.</p> <p>f) Diseñar, proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.</p> <p>Dirigir y gestionar la ejecución financiera del gasto en sus fases de compromiso, devengado y girado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Recurso Público (SIAF- RP) o el que lo sustituya.</p> <p>h) Programar, dirigir y ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la Universidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-RP o el que lo sustituya.</p> <p>i) Dirigir y disponer las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los asientos contables y la formulación de los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria, conforme a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.</p> <p>j) Proponer e implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado de fondos, dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la Universidad.</p> <p>k) Dirigir la elaboración los libros contables y presupuestarios</p> <p>l) Dirigir la actualización y ejecución del registro, control y verificación de la autenticidad de las finanzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la Universidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-RP o el que lo sustituya, por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.</p> <p>m) Formular y generar los estados financieros de la Universidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.</p> <p>n) Dirigir y gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Universidad, con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>o) Diseñar e implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos de la Universidad, a través de arqueos fondos y de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.</p>	



- p) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Universidad.
- q) Asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia a solicitud y/o petición de las dependencias de la Universidad
- r) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO

- i) Título Profesional Universitario de Contador Público.
- j) Colegiatura y habilidad profesional vigente.
- k) Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
- l) Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad, a partir de la obtención del grado de bachiller.



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
CÓDIGO	555.3
CARGO	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
NATURALEZA DEL CARGO	
Planificación, coordinación, ejecución y evaluación de procesos técnicos orientados a la atención de los Servicios Generales en la Universidad.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>a) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia;</p> <p>b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Servicios Generales.</p> <p>c) Planificar, organizar, proponer, desarrollar y aplicar actividades y procesos técnicos para atender los servicios generales en la Universidad.</p> <p>d) Dirigir la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del mobiliario, equipos de oficina, vehículos, equipo de transporte y maquinarias de la Universidad.</p> <p>e) Formular y proponer políticas de gestión en materia de servicios generales.</p> <p>f) Desarrollar y evaluar la ejecución de los procesos y procedimientos de servicios generales, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes a efectos de optimizar la gestión de los servicios.</p> <p>Planificar, formular y proponer criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativo-académicas y el oportuno suministro de los servicios generales.</p> <p>h) Desarrollar planes de seguridad para instruir y supervisar su cumplimiento en cada puesto de trabajo.</p> <p>i) Dirigir, programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de la infraestructura e instalaciones de la Universidad.</p> <p>j) Dirigir y supervisar trabajos de reparación, instalación y mantenimiento de la Infraestructura Física y equipos diversos.</p> <p>k) Asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia a solicitud y/o petición de las dependencias de la Universidad.</p> <p>l) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.</p>	
REQUISITOS DEL CARGO	
<p>a) Título Profesional Universitario de Administrador, Ingeniero Industrial, Ingeniero u otro que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>b) Colegiatura y habilidad profesional vigente.</p> <p>c) Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.</p> <p>d) Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad, a partir de la obtención del grado de bachiller.</p>	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
CÓDIGO	555.3
CARGO	JEFE(A) DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
NATURALEZA DEL CARGO	
Planificación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del ciclo de inversiones conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>a) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia;</p> <p>b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Unidad Ejecutora de Inversiones.</p> <p>c) Dirigir, supervisar y evaluar la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre-inversión, según corresponda.</p> <p>d) Dirigir, supervisar y evaluar la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.</p> <p>e) Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución física y financiera de las inversiones de la Universidad.</p> <p>f) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.</p> <p>i) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las autoridades de la Universidad u otros organismos del Estado.</p> <p>j) Formar parte del comité de seguimiento de inversiones.</p> <p>k) Registrar mensualmente la información de la ejecución de cada inversión de la Universidad en el Banco de Inversiones.</p> <p>l) Asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia a solicitud y/o petición de las dependencias de la Universidad.</p> <p>m) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.</p>	
REQUISITOS DEL CARGO	
<p>a) Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto.</p> <p>b) Colegiatura y habilidad profesional vigente.</p> <p>c) Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.</p> <p>d) Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad, a partir de la obtención del grado de bachiller.</p>	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
CÓDIGO	555.3
CARGO	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN.
NATURALEZA DEL CARGO	
Planificación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos correspondientes al Sistema de Planeamiento Estratégico, Sistema de Presupuesto Público y Sistema de Modernización de la Gestión Pública del Estado.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>a) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia;</p> <p>b) Planificar, dirigir y coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional de la Universidad - PEI y el Plan Operativo Institucional – POI, evaluando periódicamente su cumplimiento.</p> <p>c) Brindar asesoramiento en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos académico-administrativos de las unidades de organización de la Universidad.</p> <p>d) Formular y proponer normas técnico-administrativas y metodológicas de procedimientos respecto a la programación de actividades de las unidades de organización de la Universidad.</p> <p>e) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como ente rector.</p> <p>f) Planificar, dirigir y evaluar la formulación e implementación de los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos estructurados de la Universidad.</p> <p>g) Dirigir, evaluar y gestionar la programación multianual, la formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con los órganos estructurados y las unidades ejecutoras del pliego de ser el caso, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y la estructura presupuestaria.</p> <p>h) Coordinar, consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.</p> <p>i) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas institucionales en materia de modernización y simplificación administrativa de la gestión pública en la Universidad.</p> <p>j) Implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.</p> <p>k) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como supervisar, evaluar, difundir, actualizar y sistematizar los instrumentos de gestión institucional; Reglamento de Organización y Funciones, Manuales de Procedimientos, Texto Único de Procedimientos Administrativos, promoviendo la simplificación de los procesos y procedimientos administrativos de la entidad;</p> <p>l) Planificar y coordinar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.</p>	



- m) Planificar, coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- n) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- o) Asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia a solicitud y/o petición de las dependencias de la Universidad.
- p) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO

- a) Título Profesional Universitario de Economista, Administrador, Ingeniero Industrial, u otro que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Colegiatura y habilidad profesional vigente.
- c) Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
- d) Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad, a partir de la obtención del grado de bachiller.



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
CÓDIGO	555.3
CARGO	JEFE(A) DE LA UNIDAD FORMULADORA
NATURALEZA DEL CARGO	
Planificación, coordinación, ejecución y evaluación de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones en el marco del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>a) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia;</p> <p>b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Unidad Formuladora.</p> <p>c) Dirigir y coordinar la aplicación de los contenidos, metodologías, parámetros de formulación y evaluación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) o por el Sector, según corresponda para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión en la Universidad.</p> <p>d) Evaluar el planteamiento técnico de los proyectos de inversión y/o IOARR, considerando los estándares de calidad y niveles de servicio aprobados por el Ministerio de Educación, el análisis de su rentabilidad social, así como las condiciones necesarias para su sostenibilidad.</p> <p>e) Dirigir la elaboración de las Fichas Técnicas y los Estudios de Preinversión de la Universidad.</p> <p>f) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación de la Universidad.</p> <p>g) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.</p> <p>h) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión formulados por la Universidad.</p> <p>i) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.</p> <p>j) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.</p> <p>k) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>l) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la DGPMI, según corresponda.</p> <p>m) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos</p> <p>n) Asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia a solicitud y/o petición de las dependencias de la Universidad.</p> <p>o) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.</p>	
REQUISITOS DEL CARGO	
<p>a) Título Profesional Universitario de Economista, Ingeniero, Administrador o carreras afines.</p> <p>b) Colegiatura y habilidad profesional vigente.</p> <p>c) Capacitación especializada en el área.</p> <p>d) Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.</p> <p>e) Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad, a partir de la obtención del grado de bachiller.</p>	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
CÓDIGO	555.3
CARGO	JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
NATURALEZA DEL CARGO	
<p>Encargado de realizar los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR).</p>	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.</p> <p>b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.</p> <p>c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.</p> <p>d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CG.</p> <p>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.</p> <p>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 o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.</p> <p>g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.</p> <p>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, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.</p> <p>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.</p>	



- 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, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras que establezca la CGR.

REQUISITOS DEL CARGO

- a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- b) Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
- c) Experiencia comprobable no menor de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.
- d) No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
- e) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- f) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- g) Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (2) años.
- h) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado del control gubernamental o del ejercicio de la función pública.
- i) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador a cargo de la CGR.
- j) No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.
- k) No haberse dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en el ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 7.1.7 y 7.2 o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- l) No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (4) años.
- m) Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
CÓDIGO	555.4
CARGO	SECRETARIO(A) ACADEMICO(A)
NATURALEZA DEL CARGO	
Desarrollo de actividades de alta complejidad en apoyo a las autoridades de la Facultad, así como coordinar y supervisar las acciones de evaluación académica en la misma.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar y ejecutar actividades especializadas en apoyo al Decanato. b) Controlar y supervisar la asistencia del personal docente y el desarrollo del dictado de cursos, formulando mensualmente el cuadro de inasistencias. c) Comunicar y remitir los informes al Decanato sobre la asistencia y cumplimiento de funciones de los docentes. d) Realizar coordinaciones con las comisiones académicas permanentes de evaluación y planificación de la Facultad. e) Programar, supervisar y controlar las actividades concernientes al proceso de matrícula de los estudiantes. f) Programar, supervisar y controlar las actividades concernientes al proceso de obtención de grados y títulos, así como la expedición de certificados. g) Velar y supervisar la documentación sobre la evaluación de los estudiantes, en lo que respecta al mantenimiento y actualización de los registros de seguimiento y rendición académica individual del estudiante. h) Controlar y supervisar el registro de libros y actas de sustentación de grados y títulos profesionales de la Facultad. i) Evaluar los expedientes de convalidación de asignaturas para traslados internos o externos y los de reválidas de títulos, elevando los informes correspondientes al Consejo de Facultad j) Brindar asesoría al Decanato y al Consejo de Facultad sobre asuntos de su competencia. k) Las demás funciones que le asigne el Decano o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad. b) Experiencia general no menor de cinco (5) años en el sector público o privado. c) Experiencia laboral específica, no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a la especialidad requerida o cargos afines a la función y/o materia, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. 	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
CÓDIGO	555.5
CARGO	PROFESIONAL V
NATURALEZA DEL CARGO	
Organizar, coordinar y ejecutar actividades de muy alta complejidad, proyectos, procesos, acciones, estudios y/o programas especializados inherentes al área.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, coordinar y ejecutar actividades, proyectos, procesos, estudios y/o programas especializados inherentes al área. b) Formular políticas, normas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia. <ul style="list-style-type: none"> c) Evaluar la implementación y aplicación de políticas, normas y procedimientos; así como proponer las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes. d) Asesor y brindar asistencia técnica en temas de su especialidad. e) Monitorear la recopilación y sistematización de información pertinente para formular nuevas estrategias y proyectos dentro del ámbito de su competencia. f) Preparar y/o emitir informes inherentes al ámbito de su competencia. g) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo. h) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad de su ámbito de trabajo. i) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo. j) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento en la entidad. k) Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales. l) Emitir informes técnicos especializados de su ámbito de trabajo. m) Las demás que disponga su Jefe inmediato, la Ley y el Estatuto de la Universidad. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. b) Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años, en el sector público o privado. c) Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a la especialidad requerida o cargos afines a la función y/o materia en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. 	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
CÓDIGO	555.5
CARGO	PROFESIONAL IV
NATURALEZA DEL CARGO	
Coordinar y ejecutar actividades especializadas de alta complejidad, inherentes al área.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar, implementar y monitorear procesos técnicos y/o actividades especializadas de alta complejidad. b) Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia. c) Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo. d) Participar en la formulación de estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad de su ámbito de trabajo. e) Brindar asistencia técnica en temas de su especialidad y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad. f) Recopilar y sistematizar información pertinente para formular nuevas estrategias o proyectos dentro del ámbito de su competencia. g) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. h) Las demás que disponga su Jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. b) Experiencia laboral general no menor de cuatro (4) años, en el sector público o privado. c) Experiencia laboral específica no menor de dos (2) años desempeñando funciones relacionadas a la especialidad requerida o cargos afines a la función y/o materia en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. 	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
CÓDIGO	555.5
CARGO	PROFESIONAL III
NATURALEZA DEL CARGO	
Coordinar y ejecutar actividades especializadas de mediana complejidad, inherentes al área.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar procesos técnicos y/ actividades inherentes al área b) Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia. c) Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo. d) Brindar asistencia técnica y/o administrativa y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad. e) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. f) Monitorear, recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área. g) Las demás que disponga su Jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad b) Experiencia laboral general no menor de tres (3) años, en el sector público o privado c) Experiencia laboral específica no menor de un (1) año desempeñando funciones relacionadas a la especialidad requerida o cargos afines a la función y/o materia en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. 	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
CÓDIGO	555.5
CARGO	PROFESIONAL II
NATURALEZA DEL CARGO	
Ejecuta o asiste bajo supervisión la realización de actividades especializadas de mediana complejidad inherentes al área.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar o asistir en la ejecución de actividades especializadas inherentes al área. b) Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia c) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia d) Recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área. e) Otras funciones que disponga su Jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado Académico de Bachiller Universitario. b) Experiencia laboral general no menor de dos (2) años, en el sector público o privado c) Experiencia laboral específica no menor de un (1) año desempeñando funciones relacionadas a la especialidad requerida o cargos a fines a la función y/o materia en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. 	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
CÓDIGO	555.5
CARGO	PROFESIONAL I
NATURALEZA DEL CARGO	
Ejecuta bajo supervisión o asiste en la ejecución de actividades especializadas de baja complejidad inherentes al área.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar o asistir en la ejecución de actividades especializadas inherentes al área. b) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia c) Recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área. d) Otras funciones que disponga su Jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado Académico de Bachiller Universitario. b) Experiencia laboral general no menor de dos (2) años, en el sector público o privado. c) Experiencia laboral específica no menor de un (1) año desempeñando funciones relacionadas a la especialidad requerida o cargos a fines a la función y/o materia en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. 	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
CÓDIGO	555.5
CARGO	JEFE(A) DE PRACTICA
NATURALEZA DEL CARGO	
Colaborar con la labor docente, ya sea como ayudante de cátedra, ayudante de laboratorio u otras formas análogas de colaboración.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en el(los) horario(s) establecido(s). b) Colaborar en la elaboración de materiales para el desarrollo de las sesiones del curso. c) Brindar apoyo permanente a los(as) estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las prácticas. d) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario b) Capacitación relacionada a la materia. Cursos y/o programas de especialización relacionadas a la materia. 	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
CÓDIGO	555.6
CARGO	TÉCNICO(A) III
NATURALEZA DEL CARGO	
Ejecución de actividades variadas de apoyo técnico y/o administrativo y en el manejo de información de sistemas administrativos o alguna especialidad en particular.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. b) Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece. c) Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información. d) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica. e) Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos. f) Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. g) Ordenar, registrar y archivar documentos del área. h) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título de Instituto Superior o egresado de Universidad. b) Conocimiento técnico afines a la función y/o materia. c) Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años. d) Experiencia laboral específica no menor de cuatro (4) años. 	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
CÓDIGO	555.6
CARGO	TECNICO(A) II
NATURALEZA DEL CARGO	
Ejecución de actividades de apoyo técnico y/o administrativo de mediana complejidad inherente al área.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Efectuar actividades de apoyo técnico y/o administrativo según instrucciones generales. b) Apoyar en la recepción y registro de documentación que ingresa al área. c) Apoyar en la consolidación de la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos. d) Apoyar en la coordinación del apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. e) Apoyar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones. f) Recopilar y procesar información según instrucciones generales. g) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Egresado de Instituto Tecnológico o estudios universitarios. b) Conocimiento técnico afines a la función y/o materia c) Experiencia laboral general no menor de cuatro (4) años d) Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años 	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
CÓDIGO	555.6
CARGO	CHOFER
NATURALEZA DEL CARGO	
Conducción de vehículos motorizados de la entidad para el transporte de personas orientadas al cumplimiento de las actividades del órgano al que fue asignado.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y/o de carga de la entidad, en zonas urbanas. b) Efectuar viajes interprovinciales en comisiones de servicios, cuando corresponda. c) Efectuar el mantenimiento y reparación de primer nivel en el vehículo a su cargo. d) Observar el funcionamiento del vehículo motorizado, a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento. e) Velar por la buena conservación, limpieza y presentación del vehículo a su cargo. f) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Educación secundaria completa. b) Licencia de Conducir Categoría A-2ª como mínimo. c) Conocimiento técnico básico del sistema eléctrico y mecánico de vehículos. d) Experiencia laboral general no menor de dos (2) años e) Experiencia laboral específica no menor de un (1) año 	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	REGIMEN ESPECIAL
CÓDIGO	555.7
CARGO	DECANO(A)
NATURALEZA DEL CARGO	
<p>Conducción, dirección y administración del Decanato, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220, y del Estatuto de la UNIFSLB por un periodo máximo de cuatro (4) años consecutivos.</p>	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>a) Presidir el Consejo de Facultad. b) Dirigir administrativamente la Facultad. c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los(as) directores(as) de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado. d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley. e) Designar a los(as) directores(as) de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y las Unidades de Posgrado f) Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley. g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión. h) Las demás que disponga el estatuto de la universidad.</p>	
REQUISITOS DEL CARGO	
<p>a) Ser ciudadano en ejercicio. b) Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría. c) Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional. d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</p>	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	REGIMEN ESPECIAL
CÓDIGO	555.7
CARGO	DIRECTOR(A) DE ESCUELA PROFESIONAL
NATURALEZA DEL CARGO	
Conducción, dirección y administración de la Dirección de la Escuela Profesional, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220, y del Estatuto de la UNIFSLB	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. b) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades, y procesos de diseño y actualización curricular de la carrera profesional para la formación y capacitación de alumnos(as) del pregrado, hasta la obtención por estos del grado académico y título profesional correspondiente. c) Asesorar al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. d) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. e) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional. f) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. g) Las demás que disponga el Estatuto de la Universidad. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ser Docente Principal con Grado Académico de Maestro o Doctor b) Ser Docente adscrito al Departamento Académico. c) Otros que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Universidad. 	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	REGIMEN ESPECIAL
CÓDIGO	555.7
CARGO	DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
NATURALEZA DEL CARGO	
<p>Conducción, dirección y administración de la Dirección de Departamento Académico, en coordinación con el Decano de cada Facultad, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220, y del Estatuto de la UNIFSLB.</p>	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas de la Facultad.</p> <p>b) Elaborar el plan de actividades académicas y de estudios para proponerlas al Consejo de Facultad para su aprobación respectiva.</p> <p>c) Consolidar y revisar el currículum de estudios y los sílabos de las distintas asignaturas, así como supervisar su avance.</p> <p>d) Asignar la carga académica y las horas lectivas, respetando la especialidad del (la) docente.</p> <p>e) Evaluar periódicamente el desempeño y rendimiento académico de los(as) docentes y estudiantes, así como el cumplimiento de sus responsabilidades y de las normas académicas establecidas.</p> <p>f) Formular, realizar y actualizar programas de capacitación y actualización didáctica, sistema de evaluación y tecnología educativa para los(as) docentes, así como proporcionar material educativo a los(as) estudiantes.</p> <p>g) Elaborar, sistematizar y actualizar el escalafón y legajo del personal docente de la Facultad en las diversas modalidades de relación laboral con la universidad, llevando el récord de estos para todos los efectos académicos y administrativos que correspondan.</p> <p>h) Recabar el registro de los controles de asistencia y permanencia de los(as) docentes, con el fin de evaluar el trabajo lectivo y emitir los Informes correspondientes al Decanato.</p> <p>i) Elaborar el plan de trabajo anual del departamento en coordinación con las unidades de organización de asesoramiento y/o apoyo de la Universidad.</p>	
REQUISITOS DEL CARGO	
<p>a) Ser Docente Principal con Grado Académico de Doctor en la Especialidad</p> <p>b) Otros que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Universidad</p>	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	REGIMEN ESPECIAL
CÓDIGO	555.7
CARGO	DIRECTOR(A) DE ESCUELA DE POSGRADO.
NATURALEZA DEL CARGO	
Conducción, dirección y administración de la Escuela de Posgrado dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220, por un periodo máximo de cuatro (4) años consecutivos.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir coordinar y supervisar las actividades típicas académicas y administrativas de la Escuela de Posgrado. b) Proporcionar información al Comité Directivo de la Escuela. c) Disponer la ejecución de los acuerdos del Comité. d) Conducir la ejecución del presupuesto de la Escuela de Posgrado. <ul style="list-style-type: none"> e) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario. f) Elevar al Rectorado para la ratificación de los expedientes de otorgamiento de grados académicos. g) Conducir y supervisar la gestión académica y administrativa de la Escuela de Posgrado h) Suscribir los certificados de estudios, constancias y otros documentos. i) Proponer y designar los cargos de las unidades orgánicas de la Escuela de Posgrado. j) Aprobar la elaboración y divulgación de publicaciones, boletines informativos, revistas científicas y otras que sean necesarias. k) Coordinar con la Oficina Gestión de la Calidad, el desarrollo de los procesos de autoevaluación para la certificación y/o acreditación de la Escuela de Posgrado. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ser ciudadano en ejercicio. b) Ser docente en la categoría de Principal a Dedicación Exclusiva o a tiempo completo. c) Tener grado de Doctor o Maestro el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	REGIMEN ESPECIAL
CÓDIGO	555.7
CARGO	DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL
NATURALEZA DEL CARGO	
<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>	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<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>	
REQUISITOS DEL CARGO	
<p>a) Grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</p> <p>b) Haber sido nombrado antes como profesor(a) asociado(a).</p> <p>c) Por excepción, podrán concursar sin haber sido 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.</p>	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	REGIMEN ESPECIAL
CÓDIGO	555.7
CARGO	DOCENTE ORDINARIO ASOCIADO
NATURALEZA DEL CARGO	
<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>	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado académico de maestro para la formación en el nivel de pregrado. b) Haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar. c) Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente auxiliar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional. 	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	REGIMEN ESPECIAL
CÓDIGO	555.7
CARGO	DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR
NATURALEZA DEL CARGO	
<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>	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado académico de Maestro. b) Experiencia general no menor de cinco (5) años. 	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	REGIMEN ESPECIAL
CÓDIGO	555.7
CARGO	DOCENTE CONTRATADO
NATURALEZA DEL CARGO	
<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>	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado en los horarios establecidos. b) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado en los horarios establecidos. c) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado Académico de Maestro, para la formación en el nivel de Pregrado. 	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	REGIMEN ESPECIAL
CÓDIGO	555.7
CARGO	DIRECTOR(A) DE UNIDAD DE POSGRADO
NATURALEZA DEL CARGO	
Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Unidad de Posgrado, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220, y del Estatuto de la UNIFSLB.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>a) Dirigir, en atención a las políticas de la Facultad, las facultades correspondientes, las maestrías y/o los doctorados.</p> <p>b) Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado.</p> <p>c) Convocar con regularidad a los coordinadores de las especialidades de posgrado de la Facultad para la socialización de información sobre su estado, la toma de decisiones sobre asuntos específicos y la disposición de ejecución de acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos.</p> <p>d) Informar con regularidad al Consejo de Facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y/o doctorados.</p> <p>e) Proponer al Consejo de Facultad, y gestionar su elevación a la instancia respectiva, la creación, la suspensión, el funcionamiento, la fusión o la cancelación de los programas de posgrado.</p> <p>f) Proponer, en coordinación con el(la) Decano(a), el número de vacantes de las maestrías y/o doctorados en los procesos de admisión para su aprobación.</p> <p>g) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>h) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>i) Las demás que disponga el estatuto de la Universidad.</p>	
REQUISITOS DEL CARGO	
<p>a) Grado académico de Doctor(a) o Maestro(a)</p> <p>b) Ser Docente Ordinario de la Facultad.</p> <p>c) Otros que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Universidad.</p>	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	REGIMEN ESPECIAL
CÓDIGO	555.7
CARGO	DIRECTOR(A) DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	
Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Instituto de Investigación, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220 , y del Estatuto de la UNIFSLB	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad y al Vicerrectorado de Investigación, previa coordinación con el(la) Decano(a), lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. b) Organizar la difusión del conocimiento y promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la Universidad, la empresa y las entidades públicas. c) Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas. d) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la Universidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. e) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional. f) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. g) Las demás que disponga el estatuto de la universidad. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario con Grado Académico de Doctor(a) o Maestro(a) b) Amplio conocimiento de los sistemas administrativos de la UNIFSLB. c) Otros que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Universidad. 	



CLASIFICACIÓN DEL CARGO	REGIMEN ESPECIAL
CÓDIGO	555.7
CARGO	DIRECTOR(A) DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	
Conducir, dirigir y administrar la unidad de investigación de cada facultad, dentro de los límites establecidos en la Ley Universitaria N° 30220 , y del Estatuto de la UNIFSLB.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar la actividad de investigación de la Facultad, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación, y su gestión administrativa, económica y financiera, con la finalidad de garantizar la calidad de estas, y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad. b) Diseñar e impulsar la innovación y desarrollo tecnológico y la aplicación de resultados de las investigaciones c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones, mediante revistas indexadas y las propias de la Facultad. d) Gestionar, normar, regular y evaluar las actividades de investigación. e) Implementar y desarrollar la política general de investigación de la Universidad. f) Las demás que disponga la Ley y el Estatuto de la Universidad. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. b) Ser Docente Ordinario en la categoría de Asociado a tiempo completo o a dedicación exclusiva de la Facultad. c) Otros que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Universidad. 	

