



UNIVERSIDAD NACIONAL

"SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO"

"Una Nueva Universidad para el Desarrollo"

Resolución de Consejo Universitario-Rector

Nº 485 -2019- UNASAM

Huaraz, 04 SET. 2019



Visto, el Oficio N° 158-2019-UNASAM-OGPP-DDI/D, de fecha 02 de agosto de 2019, de la directora de la Dirección de Desarrollo Institucional de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, sobre aprobación de los clasificadores de cargos de la UNASAM;

CONSIDERANDO:

Que, siendo objeto de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, "Normar la creación, funcionamiento, supervisión y cierre de las universidades, promueve el mejoramiento continuo de la calidad educativa de las instituciones universitarias como entes fundamentales del desarrollo nacional, de la investigación de la cultura. (...)";

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Capítulo I de la Ley N° 30220 "Ley Universitaria", la universidad es la comunidad de profesores alumnos y graduados. Cada 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, con documento del visto, el la directora de la Dirección de Desarrollo Institucional de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, remite los clasificadores de cargos de la UNASAM, para su correspondiente aprobación en Consejo Universitario;

Que, el clasificador de cargos remitido por la oficina competente, tiene como objetivo establecer un orden adecuado de los cargos necesarios en la Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo", precisando sus funciones principales y los requisitos mínimos para su ejercicio;

Que, el manual de clasificadores de cargo es un documento de gestión aprobado por cada entidad, que permita compatibilizar el cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), para el cumplimiento efectivo de funciones administrativas, establecer un ordenamiento y uso racional de los cargos en función a los requisitos mínimos exigidos para su desempeño, así como contribuir a la adecuada ejecución de procesos técnicos de recursos humanos.

Que, la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, clasifica al personal del empleo público como funcionario público, empleado de confianza, servidor público, directivo superior, servidor público ejecutivo, servidor público especialista y servidor público de apoyo, donde los empleados de confianza son aquellos que desempeñan cargos de confianza técnico o político distinto al funcionario, se encuentra en torno a quien los designa o remueve libremente y en ningún caso debe ser mayor al 5% de los servidores existentes en cada entidad.

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", aprobado mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, en el numeral 4.3 establece: f) El Cuadro para asignación de personal provisional, es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF, cuya finalidad es viabilizar la operación de la entidades públicas durante la etapa de transición del sector público al régimen del servicio civil previsto en la Ley N° 30057. El Anexo N° 4 establece sobre el CAP Provisional, que: La elaboración y aprobación del CAP





UNIVERSIDAD NACIONAL

"SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO"

"Una Nueva Universidad para el Desarrollo"

Resolución de Consejo Universitario-Rector

Nº 485 -2019- UNASAM

Huaraz, 04 SET. 2019



Provisional deben realizarse tomando en cuenta las siguientes consideraciones "2. Elaboración del CAP Provisional (...) 2.3 La elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el clasificador de cargos de la entidad, en su defecto el clasificador del ministerio de sector al que pertenece y/o el Manual normativo de clasificación de cargos de la administración Pública, 2.4 Los cargos del CAP Provisional debe estar clasificados en grupos ocupacionales de conformidad a lo establecido en la Ley Marco del Empleo Público, Ley Nº 28175. Debe consignar los cargos calificados como empleados de confianza y como directivos superiores de libre designación y remoción de conformidad con la norma mencionada, y de conformidad a la normatividad citada y siendo el Estado quien deba promover condiciones para el progreso social y económico, y siendo un derecho de los servidores el hacer carrera pública en base al mérito".

Que, mediante Informe Legal Nº730-2019-UNASAM/OGAJ, de fecha 27 de agosto de 2019, el Director (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica **OPINA**: Que en sesión de Consejo Universitario se apruebe el clasificador de cargos de la UNASAM, conforme la propuesta planteada por la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la UNASAM;

Que, presentado dicho informe, y remitido el Proyecto de los clasificadores de cargos de la UNASAM, para su discusión y análisis en el Consejo Universitario como es su atribución, y puesto a consideración de la sesión ordinaria de Consejo Universitario de fecha 28 de agosto de 2019, y en mérito a la autonomía establecida en el último párrafo del artículo 18º de la Constitución Política del Perú, artículo 8º de la Ley Nº 30220 - Ley Universitaria conforme al numeral 10.1) del artículo 10º del Estatuto de la UNASAM, que establece que "**la UNASAM es una entidad autónoma que tiene potestad auto determinativa en los diferentes regímenes entre ellos en lo Normativo, para la creación de normas internas (Estatuto y reglamentos) destinadas a regular su funcionamiento**", para el cumplimiento de sus fines y objetivos, debatido el tema, **se acordó**, por unanimidad: Aprobar el clasificador de cargos de la UNASAM;

De conformidad a lo establecido en la Ley Nº 30220 - Ley Universitaria y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 153º del Estatuto de la UNASAM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el clasificador de cargos de la UNASAM, conforme a la propuesta de la Dirección de Desarrollo Institucional de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, según anexo que es parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- DISPONER a los órganos y dependencias competentes el estricto cumplimiento de la presente Resolución.



MAG. EVA DELFINA ZARZOSA MARQUEZ
SECRETARIA GENERAL (e)



Regístrese, comuníquese y archívese.
DR. JULIO GREGORIO POTERICO HUAMAYALLI
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL
"SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO"

"Una Nueva Universidad para el Desarrollo"

**OFICINA GENERAL DE
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

***DIRECCIÓN DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL***

CLASIFICADOR DE CARGOS



Aprobado mediante la R.C.U. N° 485-2019-UNASAM

2019

HUARAZ - PERÚ

I. PRESENTACIÓN

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

En ese contexto, la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo en cumplimiento de las funciones y competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Resolución del Consejo Universitario N°068-2016-UNASAM y sus modificatorias, se ha elaborado el documento denominado "Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo"

Para su elaboración se considera lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; que determina la clasificación del personal del empleo público; así como, el Clasificador de Cargos Estándar de Universidades Nacionales a propuesta de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, se ha tenido en cuenta los aspectos regulados, para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAP Provisional, a través de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", el cual establece en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo N° 4, que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad, cuyos cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

El Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, es un instrumento de gestión administrativa que establece la descripción de los cargos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, metas, competencias y funciones, teniendo en cuenta su naturaleza, el grado de responsabilidad, actividades típicas, y está sujeto a un proceso permanente de adecuación, en relación a las necesidades actuales de la Institución y al proceso de modernización.



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO

I. OBJETIVO

Establecer un orden adecuado de los cargos necesarios en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, precisando sus funciones principales y los requisitos mínimos para su ejercicio.

II. FINALIDAD

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

III. ALCANCE

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

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatoria.
- 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"
- Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2015-AE-UNASAM, aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo; y sus modificatorias.
- Resolución de Consejo Universitario N° 399-2015-UNASAM, aprueban el Reglamento General de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo.
- Resolución del Consejo Universitario N° 068-2016-UNASAM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, y modificatorias

V. DEFINICIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos, los cuales se infieren de los elementos constitutivos del concepto de cargo entendido como la célula básica de la organización que se distingue por un conjunto de tareas dirigidas al logro de objetivos que exige el empleo de una persona, que con un mínimo de calificaciones acordes con el tipo de función pueda ejercer de manera competente las funciones del cargo.

Estos criterios son los siguientes:

1. Criterio de naturaleza funcional

Referido a la clasificación en grandes grupos, de los cargos existentes, de los servicios que realiza la Universidad en función a la estructura orgánica y al régimen de organización y funcionamiento interior orientada a la educación y prestación de servicios a la sociedad.

Es tarea de las instituciones públicas determinar claramente los nuevos puestos de trabajo que se ajusten a funciones específicas, claramente determinadas, es decir clasificadas.

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", 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.

2. Criterio de responsabilidad

Racionalizar los cargos existentes en la Universidad, para que se pueda cumplir adecuada y oportunamente el rol que le compete, dentro de los actuales procesos de reforma referido a la clasificación en grandes grupos, de los cargos en función a la estructura orgánica, el cual está orientada a la educación y la prestación de servicios, determinado en base a la complejidad de las funciones y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas.

Se debe tener en cuenta, la concepción y dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad de cada cargo clasificado, referida a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación técnico académica, experiencia laboral, conocimientos prácticos acumulados y habilidades especiales como capacidad o destreza propias de la persona.

3. Criterio de condiciones mínimas

Referido a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación académica, capacitación y experiencia laboral, sustentado por un apropiado Cuadro de Personal, que permitirá conocer el potencial humano con que se cuenta, efectuando una gradual racionalización de cargos y determinar a las personas que deban ocuparlos.

VI. CODIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

La codificación de los cargos estructurales estará conformada según la estructura que se presenta a continuación:

6.1 Número de Pliego de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo - UNASAM

Número del Pliego – UNASAM	532
----------------------------	-----

6.2. Órganos que pertenece:

Órganos de Dirección	01
Órganos de Control	02
Órganos de Asesoramiento	03
Órganos de Apoyo	04
Órganos Consultivos	05
Órganos Autónomos	06
Órganos de Línea	07

VII. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

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

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



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

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:

- De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- De nombramiento y remoción regulados.
- 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:

- 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.

- 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.
- Especialista (SP-ES).**- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- Apoyo (SP-AP).**- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

VIII. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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



GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	Rector
	Vicerrector Académico
	Vicerrector de Investigación
EMPLEADO DE CONFIANZA	Asesor Legal
	Defensor Universitario
	Director Académico de Estudios Generales (*)
	Director de Incubadoras de Empresas (*)
	Director de la Oficina General de Pre Inversión
	Director de la Oficina General de Calidad Universitaria (*)
	Director de la Oficina General de Desarrollo Físico
	Director de la Oficina General de Admisión (*)
	Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica
	Director de la Oficina General de Estudios (*)
	Director de la Oficina General de Imagen Institucional
	Director de la Oficina General de Planificación y Presupuesto
	Director de la Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria
	Director de la Oficina General de Servicios Académicos y Publicaciones (*)
	Director de la Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística
	Director de Programa Sectorial IV
	Director de Sistema Administrativo III
	Director de Sistema Administrativo IV
	Director General de Administración
	Director de Derechos de Autor y Patentes (*)
	Director General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios
	Director General de los Centros de Investigación y Experimentación
	Director de Repositorio Institucional
	Procurador Universitario
	Secretario (a) General
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	Dirección de Extensión Universitaria
	Director de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
	Director de Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad
	Director de Bienestar Universitario
	Director de Centro de Investigación Agropecuaria-Cañabamba (CIA-CANASBAMBA)
	Director de Desarrollo Institucional
	Director de Estudios, Obras y Mantenimiento de Infraestructura
	Director de Gestión Ambiental, Defensa Civil y Bioseguridad
	Director de Gestión de Calidad
	Director de Gestión Financiera
	Director de Instituto de Investigación Agropecuaria Santiago Antúnez de Mayolo (IIASAM)
	Director de la Estación Experimental Pariacoto (EE-Pariacoto)
	Director de la Unidad de Acciones de Control
	Director de la Unidad de Actas y Resoluciones
	Director de la Unidad de Actividades de Control
	Director de la Unidad de Asuntos Civiles y Penales
	Director de la Unidad de Biblioteca Central
	Director de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas
	Director de la Unidad de Cooperación Técnica
	Director de la Unidad de Estadística
	Director de la Unidad de Fondo Editorial Universitario
	Director de la Unidad de Gestión de Sistemas y Desarrollo de Software
	Director de la Unidad de Grados y Títulos
	Director de la Unidad de Investigación e Innovación

UNIVERSIDAD NACIONAL
OFICINA GENERAL
DE
PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO



SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	Director de la Unidad de Licenciamiento
	Director de la Unidad de Museo Universitario
	Director de la Unidad de Programación y Control Académico
	Director de la Unidad de Registro y Certificación Académica
	Director de la Unidad de Soporte Técnico, Equipamiento y Comunicaciones
	Director de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central
	Director de la Unidad Formuladora
	Director de la Unidad Formuladora de Mantenimiento y Reposición
	Director de las Plantas Concentradoras
	Director de Planificación
	Director de Presupuesto
	Director de Proyección Social
	Director de Recursos Humanos
	Director de Responsabilidad Social
	Director de Sistema Administrativo III
	Director de Supervisión y Liquidación de Obras
	Director del Centro Experimental Ecológico Tuyu Ruri (CEE-Tuyu Ruri)
	Director del Centro Experimental Allpa Rumi (CE-Allpa Rumi)
	Director del Laboratorio de Calidad Ambiental
	Director de Seguimiento y Certificación al Egresado
	Jefe del Órgano de Control Institucional
	Secretario Técnico
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	Director de Sistema Administrativo II
	Ejecutivo de la Unidad de Defensa Civil
	Ejecutivo de la Unidad de Escalafón y capacitación
	Ejecutivo de la Unidad de Gestión Ambiental y Bioseguridad
	Ejecutivo de la Unidad de Recreación y Deportes
	Ejecutivo de la Unidad de Registro y Control de Personal
	Ejecutivo de la Unidad de Remuneraciones y Pensiones
	Ejecutivo de la Unidad de Salud
	Ejecutivo de la Unidad de Servicio Social Universitario
	Ejecutivo de la Unidad de Servicios Alimentarios
	Ejecutivo de la Unidad de Tesorería
	Ejecutivo de la Unidad de Tributación
	Ejecutivo de la Unidad Adquisiciones
	Ejecutivo de la Unidad de Control Patrimonial
	Ejecutivo de la Unidad de Integración Contable
	Ejecutivo de la Unidad de Procesos de Selección
	Ejecutivo de la Unidad Servicios Auxiliares
	Ejecutivo Responsable de Equipo de Trabajo
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	Abogado
	Administrador
	Analista de Control Patrimonial
	Analista de Contabilidad
	Analista de Resoluciones
	Analista de Laboratorio
	Analista en TICs
	Analista de Asesoría Jurídica
	Analista Agropecuario
	Asistente Social
	Asistente Social II
	Auditor I
	Auditor III
	Asesor Legal
	Bibliotecario
	Bibliotecario I
	Cirujano Dentista I

UNIVERSIDAD NACIONAL
OFICINA GENERAL
DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MENDOZA



**SERVIDOR PÚBLICO
ESPECIALISTA**



Coordinador Técnico Oficina de Enlace
Contador II
Contador III
Coordinador del Área de Ciencias
Coordinador del Área de Humanidades
Enfermera
Especialista en Sistemas Administrativos
Especialista Académico
Especialista Administrativo II
Especialista en Investigación
Especialista en Procesamiento Contable de Bienes
Especialista en Gestión de Inventarios
Especialista en Manejo del Sistema de Inventario
Especialista en Asuntos de Responsabilidad Social
Especialista en Adquisiciones y Contrataciones con el Estado
Especialista en Actividades Culturales (Danza)
Especialista en Actividades Culturales (Teatro)
Especialista en Actividades Culturales (Música)
Especialista en Asesoría Jurídica
Especialista en Comunicación
Especialista en Contabilidad I
Especialista en Contabilidad II
Especialista Contable III
Especialista de Laboratorio de Calidad Ambiental
Especialista en Cooperación Técnica
Especialista en Desarrollo de Software
Especialista en Escalafón y Capacitación
Especialista de Investigación
Especialista en Liquidación de Obras
Especialista en Mantenimiento de Infraestructura
Especialista en Monitoreo
Especialista en Calidad
Especialista en Logística
Especialista en Planificación I
Especialista en Presupuesto
Especialista en Racionalización I
Especialista de Radio
Especialista en Redes
Especialista en Resoluciones
Especialista en Sistemas Educativos
Especialista en Tecnologías de Información y Sistemas
Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión
Especialista en Tics
Especialista en Asuntos Jurídicos
Especialista de Laboratorio
Especialista Legal
Estadístico
Especialista Contable III
Jefe de Práctica a Tiempo Completo
Jefe de la Unidad Administrativa
Nutricionista
Nutricionista I
Responsable de Planta
Responsable de Seguridad y Ambiente
Responsable de la Unidad de Biblioteca Especializada
Responsable de la Unidad del Centro de Cómputo
Responsable de la Unidad de Calidad Académica
Responsable de la Unidad de Gabinete Pedagógico
Responsable de la Unidad de Grados y Títulos
Responsable de la Unidad de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
Responsable de la Unidad Administrativa
Responsable de la Unidad de Responsabilidad Social

	Responsable de Laboratorio
	Responsable de los Laboratorios Académicos-FIIA
	Responsable de los Laboratorios Especializados-FIIA
	Responsable del Estudio Jurídico
	Médico
	Psicóloga
	Responsable del Área de Almacén
	Responsable del Área de Análisis Físicoquímico y Químico
	Secretario de Facultad
	Almacenero
	Artesano III
	Asistente Administrativo II
	Asistente del Centro de Computo
	Asistente de Biblioteca
	Asistente de Educación del CPU
	Asistente en Remuneraciones y Pensiones
	Asistente en Impresiones I
	Asistente de Sistemas Informáticos
	Asistente en Informática y Sistemas
	Asistente en Adquisiciones de Bienes
	Asistente en Adquisiciones y Cotizaciones
	Asistente de Almacén
	Asistente Administrativo
	Asistente de Asesoría Jurídica
	Asistente de Archivos
	Asistente en Derechos de Autor y Patentes
	Asistente de Laboratorio
	Asistente de Logística-Almacén
	Asistente de Producción
	Asistente de Contabilidad (Tributos)
	Asistente en Servicios de Educación y Cultura
	Asistente de Sistemas Informáticos
	Asistente de Tesorería
	Asistente del Área de Ventas
	Asistente de Procesos de Selección
	Asistente de Registro y Control de Personal
	Asistente de Bienestar Universitario
	Asistente de Laboratorio de Topografía
	Asistente de Apoyo Oficina de Enlace
	Auxiliar en Gestión documentaria o archivo
	Auxiliar Agropecuario
	Auxiliar de Laboratorio
	Auxiliar de Nutrición
	Auxiliar de Nutrición II
	Auxiliar de Publicaciones
	Auxiliar de Educación del CPU
	Auxiliar de Impresiones I
	Auxiliar en Biblioteca I
	Cotizador
	Calderista
	Chancador
	Chofer I
	Chofer II
	Conserje
	Dibujante
	Experto en Redacción y Corrección de Textos Bibliográficos y Publicitarios
	Electricista II
	Flotador
	Girador de cheques II
	Gasfitero I
	Jardinero I



SERVIDOR PÚBLICO DE
APOYO



SERVIDOR PÚBLICO DE
APOYO

Instructor
Molinero
Mecánico II
Operario de Seguridad de Ambiente
Operador Agrícola
Operador Agropecuario
Operador de Archivo
Operador de Archivos de Personal
Operador de Conducción Vehicular
Operador de Radio
Operador de Servicios Generales
Operador de Seguridad de la Entidad
Operador de Jardinería
Operador de Maquinaria
Operador de Mantenimiento
Operador de Limpieza
Operador de Redes
Operador de Registro y Control de Personal
Operador de Maestranza
Operador de Soporte Técnico
Operador PAD I
Productor de Contenidos
Programador de Servicios de Nutrición
Personal Apoyo Logístico (Dibujante)
Receptor de Muestras
Relavero
Supervisor de Seguridad de la Entidad
Secretaria
Secretaria III
Secretaria IV
Secretaria V
Técnico en Laboratorio
Técnico en Laboratorio I
Técnico en Mantenimiento
Técnico Agropecuario
Técnico en Adquisiciones
Técnico en Enfermería
Técnico en Artes Gráficas y Diseño
Técnico en Informática
Técnico en Gestión Documentaria y Archivo
Técnico en Administración de Bienes
Técnico en Capacitación y Difusión II
Técnico en Impresiones
Técnico en Impresiones I
Técnico en Ingeniería
Técnico en archivo III
Técnico Administrativo I
Técnico Administrativo II
Trabajador de Servicios
Trabajador de Servicios I
Trabajador de Servicios II
Técnico Contable I
Técnico Contable II
Técnico en Remuneraciones I
Técnico en Escalafón I
Técnico en Enfermería II
Técnico del Laboratorio de Química II
Técnico de Biblioteca II
Técnico de Laboratorio I
Técnico de Laboratorio II

RÉGIMEN ESPECIAL
Ley Universitaria N°30220

Decano
Director(a) de Escuela Profesional
Director de Departamento Académico
Director de la Escuela de Posgrado
Docente Ordinario Principal a Dedicación Exclusiva
Docente Ordinario Principal a Tiempo Completo
Docente Ordinario Asociado a Dedicación Exclusiva
Docente Ordinario Asociado a Tiempo Completo
Docente Ordinario Auxiliar a Dedicación Exclusiva
Docente Ordinario Auxiliar a Tiempo Completo
Docente Ordinario Auxiliar a Tiempo Parcial
Docente Contratado Tipo A1
Docente Contratado Tipo B1
Director de la Unidad de Investigación
Director de la Unidad de Posgrado
Director del Instituto de Investigación



IX. DESARROLLO DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

Grupo Ocupacional:	FUNCIONARIO PÚBLICO
Código:	532 - 01
Denominación del Cargo:	RECTOR(A)
Objetivo del Cargo:	
Conducir, dirigir y administrar el gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220, y del Estatuto de la UNASAM.	
Funciones / Actividades:	
a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos. b) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera. c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad. d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario. e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad. f) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del(la) Rector(a) y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado g) Transparentar la información económica y financiera de la universidad. h) Las demás que disponga la Ley y el Estatuto de la Universidad, conforme a la naturaleza de su cargo.	
Requisitos	
a) Ser ciudadano en ejercicio. b) Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría. c) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.	

UNIVERSIDAD NACIONAL
OFICINA GENERAL DE
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SANTAGO ANTONIO DE MAYOLO



Grupo Ocupacional:	FUNCIONARIO PÚBLICO
Código:	532-01
Denominación del Cargo:	VICERRECTOR(A) ACADÉMICO
Objetivo del Cargo:	
Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado Académico, dentro de los límites de la Ley Universitaria N°30220, y del Estatuto de la UNASAM.	
Funciones / Actividades:	
a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad. b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de estas, y su concordancia con la misión y metas establecidas por el estatuto de la universidad. c) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente. d) Las demás que disponga la Ley y el Estatuto de la Universidad.	
Requisitos	
a) Ser ciudadano en ejercicio. b) Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría. c) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.	

Grupo Ocupacional:	FUNCIONARIO PÚBLICO
Código:	532 - 01
Denominación del Cargo:	VICERRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN
Objetivo del Cargo:	
Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado de Investigación, dentro de los límites de la Ley Universitaria N°30220, y del Estatuto de la UNASAM.	
Funciones / Actividades:	
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	
a) Ser ciudadano en ejercicio. b) Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría. c) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.	

Grupo Ocupacional:	EMPLEADO DE CONFIANZA
Código:	532 - 02
Denominación del Cargo:	SECRETARIO(A) GENERAL
Objetivo del Cargo:	
Velar por el correcto funcionamiento del proceso de refrendo y autenticación de títulos, grados, diplomas y otros certificados expedidos por la universidad	
Funciones / Actividades:	
a) Proponer al Rectorado las normas y los procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. Asesorar en materia de su competencia a los órganos y unidades orgánicas de la universidad. Elaborar los proyectos de resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado. Asistir a las sesiones de la Asamblea Universitaria, ejercer el rol de fedatario y con su firma certificar los documentos oficiales de la universidad. e) Elaborar y llevar la custodia de las actas de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado. f) Planear, supervisar y evaluar los procesos inherentes a los sistemas de archivo y trámite documentario, de acuerdo con la normatividad vigente y a las disposiciones internas de la universidad. g) Planear, supervisar y evaluar los procedimientos inherentes al registro de grados y títulos otorgados por la universidad. h) Gestionar el refrendo de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios de pregrado y posgrado emitidos por la universidad. i) Planear, supervisar y evaluar las actividades inherentes a las relaciones públicas y protocolo. j) Firmar, registrar y expedir certificaciones oficiales y distinciones honoríficas conferidas por la universidad. k) Informar y/o emitir opinión al Rectorado sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. l) Las demás que disponga el estatuto universitario.	
Requisitos	
a) Título Profesional Universitario, con grado académico de Maestría o doctorado b) Debe ser a dedicación exclusiva c) Experiencia en manejo de sistemas administrativos y procedimientos académicos	

UNIVERSIDAD NACIONAL
OFICINA GENERAL
DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO



Grupo Ocupacional:	EMPLEADO DE CONFIANZA
Código	532-02
Denominación del Cargo	- ASESOR LEGAL - DEFENSOR UNIVERSITARIO - DIRECTOR ACADÉMICO DE ESTUDIOS GENERALES (*) - DIRECTOR DE INCUBADORAS DE EMPRESAS (*) - DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PRE INVERSIÓN - DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE CALIDAD UNIVERSITARIA (*) - DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE DESARROLLO FÍSICO - DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN - DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS (*) - DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL - DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA - DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y PUBLICACIONES (*) - DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, SISTEMAS Y ESTADÍSTICA - DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV - DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III - DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV - DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - DIRECTOR GENERAL DE DERECHOS DE AUTOR Y PATENTES (*) - DIRECTOR GENERAL DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DIRECTOR GENERAL DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y EXPERIMENTACIÓN - DIRECTOR GENERAL DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL - PROCURADOR UNIVERSITARIO - SECRETARIO (A) GENERAL
Objetivo del Cargo:	
Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano de asesoramiento, apoyo y de línea a su cargo. Actividades similares a las de Director Público V, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.	
Funciones / Actividades:	
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano de asesoramiento, apoyo y de línea a su cargo. b) Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano de asesoramiento, apoyo y de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad. c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de organización de la universidad en el ámbito de su competencia. d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo. e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. f) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. g) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. h) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo	
Requisitos	
a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad b) Docente Ordinario (*) c) Contar con Grado Académico de Maestría. d) Experiencia general no menor de ocho (8 años) años. e) Experiencia en funciones de puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo, no menor de cinco (5) años, durante los últimos diez (10) años.	

(*) Requisito de Docente Ordinario regulado por el Estatuto



Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
Denominación del Cargo	- DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA - DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES - DIRECTOR DE AUTOEVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - DIRECTOR DE ESTUDIOS, OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA - DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL, DEFENSA CIVIL Y BIOSEGURIDAD - DIRECTOR DE GESTIÓN DE CALIDAD - DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA - DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ACCIONES DE CONTROL - DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ACTAS Y RESOLUCIONES - DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ACTIVIDADES DE CONTROL - DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS CIVILES Y PENALES - DIRECTOR DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL - DIRECTOR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS - DIRECTOR DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA - DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA - DIRECTOR DE LA UNIDAD DE FONDO EDITORIAL UNIVERSITARIO - DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE SOFTWARE - DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS - DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN - DIRECTOR DE LA UNIDAD DE LICENCIAMIENTO - DIRECTOR DE LA UNIDAD DE MUSEO UNIVERSITARIO - DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO - DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN ACADÉMICA - DIRECTOR DE LA UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO, EQUIPAMIENTO Y COMUNICACIONES - DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL - DIRECTOR DE LA UNIDAD FORMULADORA - DIRECTOR DE LA UNIDAD FORMULADORA DE MANTENIMIENTO Y REPOSICIÓN - DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN - DIRECTOR DE PRESUPUESTO - DIRECTOR DE PROYECCIÓN SOCIAL - DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS - DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL - DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III - DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS - DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CERTIFICACIÓN AL EGRESADO - JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - SECRETARIO TÉCNICO
Código:	532-03
Objetivo del Cargo:	
Planificar y dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas y/o administrativas inherentes al órgano o unidad orgánica de asesoramiento, apoyo y de línea a su cargo. Supervisa la labor del personal directivo y profesional bajo su dirección.	
Funciones / Actividades:	
a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente. b) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema que conduce. c) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia, emanada por su institución. d) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema dentro de la institución. e) Asesorar a la alta dirección en asuntos relacionados con el sistema que conduce.	



- f) Evaluar la implementación y desarrollo del sistema, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad que emiten los órganos rectores del sistema, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- g) Coordinar con los organismos rectores de los sistemas administrativos correspondientes.

Requisitos

- a) Título Profesional Universitario con estudios relacionados a la especialidad.
- b) Contar con Grado Académico de Maestría.
- c) Experiencia general no menor de seis (6) años.
- d) Experiencia en funciones de puestos directivos o jefaturales, o con equipos de trabajo no menos de cuatro (4) años durante los últimos diez (10) años.

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR
Código	532-03
Denominación del Cargo:	- DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA- CAÑASBAMBA (CIA-CAÑASBAMBA) - DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO (IIASAM) - DIRECTOR DE LA ESTACIÓN EXPERIMENTAL PARIACOTO (EE-PARIACOTO) - DIRECTOR DE LAS PLANTAS CONCENTRADORAS - DIRECTOR DEL CENTRO EXPERIMENTAL ECOLÓGICO TUYU RURI (CEE-TUYU RURI) - DIRECTOR DEL CENTRO EXPERIMENTAL ALLPA RUMI (CE-ALLPA RUMI) - DIRECTOR DEL LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL
Objetivo del Cargo:	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes a la unidad de organización a su cargo
Funciones / Actividades:	a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la unidad de organización a su cargo b) Supervisar que los procesos y actividades de la unidad a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de organización de la universidad en el ámbito de su competencia d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios de la unidad a su cargo e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia f) Supervisa la labor del personal a su cargo g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia h) Rendir cuentas pro los recursos a su cargo y los resultados de su gestión
Requisitos	a) Título Profesional Universitario con estudios relacionados a la especialidad b) Designado por el Rector a propuesta del Consejo de Facultad c) Experiencia general no menor de seis (6) años. d) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.

UNIVERSIDAD NACIONAL
OFICINA GENERAL
DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO



Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
Código	532-03
Denominación del Cargo:	JEFE(A) DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Objetivo del Cargo:	
El Órgano de Control Institucional (OCI) es el 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).	
Funciones / Actividades:	
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. b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente. 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. 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. 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. 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. g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. 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. 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. 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. 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. 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. m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR. n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR. o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR. p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras. q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, 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	
Los requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N°458-2016-CG.	

UNIVERSIDAD NACIONAL
OFICINA GENERAL DE
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MENDOZA



Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO
Código:	532 - 04
Denominación del Cargo:	- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL - EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE ESCALAFÓN Y CAPACITACIÓN - EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y BIOSEGURIDAD - EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE RECREACIÓN Y DEPORTES - EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL - EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES - EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE SALUD - EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO - EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ALIMENTARIOS - EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE TESORERÍA - EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE TRIBUTACIÓN - EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES - EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL - EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE - EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE PROCESOS DE SELECCIÓN - EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES - EJECUTIVO RESPONSABLE DE EQUIPO DE TRABAJO
Objetivo del Cargo:	
Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes a la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo.	
Funciones / Actividades:	
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. b) Supervisar que los procesos y actividades al interior de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad. c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. f) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. g) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. h) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo	
Requisitos	
a) Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad. b) Grado Académico de Maestría o estudios de maestría concluidos c) Experiencia general no menor de cinco (5) años d) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo, no menos de tres (3) años, durante los últimos diez (10) años.	



Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA
Denominación del Cargo	- COORDINADOR TÉCNICO OFICINA DE ENLACE - ESPECIALISTA CONTABLE III - JEFE DE PRÁCTICA A TIEMPO COMPLETO - RESPONSABLE DE PLANTA - RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y AMBIENTE - RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA - RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA - RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL CENTRO DE CÓMPUTO - RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CALIDAD ACADÉMICA - RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GABINETE PEDAGÓGICO - RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS - RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS - RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL - RESPONSABLE DE LABORATORIO - RESPONSABLE DE LOS LABORATORIOS ACADÉMICOS-FIIA. - RESPONSABLE DE LOS LABORATORIOS ESPECIALIZADOS-FIIA. - RESPONSABLE DEL ESTUDIO JURÍDICO - RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALMACÉN - RESPONSABLE DEL ÁREA DE ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO Y QUÍMICO. - SECRETARIO DE FACULTAD
Código:	532-05
Objetivo del Cargo:	Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos otras especialidades de apoyo de la universidad. Actividades similares a las de Profesional IV, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal profesional de su ámbito de trabajo.
Funciones / Actividades:	a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo. b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad en la que desarrolla su trabajo. c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de su ámbito de trabajo d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad de su ámbito de trabajo. e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo. f) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento en la entidad g) Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales. h) Emitir informes técnicos especializados de su ámbito de trabajo. i) Participar en la formulación de políticas de la entidad.
Requisitos	a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad b) Experiencia general no menor de tres (3) años. c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años) d) Experiencia en conducción de personal e) Capacitación especializada en el área. f) Conocimientos de Ofimática



Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA
Denominación del Cargo	- ASISTENTA SOCIAL II - AUDITOR III - ASESOR LEGAL - CONTADOR II - CONTADOR III - COORDINADOR DEL ÁREA DE CIENCIAS - COORDINADOR DEL ÁREA DE HUMANIDADES - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN - ESPECIALISTA EN MANEJO DEL SISTEMA DE INVENTARIO - ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INVENTARIOS - ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO CONTABLE DE BIENES - ESPECIALISTA EN ASUNTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL - ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO - ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES CULTURALES (DANZA) - ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES CULTURALES (TEATRO) - ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES CULTURALES (MÚSICA) - ESPECIALISTA EN ASESORÍA JURÍDICA - ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I - ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD II - ESPECIALISTA DE LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL - ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA - ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE - ESPECIALISTA EN ESCALFÓN Y CAPACITACIÓN - ESPECIALISTA DE INVESTIGACIÓN - ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN DE OBRAS - ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA - ESPECIALISTA EN MONITOREO - ESPECIALISTA EN CALIDAD - ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA - ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO - ESPECIALISTA DE RADIO - ESPECIALISTA EN REDES - ESPECIALISTA EN RESOLUCIONES - ESPECIALISTA EN SISTEMAS EDUCATIVOS - ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS. - ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN. - ESPECIALISTA EN TICS - ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURÍDICOS - ESPECIALISTA DE LABORATORIO - ESPECIALISTA LEGAL - ESTADÍSTICO - MÉDICO - PSICÓLOGA
Código:	532 - 05
Objetivo del Cargo:	
Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos y otras especialidades de apoyo de la entidad. Actividades similares al de Profesional III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal profesional de su ámbito de trabajo.	
Funciones / Actividades:	
a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos y otras especialidades. b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad. c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de las áreas de su ámbito de trabajo.	



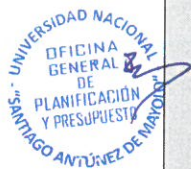
- d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad y de las áreas de su ámbito de trabajo.
- e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- f) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- g) Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- h) Emitir informes técnicos especializados de su ámbito de trabajo.
- i) Participar en la formulación de políticas de la entidad

Requisitos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b) Experiencia general no menor de tres (3) años.
- c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2 años)
- d) Experiencia en conducción de personal
- e) Capacitación especializada en el área.
- f) Conocimientos de Ofimática



Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA
Denominación del Cargo	- ABOGADO - ADMINISTRADOR - ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL - ANALISTA DE CONTABILIDAD - ANALISTA DE RESOLUCIONES - ANALISTA DE LABORATORIO - ANALISTA EN TICS - ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA - ANALISTA AGROPECUARIO - ASISTENTA SOCIAL - AUDITOR I - BIBLIOTECARIO - BIBLIOTECARIO I - CIRUJANO DENTISTA I - ENFERMERA - ESPECIALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS - ESPECIALISTA ACADÉMICO - ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN I - ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I - NUTRICIONISTA - NUTRICIONISTA I
Código:	532 - 05
Objetivo del Cargo:	
Gestionar las actividades especializadas al interior de la unidad a la que pertenece y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.	
Funciones / Actividades:	
a) Atender casos complejos y, de requerirse, validar los productos de los profesionales b) Participar en la elaboración de políticas, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad. c) Elaborar informes técnicos de su competencia. d) Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo. e) Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo. f) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.	
Requisitos	
a) Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad b) Amplia experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo c) Capacitación especializada en el área d) Conocimiento de ofimática	



Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO
Denominación del Cargo:	- ARTESANO III - EXPERTO EN REDACCIÓN Y CORRECCIÓN DE TEXTOS BIBLIOGRÁFICOS Y PUBLICITARIOS - SECRETARIA IV - SECRETARIA V
Código:	532 – 06
Objetivo del Cargo:	Ejecución de actividades variadas de cierta complejidad y en el manejo de información de sistemas administrativos o alguna especialidad en particular.
Funciones / Actividades:	a) Realizar actividades conducentes al logro de objetivos en una determinada unidad orgánica. b) Formular documentos para la unidad operativa o especialidad en la que labora el servidor. c) Efectuar labores especializadas de la unidad operativa donde labora el servidor. d) Comprobar que el trabajo realizado se encuentre conforme a disposiciones internas y los requerimientos del Órgano o la unidad operativa. e) Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la unidad operativa donde labora el servidor. f) Participar en análisis e investigaciones de actividades de la especialidad en la que se encuentra laborando el servidor. g) Preparar informes, elaborar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo o unidad orgánica y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. h) Elaborar las estadísticas de los procesos técnicos y de los servicios que presta la unidad operativa donde labora el servidor.
Requisitos	a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área. b) Amplia experiencia en labores de la especialidad. c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. d) Conocimiento de ofimática

UNIVERSIDAD NACIONAL
OFICINA GENERAL DE
PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MARIANO



UNIVERSIDAD NACIONAL
OFICINA
GENERAL
DE
PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MINOY



Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO
Denominación del Cargo	- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - AUXILIAR DE NUTRICIÓN II - CHOFER II - ELECTRICISTA II - GIRADOR DE CHEQUES II - MECÁNICO II - SECRETARIA III - TÉCNICO EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN II - TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - TRABAJADOR DE SERVICIOS II - TÉCNICO CONTABLE II - TÉCNICO EN ENFERMERÍA II - TÉCNICO DEL LABORATORIO DE QUÍMICA II - TÉCNICO DE BIBLIOTECA II - TÉCNICO DE LABORATORIO II
Código	532 - 06
Objetivo del Cargo:	
Supervisar las actividades de operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte	
Funciones / Actividades:	
a) Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional. b) Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional. c) Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas	
Requisitos	
a) Egresado(a) de estudios técnicos en carreras afines a las funciones del cargo. b) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo c) Conocimiento de ofimática	

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO
Denominación del Cargo	- ASISTENTE DEL CENTRO DE COMPUTO - ASISTENTE DE BIBLIOTECA - ASISTENTE DE EDUCACIÓN DEL CPU - ASISTENTE EN REMUNERACIONES Y PENSIONES - ASISTENTE EN IMPRESIONES I - ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS - ASISTENTE EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS - ASISTENTE EN ADQUISICIONES DE BIENES - ASISTENTE EN ADQUISICIONES Y COTIZACIONES - ASISTENTE DE ALMACÉN - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA - ASISTENTE DE ARCHIVOS - ASISTENTE EN DERECHOS DE AUTOR Y PATENTES - ASISTENTE DE LABORATORIO - ASISTENTE DE LOGÍSTICA-ALMACÉN - ASISTENTE DE PRODUCCIÓN - ASISTENTE DE CONTABILIDAD (TRIBUTOS) - ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA - ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS - ASISTENTE DE TESORERÍA - ASISTENTE DEL ÁREA DE VENTAS - ASISTENTE DE PROCESOS DE SELECCIÓN - ASISTENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL - ASISTENTE DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - ASISTENTE DE LABORATORIO DE TOPOGRAFÍA - ASISTENTE DE APOYO OFICINA DE ENLACE - AUXILIAR DE IMPRESIONES I - AUXILIAR EN BIBLIOTECA I - CHOFER I - GASFITERO I - JARDINERO I - OPERADOR PAD I - SECRETARIA - TÉCNICO EN LABORATORIO I - TÉCNICO EN IMPRESIONES I - TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - TRABAJADOR DE SERVICIOS I - TÉCNICO CONTABLE I - TÉCNICO EN REMUNERACIONES I - TÉCNICO EN ESCALAFÓN I - TÉCNICO DE LABORATORIO I
Código:	532 - 06
Objetivo del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo y/o secretarial en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece	
Funciones / Actividades:	
a) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. b) Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece. c) Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información. d) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica. e) Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos. f) Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. g) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.	
Requisitos	
a) Estudios técnicos concluidos en carreras afines del cargo. b) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo c) Conocimiento de ofimática a nivel básico.	



Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO
Denominación del Cargo	- ALMACENERO - AUXILIAR EN GESTIÓN DOCUMENTARIA O ARCHIVO - AUXILIAR AGROPECUARIO - AUXILIAR DE LABORATORIO - AUXILIAR DE NUTRICIÓN - AUXILIAR DE PUBLICACIONES - AUXILIAR DE EDUCACIÓN DEL CPU - COTIZADOR - CALDERISTA - CHANCADOR - CONSERJE - DIBUJANTE - FLOTADOR - INSTRUCTOR - MOLINERO - OPERARIO DE SEGURIDAD DE AMBIENTE - OPERADOR AGRÍCOLA - OPERADOR AGROPECUARIO - OPERADOR DE ARCHIVO - OPERADOR DE ARCHIVOS DE PERSONAL - OPERADOR DE CONDUCCIÓN VEHICULAR - OPERADOR DE RADIO - OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES - OPERADOR DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD - OPERADOR DE JARDINERÍA - OPERADOR DE MAQUINARIA - OPERADOR DE MANTENIMIENTO - OPERADOR DE LIMPIEZA - OPERADOR DE REDES - OPERADOR DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL. - OPERADOR DE MAESTRANZA - OPERADOR DE SOPORTE TÉCNICO - PRODUCTOR DE CONTENIDOS - PROGRAMADOR DE SERVICIOS DE NUTRICIÓN - PERSONAL APOYO LOGÍSTICO (DIBUJANTE) - RECEPTOR DE MUESTRAS - RELAVERO - SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD - TÉCNICO EN LABORATORIO - TÉCNICO EN MANTENIMIENTO - TÉCNICO AGROPECUARIO - TÉCNICO EN ADQUISICIONES - TÉCNICO EN ENFERMERÍA - TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS Y DISEÑO - TÉCNICO EN INFORMÁTICA - TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO - TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES - TÉCNICO EN IMPRESIONES - TÉCNICO EN INGENIERÍA - TÉCNICO EN ARCHIVO III - TRABAJADOR DE SERVICIOS
Código:	532 - 06
Objetivo del Cargo:	
Prestar apoyo en acciones de servicio general para el mantenimiento del orden, seguridad y limpieza en las diversas áreas del campus universitario.	
Funciones / Actividades:	
a) Ejecutar trabajos manuales para mantener el orden, y/o asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad. b) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas. c) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. d) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores. e) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.	
Requisitos	
a) Egresado(a) de secundaria. b) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo	



Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Código:	532 - 07
Denominación del cargo:	DECANO (A)
Objetivo del Cargo:	
Conducir, dirigir y administrar el Decanato, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220, por un periodo máximo de cuatro (4) años consecutivos.	
Funciones / Actividades:	
a) Presidir el Consejo de Facultad. b) Dirigir administrativamente la Facultad. c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los(as) directores(as) de los Departamentos Académicos, de Las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado. d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley. e) Designar a los(as) directores(as) de las Escuelas Profesionales, 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 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.	
Requisitos	
a) Ser ciudadano en ejercicio. b) Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría. c) Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional. d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.	

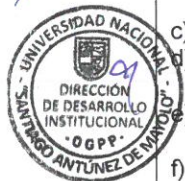


Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Código:	532 - 07
Denominación del Cargo	DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA DE POSGRADO
Objetivo del Cargo:	
Conducir, dirigir y administrar la Escuela de Posgrado dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220, por un periodo máximo de cuatro (4) años consecutivos.	
Funciones / Actividades:	
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. 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 General de calidad Universitaria el desarrollo de los procesos de autoevaluación para la certificación y/o acreditación de la Escuela de Posgrado.	
Requisitos	
Ser ciudadano en ejercicio. Ser docente en la categoría de principal a Dedicación Exclusiva o a tiempo completo. Tener grado de Doctor o Maestro el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.	



Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Cargo:	532 - 07
Denominación del Cargo:	DIRECTOR(A) DE ESCUELA PROFESIONAL
Objetivo del Cargo:	Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Escuela Profesional, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220, y del Estatuto de la UNASAM.
Funciones / Actividades:	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	a) Ser Docente Principal con Grado Académico de Doctor en la Especialidad d) Otros que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Universidad Santiago Antúnez de Mayolo, aprobado con Resolución N°001-2015-AE-UNASAM, de fecha 22 de enero de 2015.

UNIVERSIDAD NACIONAL
OFICINA
GENERAL
DE
PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO



Grupo Ocupacional	RÉGIMEN ESPECIAL
Código	532 - 07
Denominación del Cargo	DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
Objetivo del Cargo	
Conducir, dirigir y administrar la Dirección del 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 UNASAM.	
Funciones / Actividades:	
a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas de la Facultad. b) Elaborar el plan de actividades académicas y de estudios para proponerlas al Consejo de Facultad para su aprobación respectiva. c) Consolidar y revisar el currículo de estudios y los sílabos de las distintas asignaturas, así como supervisar su avance. d) Asignar la carga académica y las horas lectivas, respetando la especialidad del (la) docente. 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. 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. g) Elaborar, sistematizar y actualizar el escalafón y legajo del personal docente de la Facultad en las diversas modalidades de relación laboral con la universidad llevando el récord de estos para todos los efectos académicos y administrativos que correspondan. h) Recabar el registro de los controles de asistencia y permanencia de los(as) docentes, con el fin de evaluar el trabajo lectivo y emitir los Informes correspondientes al Decanato. i) Elaborar el plan de trabajo anual del departamento en coordinación con las unidades de organización de asesoramiento y/o apoyo de la universidad.	
Requisitos	
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 Santiago Antúnez de Mayolo, aprobado con Resolución N°001-2015-AE-UNASAM, de fecha 22 de enero de 2015.	

UNIVERSIDAD NACIONAL
OFICINA
GENERAL
DE
PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO



Grupo Ocupacional	RÉGIMEN ESPECIAL
Código	532 - 07
Denominación del Cargo	DIRECTOR(A) DE UNIDAD DE POSGRADO
Objetivo del Cargo	
Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Unidad de Posgrado, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220, y del Estatuto de la UNASAM.	
Funciones / Actividades:	
a) Dirigir, en atención a las políticas de la Facultad, las facultades correspondientes, las maestrías y/o los doctorados. b) Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado. c) Convocar con regularidad a los coordinadores de las especialidades de posgrado de la Facultad para la socialización de información sobre su estado, la toma decisiones sobre asuntos específicos y la disposición de ejecución de acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos. d) Informar con regularidad al Consejo de Facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y/o doctorados. e) Proponer al Consejo de Facultad, y gestionar su elevación a la instancia respectiva, la creación, la suspensión, el funcionamiento, la fusión o la cancelación de los programas de posgrado. 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. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. i) Las demás que disponga el estatuto de la universidad	
Requisitos	
a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a) b) Ser Docente Ordinario de la Facultad. c) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, aprobado con Resolución N°001-2015-AE-UNASAM, de fecha 22 de enero de 2015.	

UNIVERSIDAD NACIONAL
OFICINA GENERAL
DE
PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO



Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Código	532 - 07
Denominación del Cargo	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
Objetivo del Cargo:	
Conducir, dirigir y administrar la unidad de investigación de cada facultad, dentro de los límites establecidos en la Ley Universitaria N° 30220, y del Estatuto de la UNASAM.	
Funciones / Actividades:	
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	
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 Santiago Antúnez de Mayolo, aprobado con Resolución N°001-2015-AE-UNASAM, de fecha 22 de enero de 2015.	



Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Código:	532 - 07
Denominación del Cargo	DIRECTOR(A) DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
Objetivo del Cargo:	
Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Instituto de Investigación, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220, y del Estatuto de la UNASAM.	
Funciones / Actividades:	
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 entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. e) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional. f) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. g) Las demás que disponga el estatuto de la universidad	
Requisitos	
a) Título Profesional Universitario con Grado académico de doctor(a) o maestro(a) b) Amplio conocimiento de los sistemas administrativos de la UNASAM c) Otros que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Universidad Santiago Antúnez de Mayolo, aprobado con Resolución N°001-2015-AE-UNASAM, de fecha 22 de enero de 2015.	



Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Código	532 - 07
Denominación del Cargo	DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL A DEDICACIÓN EXCLUSIVA DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL A TIEMPO COMPLETO
Objetivo del Cargo:	
Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.	
Funciones / Actividades:	
a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.	
Requisitos	
a) Grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. b) Haber sido nombrado antes como profesor(a) asociado(a). c) Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado(a) a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.	



Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Código	532 - 07
Denominación del Cargo	DOCENTE ORDINARIO ASOCIADO A DEDICACIÓN EXCLUSIVA DOCENTE ORDINARIO ASOCIADO A TIEMPO COMPLETO
Objetivo del Cargo:	
Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.	
Funciones / Actividades:	
a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.	
Requisitos	
a) Grado académico de 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.	

UNIVERSIDAD NACIONAL
OFICINA
GENERAL
DE
PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO



Grupo Ocupacional	RÉGIMEN ESPECIAL
Código	532 07
Denominación del Cargo	DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR A DEDICACIÓN EXCLUSIVA DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR A TIEMPO COMPLETO DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR A TIEMPO PARCIAL
Objetivo del Cargo:	
Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.	
Funciones / Actividades:	
a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.	
Requisitos	
a) Grado académico de maestro. b) Experiencia general no menor de cinco (5) años.	



Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Código	532 - 07
Denominación del Cargo	DOCENTE CONTRATADO TIPO A1 (DC A1)
Objetivo del Cargo:	
Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.	
Funciones / Actividades:	
a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pre grado relacionado con su especialidad. b) El docente contratado tipo A tendrá una carga académica de acuerdo al tipo de contrato establecido, de acuerdo a la carga académica asignada, conformada por el número de horas lectivas y el número de horas no lectivas c) Ejercer la docencia dentro de los ambientes de la Universidad, a los alumnos de pre grado, según su especialidad. d) Organiza, coordina y dirige las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de pre grado, según sea su competencia. e) Puede realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos. f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante; emitiendo informe sobre ello. g) Se le puede asignar otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo. (asesorías, tutorías, proyección social, responsabilidad social, entre otras). h) La Universidad, a través de los directivos correspondientes puede requerir al docente en cualquier momento los documentos que evidencien la preparación de clases.	
Requisitos	
a) Título profesional en el área de enseñanza. b) Grado académico de Magíster y Doctor en el área de enseñanza. c) Capacitación especializada en el área de enseñanza. d) Amplia experiencia como docente universitario. e) Amplia experiencia laboral en actividades del área de enseñanza.	

UNIVERSIDAD NACIONAL
OFICINA GENERAL DE
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MINOLINI



Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Código	532 - 07
Código:	DOCENTE CONTRATADO TIPO B1 (DC B1)
Objetivo del Cargo:	
Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.	
Funciones / Actividades:	
a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pre grado relacionado con su especialidad. b) El docente contratado tipo B tendrá una carga académica de acuerdo al tipo de contrato establecido, de acuerdo a la carga académica asignada, conformada por el número de horas lectivas y el número de horas no lectivas c) Ejercer la docencia dentro de los ambientes de la Universidad, a los alumnos de pre grado, según su especialidad y especificados en el contrato. d) Organiza, coordina y dirige las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de pre grado, según sea su competencia. e) Puede realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos. f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante; emitiendo informe sobre ello. g) Se le puede asignar otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo. (asesorías, tutorías, proyección social, responsabilidad social, entre otras). h) La Universidad, a través de los directivos correspondientes puede requerir al docente en cualquier momento los documentos que evidencien la preparación de clases.	
Requisitos	
a) Título profesional en el área de enseñanza. b) Grado académico de Magíster en el área de enseñanza. c) Capacitación especializada en el área de enseñanza. d) Amplia experiencia como docente universitario. e) Amplia experiencia laboral en actividades del área de enseñanza.	

