



UNIVERSIDAD NACIONAL "SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO"

Resolución de Consejo Universitario - Rector

N.º 182-2023-UNASAM

Huaraz, 31 de marzo de 2023



Visto, el Oficio N.º 0161-2023-UNASAM-DRRH/D, de fecha 17 de marzo de 2023, de la Directora de la Dirección de Recursos Humanos de la UNASAM, sobre aprobación del "Manual de Clasificador de Cargos 2023 - MCC";

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, es **autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico**, de conformidad a lo establecido en el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, concordante con el Capítulo I de la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, "**La universidad es la comunidad de profesores alumnos y graduados**"; asimismo, es una institución de derecho público interno, se rige por su Estatuto, sus normas internas y dentro del marco de la Constitución Política del Perú y de las Leyes;

Que, mediante documento del visto, la Directora de la Dirección de Recursos Humanos de la UNASAM, en mérito a lo establecido en el artículo 194º del Estatuto de la UNASAM, que señala: "**La Dirección de Recursos Humanos (DRH) se encarga de planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones y procesos técnicos de la administración de personal**"; remite el "Manual de Clasificador de Cargos 2023 - MCC" y solicita su aprobación correspondiente, ya que fue elaborado bajo los parámetros establecidos en el Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones¹; así como también, de acuerdo a lo establecido en la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N.º 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH², "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional"³;

Que, en ese sentido, se advierte que el "Manual de Clasificador de Cargos 2023 - MCC", es un documento técnico normativo que tiene como **objetivo**: describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la UNASAM; asimismo, sirve como insumo para la elaboración de los instrumentos de gestión administrativa como son: el Cuadro para Asignación Personal, el Presupuesto Analítico de Personal y el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público; y además es de **alcance**: para todos los órganos y unidades orgánicas de la UNASAM;

Que, por ende, estando a lo solicitado e invocando el numeral 6.1.7 de la Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH, que señala: "**La Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos (MCC) al titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia; asimismo, dispone que de obtener la validación, el titular de la entidad aprueba el Manual de Clasificador de Cargos - MCC y gestiona la publicación de la Resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad**" y en virtud a la Ley N.º 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, que tiene

¹ Norma en la que se establecen los requisitos mínimos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos.

2 5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

(...) c. **Manual de Clasificador de Cargos**: Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad. (...)

³ Documento que contiene, entre otras, las reglas que permitan a las entidades públicas, elaborar, aprobar, modificar y actualizar su Manual de Clasificador de Cargos



UNIVERSIDAD NACIONAL
"SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO"
Resolución de Consejo Universitario - Rector
N.º 182-2023-UNASAM
Huaraz, 31 de marzo de 2023



por objeto establecer los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función; así como de acuerdo a lo señalado en su Segunda Disposición Complementaria Final, que prescribe: "Las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecúan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (...)", el Director General de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y la Directora de la Dirección de Desarrollo Institucional, mediante Oficio N.º 029-2023-UNASAM-OGPP-DII/D, de fecha 20 de marzo de 2023, advirtiendo que el "Manual de Clasificador de Cargos 2023 - MCC", fue elaborado de acuerdo a las normas establecidas, emiten opinión favorable para su aprobación;

Que, asimismo, la Oficina General de Asesoría Jurídica teniendo en consideración la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N.º 31419, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, que establece: "Para el cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley, cuando corresponda, las entidades actualizan o modifican sus instrumentos de gestión de recursos humanos, en el marco de los lineamientos aprobados por SERVIR para la elaboración, aprobación, actualización y modificación del CAP Provisional o el CPE y el Manual de Clasificador de Cargos o el Manual de Perfiles de Puestos, según corresponda, en un plazo no mayor a ciento ochenta (180) días calendario contados a partir de la entrada en vigencia de la presente norma (...)", mediante Informe Legal N.º 0272-2023-UNASAM-OGAJ/J, de fecha 30 de marzo de 2023, opina: Que, resulta procedente aprobar el "Manual de Clasificador de Cargos 2023 - MCC" de la entidad propuesto por la Dirección de Recursos Humanos; para tal efecto, deberá elevarse al Consejo Universitario, a efectos de que, conforme a sus legales atribuciones, disponga su aprobación;

Que, de acuerdo a los considerandos expuestos, informe legal invocado y en mérito al artículo 8º de la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, concordante, con el artículo 10º del Estatuto de la UNASAM, que prescribe la autonomía universitaria en los siguientes regímenes: "8.1. Normativo para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular su funcionamiento, (...)"; en sesión ordinaria de Consejo Universitario de fecha 31 de marzo de 2023, analizado y debatido el caso, se acordó por unanimidad: Aprobar el "Manual de Clasificador de Cargos 2023 - MCC", que consta de siete (VII) numerales, una (01) tabla y cuarenta y seis (46) páginas;

De conformidad a lo establecido en la Ley N.º 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 "Manual de Clasificador de Cargos 2023 - MCC", que consta de siete (VII) numerales, una (01) tabla y cuarenta y seis (46) páginas, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- DISPONER que los órganos competentes de la UNASAM den cumplimiento a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Mag. NÉLIDA ROSARIO BRONCANO OSORIO
SECRETARIA GENERAL



DR. CARLOS ANTONIO REYES PAREJA
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL
"SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO"

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE
CLASIFICADOR DE CARGOS



Aprobado mediante la R.C.U. N° 182-2023 –UNASAM

2023

HUARAZ - PERÚ

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo" – UNASAM, es un documento técnico normativo que describe el ordenamiento de los diferentes cargos o puestos de trabajo, considerando su naturaleza y la responsabilidad inherente, así como el cumplimiento de los requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

La elaboración se ha realizado en base a la estructura de la Entidad, establecida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Resolución del Consejo Universitario N°068-2016-UNASAM, asimismo, se ha considerado la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0150-2021-SERVIR-PE; la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y la Ley 31419, que establece disposiciones para el cumplimiento de los requisitos mínimos e impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función.

Finalmente, el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, servirá como insumo para la elaboración de los instrumentos de gestión administrativa: Cuadro para Asignación de Personal, el Presupuesto Analítico de Personal y el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público.



**MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO**

I. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo".

II. ALCANCE

El presente Manual de Clasificador de Cargos, es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de de la Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo".

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución 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

IV. DEFINICIÓN DE TERMINOS

Para efectos de la elaboración del presente documento se consideran las siguientes definiciones:

- Manual de Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- Función:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo", sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar los objetivos institucionales.
- Cargo estructural:** Conjunto de funciones, tareas dirigidas al logro de un objetivo. El desempeño del cargo exige el empleo de una persona la cual debe tener un mínimo de calificaciones de acuerdo con el tipo de funciones y atribuciones del cargo, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- Funcionarios públicos:** a los representantes políticos u ocupantes de cargos públicos representativos que desarrollan funciones de preeminencia política o de gobierno en la organización del Estado
- Directivos públicos:** a los servidores civiles que desarrollan funciones relativas a la planeación, dirección, organización y evaluación de una entidad, órgano, forma de organización o, en casos específicos dispuestos en el reglamento de la presente ley, unidad



orgánica; en colaboración directa o indirecta a las funciones ejercidas por un funcionario público

- f) **Experiencia laboral general:** es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas preprofesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.
- g) **Experiencia laboral específica:** forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos:
- En el puesto o cargo.
 - En la función o materia.
 - En el sector público.

V. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público



5.1 Funcionario Público (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.

5.2 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 cada entidad.

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

VI. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales: de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo son los siguientes:

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	- Rector
		- Vicerrector Académico
		- Vicerrector de Investigación
Empleado De Confianza	EC	- 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 Dirección de Recursos Humanos
		- 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 Derechos de Autor y Patentes (*)
		- Director de Sistema Administrativo III
		- Director de Gestión Financiera
		- Director de Sistema Administrativo IV
		- Director General de Administración
		- Director General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios
		- Director General de los Centros de Investigación y Experimentación
- Director de Abastecimiento y Servicios Auxiliares		
- Director de la Unidad de Abastecimiento		
- Director de Bienestar Universitario		
- Director de la Unidad de Cooperación Técnica		
- Director de la Unidad de Investigación e Innovación		
- Director de Repositorio Institucional		





		<ul style="list-style-type: none"> - Director de Estudios, Obras y Mantenimiento de Infraestructura - Director de Supervisión y Liquidación de Obras - Procurador Universitario - Secretario (a) General
Servidor Público Directivo Superior	SP- DS	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Extensión Universitaria - Director de Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad - Director de Centro de Investigación Agropecuaria-Cañasbamba (CIA-CAÑASBAMBA) - Director de Desarrollo Institucional - Director de Gestión Ambiental, Defensa Civil y Bioseguridad - Director de Gestión de Calidad - 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 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 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 Responsabilidad Social - Director de Sistema Administrativo III - Director del Centro Experimental Ecológico Tuyu Ruri (CEE-Tuyu Ruri) (*) - Director del Centro Experimental Allpa Rumi (CE-Allpa Rumi) - Director del Centro Pre Universitario - Director del Laboratorio de Calidad Ambiental - Director de Seguimiento y Certificación al Egresado - Jefe del Órgano de Control Institucional - Secretario Técnico



Servidor Público Ejecutivo	SP - EJ	- 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	SP - ES	- 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
		- Coordinador Técnico Oficina de Enlace
		- Contador II
		- Contador III
		- Coordinador del Área de Ciencias
		- Coordinador del Área de Humanidades
		- Director Académico del Centro Pre Universitario
- Enfermera		
- Especialista en Sistemas Administrativos		
- Especialista Académico		
- Especialista Administrativo I		
- Especialista Administrativo II		



**Servidor Público
Especialista**

SP - ES

- 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
- 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



		<ul style="list-style-type: none"> - 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
Servidor Público De Apoyo	SP - AP	<ul style="list-style-type: none"> - Almacenero - 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 Servicios de Educación y Cultura - 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 Agropecuario II - 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 - Auxiliar administrativo - Cotizador - Calderista - Chancador - Chofer I - Chofer II



Servidor Público De Apoyo	SP - AP	- Conserje
		- Dibujante II (Asistente logístico)
		- Experto en Redacción y Corrección de Textos Bibliográficos y Publicitarios
		- Electricista II
		- Flotador
		- Girador de cheques II
		- Gasfitero I
		- Jardinero I
		- 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 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 (Impresiones)
- Técnico en Informática		
- Técnico en Gestión Documentaria y Archivo		
- Técnico en Administración de Bienes		
- Técnico en Capacitación y Difusión II		
- Técnico en Impresiones		
- Técnico Administrativo I (Artesano)		



		- 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
		-
Règimen Especial Ley Universitaria N°30220	RE	- Decano
		- Director(a) de Escuela Profesional
		- Director de Departamento Académico
		- Director de la Escuela de Posgrado
		- Docente Ordinario Principal
		- Docente Ordinario Asociado
		- Docente Ordinario Auxiliar
		- Docente Contratado Tipo A
		- Docente Contratado Tipo B1, B2, B3.
		- Director de la Unidad de Investigación
		- Director de la Unidad de Posgrado
		- Director del Instituto de Investigación

CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO

Para los cargos estructurales del MCC que se encuentran dentro del alcance de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada. Asimismo, respecto a la aplicación de las equivalencias y demás consideraciones no especificadas en las fichas de información, las cuales son requeridas en los procesos de vinculación de personal, se debe recurrir a lo establecido en la Ley y Reglamento mencionados

De igual manera se ha considerado también la Ley N° 31676, Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.

VII. INFORMACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	RECTOR (A)
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos. 2) Brindar dedicación exclusiva a la Dirección, Conducción y Gestión del Gobierno Universitario en todos sus ámbitos dentro de los límites de la Ley Universitaria y del Estatuto de la UNASAM. 3) Ejercer autoridad sobre todos los órganos de la Universidad y es responsable de la gestión académica, administrativa, económica, financiera. y de relaciones de la Universidad. 4) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera. 5) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad. 6) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario. 7) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad. 8) 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 9) Transparentar la información económica y financiera de la universidad. 10) Las demás que disponga la Ley y el Estatuto de la Universidad, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
Los requisitos establecidos en la Ley N°30220, Ley Universitaria y el Estatuto de la UNASAM		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	VICERRECTOR(A) ACADÉMICO
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad. b) Supervisar las actividades académicas para garantizar la calidad de estas, y su concordancia con la misión y metas establecidas por el estatuto de la universidad. c) Promover el cumplimiento de los planes y de la normatividad interna de la Universidad, en el ámbito de su competencia funcional d) Monitorear con las áreas o unidades correspondiente, los procesos de selección de docentes universitarios, de acuerdo a la Ley Universitaria. 		



- e) Planificar las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- f) Programar y conducir la evaluación periódica de los docentes.
- g) Las demás que disponga la Ley y el Estatuto de la Universidad, de acuerdo a la naturaleza del cargo

Requisitos del cargo estructural

Los requisitos establecidos en la Ley N°30220, Ley Universitaria y el Estatuto de la UNASAM.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	VICERRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN

Funciones del cargo estructural

- 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.
- a) Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades que promuevan la iniciativa de los estudiantes para la creación de sus propias pequeñas y microempresas.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades sobre Innovación y transferencia tecnológica.
- f) Las demás que disponga la Ley y el Estatuto de la Universidad.

Requisitos del cargo estructural

Los requisitos establecidos en la Ley N°30220, Ley Universitaria y el Estatuto de la UNASAM



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SECRETARIO(A) GENERAL (*)
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Proponer al Rectorado las normas y los procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. b. Asesorar en materia de su competencia a los órganos y unidades orgánicas de la universidad. c. Dirigir la emisión de los proyectos de resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado. d. Asistir a las sesiones de la Asamblea Universitaria, ejercer el rol de fedatario y con su firma certificar los documentos oficiales de la universidad. e. Elaborar y llevar la custodia de las actas de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado. f. Planear, supervisar y evaluar los procesos inherentes a los sistemas de archivo y trámite documentario, de acuerdo con la normatividad vigente y a las disposiciones internas de la universidad. g. Planear, supervisar y evaluar los procedimientos inherentes al registro de grados y títulos otorgados por la universidad. h. Gestionar el refrendo de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios de pregrado y posgrado emitidos por la universidad. i. Planear, supervisar y evaluar las actividades inherentes a las relaciones públicas y protocolo. j. Firmar, registrar y expedir certificaciones oficiales y distinciones honoríficas conferidas por la universidad. k. Cumplir la función de fedatario y con su firma certifica los documentos oficiales de la universidad l. Las demás que disponga el estatuto universitario, el Reglamento de Organización y Funciones y los demás documentos de gestión de la universidad 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en Derecho, Ciencias Administrativas o áreas afines 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general Cinco (5) años en el sector público o privado a. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público y/o en el Sector Privado) Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a asesoría, asistencia técnica en órganos de la alta dirección de organizaciones públicas o privadas 		



Requisitos adicionales

- a. Grado académico de Maestría.
- b. Colegiatura y Habilitación
- c. Cursos o programas de especialización en el área
- d. Conocimiento de ofimática
- e. Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, penales, policiales y no ser Deudor Alimentario Moroso
- f. Declaración Jurada de No estar inhabilitado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)

Clasificación	Sigla	Cargo Estructura
Empleado De Confianza	EC	- 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 Abastecimiento y Servicios Auxiliares
		- Director de la Unidad de Adquisiciones
		- Director de Bienestar Universitario
		- Director de la Unidad de Cooperación Técnica
		- Director de la Unidad de Investigación e Innovación
		- Director de Repositorio Institucional
		- Director de Supervisión y Liquidación de Obras
		- Procurador Universitario
		- Director de la Oficina General de Servicios Académicos y Publicaciones (*)
		- Director de la Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística
		- Director de Derechos de Autor y Patentes (*)
		- Director de Sistema Administrativo III
		- Director de Sistema Administrativo IV
		- Director General de Administración
		- Director General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios
		- Director General de los Centros de Investigación y Experimentación
		- Director de la Dirección de Recursos Humanos
		- Secretario (a) General
		- Director de Gestión Financiera
		- Procurador Universitario



Funciones del cargo estructural

- 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. Representar a los órganos de alta dirección en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la universidad
- i. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo

Requisitos del cargo estructural

Formación académica

a. Nivel educativo:

Universitaria completa

b. Grado / situación académica:

Título profesional otorgado por universidad, en Derecho, Ciencias administrativas o áreas relacionadas al cargo estructural

Experiencia

a. Experiencia general

Cuatro (4) años en el sector público o privado

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a asesoría, asistencia técnica en órganos de la alta dirección de organizaciones públicas o privadas

c. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalente:

Un (01) año.

Requisitos adicionales

- a. Colegiatura y Habilitación
- b. Cursos o programas de especialización en el área
- c. Conocimiento de ofimática
- d. Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, penales, policiales y no ser Deudor Alimentario Moroso
- e. Declaración Jurada de No estar inhabilitado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)

(*) Requisito: Docente Ordinario





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<p align="center">Servidor Público – Directivo Superior</p>	<p align="center">SP - DS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Extensión Universitaria - Director de Autoevaluación y Aseguramiento De La Calidad - Director de Desarrollo Institucional - Director de Gestión Ambiental, Defensa Civil y Bioseguridad - Director de Gestión d Calidad - 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 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, Mantenim. y Reposición - Director de Planificación - Director de Presupuesto - Director de Proyección Social - Director de Responsabilidad Social - Director de Sistema Administrativo III - Director de Seguimiento Y Certificación Al Egresado - Secretario Técnico
<p align="center">Funciones del cargo estructural</p>		
<ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, monitorear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades propias de un sistema administrativo de conformidad a la normatividad de la unidad orgánica correspondiente. b. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema que conduce. c. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. d. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia, emanada por su institución. e. Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema dentro de la institución. f. Gestionar los recursos humanos a su cargo. g. Asesorar a la alta dirección en asuntos relacionados con el sistema que conduce. h. 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. i. Coordinar con los organismos rectores de los sistemas administrativos correspondientes. j. Las demás que disponga los documentos de gestión de la universidad conforme a la naturaleza de su cargo. 		
<p align="center">Requisitos del cargo estructural</p>		

Formación académica**a. Nivel educativo:**

Universitaria completa

b. Grado / situación académica:

Título profesional otorgado por universidad, en carreras relacionadas o afines al cargo estructural

Experiencia**a. Experiencia general**

Cuatro (4) años en el sector público o privado

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a asesoría, asistencia técnica en órganos de la alta dirección de organizaciones públicas o privadas

c. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalente:

Un (01) año.

Requisitos adicionales**a. Colegiatura y Habilitación****a. Cursos o programas de especialización en el área****b. Conocimiento de ofimática****c. Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, penales, policiales y no ser Deudor Alimentario Moroso****d. Declaración Jurada de No estar inhabilitado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)****Clasificación****Sigla****Cargo estructural****Servidor Público –
Directivo Superior****SP - DS**

- Director del Centro De Investigación Agropecuaria-Cañabamba (CIA-Cañabamba)
- Director del Instituto de Investigación Agropecuaria Santiago Antúnez de Mayolo (IIASAM)
- Director de la Estación Experimental Pariacoto (Ex-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 Centro Pre Universitario
- Director del Laboratorio De Calidad Ambiental

Funciones del cargo estructural

- a. Proponer las políticas, normas y reglamentación que regulen las actividades propias de cada centro.
- b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la unidad de organización a su cargo
- c. Supervisar que los procesos y actividades de la unidad a su cargo y que se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad
- d. Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios de la unidad a su cargo
- e. Gestionar los materiales y sitios de experimentación en coordinación con los investigadores de las diferentes facultades.
- f. Planificar y agendar en coordinación con los investigadores, los programas experimentales, así como los ensayos de campo.
- g. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de organización de la universidad en el ámbito de su competencia
- h. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia
- i. Supervisa la labor del personal a su cargo
- j. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia
- k. Rendir cuentas pro los recursos a su cargo y los resultados de su gestión
- l. Otras funciones que le sean asignadas en los instrumentos de gestión de la universidad.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica

a. Nivel educativo:

Universitaria completa

b. Grado / situación académica:

Título profesional otorgado por universidad en carreras relacionadas al cargo estructural

Experiencia

a. Experiencia general

Cuatro (4) años en el sector público o privado

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al cargo estructural en organizaciones públicas o privadas

c. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores o equivalente:

Un (01) año

Requisitos adicionales

- a. Colegiatura y Habilitación
- b. Cursos o programas de especialización en el área
- c. Conocimiento de ofimática
- d. Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, penales, policiales y no ser Deudor Alimentario Moroso
- e. Declaración Jurada de No estar inhabilitado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP - DS	JEFE(A) DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Funciones del cargo estructural

- 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 del cargo estructural

Los requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N°458-2016-CG.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Ejecutivo	SP – DS	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> 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 del cargo estructural		





<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad, en carreras relacionadas al cargo estructural</p>
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general Tres (3) años en el sector público o privado</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al área estructural en entidades públicas o privadas</p> <p>c. Experiencia específica en puestos o cargos de la especialidad o equivalente: Un (01) año.</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>a. Colegiatura y Habilitación</p> <p>b. Cursos o programas de especialización en el área</p> <p>c. Conocimiento de ofimática</p> <p>d. Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, penales, policiales y no ser Deudor Alimentario Moroso</p> <p>e. Declaración Jurada de No estar inhabilitado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)</p>

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<p>Servidor Público Especialista</p>	<p>SP- ES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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- Químico
- Responsable del manejo de insumos químicos
- Secretario De Facultad

Funciones del cargo estructural

- a. Dirigir, coordinar y supervisar 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. Programar en coordinación con los laboratorios de la Universidad, la adquisición de los materiales, e insumos necesarios de acuerdo a las necesidades de cada uno.
- i. Preparar informes mensuales de acuerdo a la utilización de los insumos y materiales utilizados en los laboratorios.
- j. Emitir informes técnicos especializados de su ámbito de trabajo.
- k. Participar en la formulación de políticas de la entidad.
- l. Otras que le asigne los instrumentos de gestión

Requisitos del cargo estructural

Formación académica

a. Nivel educativo:

Universitaria completa

b. Grado / situación académica:

Grado académico de Bachiller con estudios relacionados con el cargo estructural, o áreas afines.

Experiencia

a. Experiencia general

Cuatro (4) años en el sector público o privado

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a asistencia técnica en áreas relacionadas al cargo estructural en organizaciones públicas o privadas

c. Experiencia específica en puestos o cargos similares

Un (01) año, desarrollando funciones similares.

Requisitos adicionales

- a. Cursos o programas de especialización en el área
- b. Conocimiento de ofimática
- c. Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, penales, policiales y no ser Deudor Alimentario Moroso
- d. Declaración Jurada de No estar inhabilitado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público Especialista	SP - ES	<ul style="list-style-type: none"> - Asistente Social II - Auditor III - Asesor Legal - Contador II - Contador III - Coordinador Del Área De Ciencias - Coordinador Del Área De Humanidades - Especialista Administrativo II - Especialista Administrativo I - 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 - 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 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 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

Funciones del cargo estructural

- 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
- j. Otras que se encuentren establecidas en los instrumentos de gestión, inherentes al cargo

Requisitos del cargo estructural

Formación académica

a. Nivel educativo:

Universitaria completa

b. Grado / situación académica:

Título universitario otorgado por universidad en el área o afines relacionada con el cargo estructural.

Experiencia

a. Experiencia general

Tres (3) años en el sector público o privado

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al cargo estructural en entidades publicas o privadas

c. Experiencia específica en puestos o cargos de la especialidad o equivalente:

Un (01) año.

Requisitos adicionales

- a. Colegiatura y Habilitación
- b. Cursos o programas de especialización en el área
- c. Conocimiento de ofimática
- d. Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, penales, policiales y no ser Deudor Alimentario Moroso
- e. Declaración Jurada de No estar inhabilitado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP - ES	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Auditor I - Bibliotecario - Bibliotecario I - Cirujano Dentista I - Enfermera - Especialista En Sistemas Administrativos - Especialista Académico

		<ul style="list-style-type: none"> - Especialista En Planificación I - Especialista En Racionalización I - Nutricionista - Nutricionista I
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. 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 b. Atender casos complejos y realizar informes de los resultados de acuerdo a su competencia. c. Participar en la elaboración de políticas, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad d. Elaborar informes técnicos de su competencia. e. Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo. f. Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo. g. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título universitario en el área relacionada con el cargo estructural 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general Tres (3) años en el sector público o privado b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al área estructural en entidades públicas o privadas c. Experiencia específica en puestos o cargos de la especialidad o equivalente: Un (01) año. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> a. Cursos o capacitaciones en el área b. Conocimiento de ofimática c. Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, penales, policiales y no ser Deudor Alimentario Moroso d. Declaración Jurada de No estar inhabilitado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	<ul style="list-style-type: none"> • Artesano III • Experto en Redacción y Corrección De Textos Bibliográficos Y Publicitarios • Secretaria IV

- Secretaria V

Funciones del cargo estructural

- Realizar actividades conducentes al logro de objetivos en una determinada unidad orgánica.
- Desarrollar actividades variadas de cierta complejidad y en el manejo de información de sistemas administrativos o alguna especialidad en particular.
- Formular documentos para la unidad operativa o especialidad en la que labora el servidor.
- Efectuar labores especializadas de la unidad operativa donde labora el servidor.
- Comprobar que el trabajo realizado se encuentre conforme a disposiciones internas y los requerimientos del Órgano o la unidad operativa.
- Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la unidad operativa donde labora el servidor.
- Participar en análisis e investigaciones de actividades de la especialidad en la que se encuentra laborando el servidor.
- 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.
- Elaborar las estadísticas de los procesos técnicos y de los servicios que presta la unidad operativa donde labora el servidor.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica

a. Nivel educativo:

Técnico Superior Completa

b. Grado / situación académica:

Título técnico otorgado por instituto o escuela de educación superior relacionado con el área.

Experiencia

a. Experiencia general

Dos (2) años

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Un (1) año en labores de la especialidad o afines

Requisitos adicionales

- Cursos y/o capacitaciones en el área
- Conocimiento de ofimática
- Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, penales, policiales y no ser Deudor Alimentario Moroso
- Declaración Jurada de No estar inhabilitado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	- Asistente Administrativo II - Auxiliar De Nutrición II



		<ul style="list-style-type: none"> - 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
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional. b. Supervisar las actividades de operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte c. Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional. d. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior Completa b. Grado / situación académica: Título técnico otorgado por instituto o escuela de educación superior relacionado o afines con el área estructural 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general Dos (2) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (1) año en labores de la especialidad o afines, relacionados al cargo estructural. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> a. Cursos y/o capacitaciones en el área b. Conocimiento de ofimática c. Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, penales, policiales y no ser Deudor Alimentario Moroso d. Declaración Jurada de No estar inhabilitado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
---------------	-------	-------------------



<p>Servidor Público – Apoyo</p>	<p>SP - AP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Servicios de Educación y Cultura - 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 - Secretaria - Técnico en Laboratorio I - Técnico en Impresiones I - Técnico Administrativo I - Técnico Contable I - Técnico en Remuneraciones I - Técnico en Escalafón I
<p>Funciones del cargo estructural</p>		
<ul style="list-style-type: none"> a. Brindar apoyo administrativo en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece, de acuerdo al cargo estructural b. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. c. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece. d. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información. e. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica. f. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos. g. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. h. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 		
<p>Requisitos del cargo estructural</p>		
<p>Formación académica</p>		

a. Nivel educativo:

Técnico Superior Incompleta

b. Grado / situación académica:

Estudios técnicos no concluidos en Instituto o Escuela de Educación Superior relacionado o afines con el área estructural

Experiencia

a. Experiencia general

Dos (2) años

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Un (1) año en labores de la especialidad o afines, relacionados al cargo estructural

Requisitos adicionales

- Cursos y/o capacitaciones en el área, o afines
- Conocimiento de ofimática
- Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, penales, policiales y no ser Deudor Alimentario Moroso
- Declaración Jurada de No estar inhabilitado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	<ul style="list-style-type: none">- Almacenero- Auxiliar En Gestión Documentaria O Archivo- Auxiliar Agropecuario- Auxiliar Agropecuario II- Auxiliar De Laboratorio- Auxiliar De Nutrición- Auxiliar De Publicaciones II- Auxiliar De Educación del CPU- Cotizador- Calderista- Chancador- Conserje- Flotador- Gasfitero I- Jardinero I- 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
Servidor Público – Apoyo	SP - AP	





		<ul style="list-style-type: none"> - Operador De Soporte Técnico - 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 Ingeniería (Dibujante) - Técnico En Gestión Documentaria Y Archivo - Técnico En Administración De Bienes - Técnico En Impresiones - Técnico en Presupuesto - Técnico En Ingeniería - Técnico En Archivo III - Trabajador De Servicios I
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Prestar apoyo en acciones de servicio general para el mantenimiento del orden, seguridad y limpieza en las diversas áreas del campus universitario. b. 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. c. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas. d. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. e. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores. f. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
<p>Formación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Educación Secundaria Completa b. Grado / situación académica: Egresado de secundaria, o estar cursando estudios en algún centro superior de estudios 		
<p>Experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general Dos (2) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (1) año desempeñando labores relacionados al cargo estructural 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	DECANO (A)
Funciones del cargo estructural		
<p>a. 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</p> <p>b. Presidir el Consejo de Facultad.</p> <p>b. Dirigir administrativamente la Facultad.</p> <p>c. Dirigir académicamente la Facultad, a través de los(as) directores(as) de los Departamentos Académicos, de Las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.</p> <p>d. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley.</p> <p>e. Designar a los(as) directores(as) de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y las Unidades de Posgrado</p> <p>f. Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala Ley.</p> <p>g. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.</p> <p>h. Las demás que disponga el estatuto de la universidad.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título universitario y Grado Académico de Maestro o Doctor en su especialidad</p>		

<p>Experiencia.</p> <p>a. Experiencia general Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>a. Requisitos establecidos en la Ley N° 30220 y el Estatuto de la universidad. b. Colegiatura y Habilitación</p>



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA DE POSGRADO
Funciones del cargo estructural		
<p>a. 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.</p> <p>b. Dirigir coordinar y supervisar las actividades típicas académicas y administrativas de la Escuela de Posgrado.</p> <p>c. Proporcionar información al Comité Directivo de la Escuela.</p> <p>d. Disponer la ejecución de los acuerdos del Comité.</p> <p>e. Conducir la ejecución del presupuesto de la Escuela de Posgrado.</p> <p>f. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.</p> <p>g. Elevar al Rectorado para la ratificación de los expedientes de otorgamiento de grados académicos.</p> <p>h. Conducir y supervisar la gestión académica y administrativa de la Escuela de Posgrado</p> <p>i. Suscribir los certificados de estudios, constancias y otros documentos.</p> <p>j. Proponer y designar los cargos de las Unidades orgánicas de la Escuela de Posgrado.</p> <p>k. Aprobar la elaboración y divulgación de publicaciones, boletines informativos, revistas científicas y otras que sean necesarias.</p> <p>l. 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.</p> <p>m. Las demás que dispongan los instrumentos de gestión.</p>		
Requisitos del cargo estructural		

Formación académica**a. Nivel educativo:**

Universitaria completa

b. Grado / situación académica:

Título universitario y Grado Académico de Maestro o Doctor en su especialidad

Experiencia.**a. Experiencia general**

Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de (3) años en la categoría.

c. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría

Haber desempeñado funciones relacionadas al cargo en puestos directivos jefaturales o equipos de trabajo académicos-administrativos

Requisitos adicionales

a. Requisitos establecidos en la Ley N° 30220 y el Estatuto de la universidad.

b. **Colegiatura y Habilitación**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	DIRECTOR(A) DE ESCUELA PROFESIONAL

Funciones del cargo estructural

- a. 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.a)
- b. Elaborar y proponer al Consejo de Facultad lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- a. 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.
- b. Asesorar al Consejo de Facultad sobre asuntos- inherentes a su competencia funcional.
- c. Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- d. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
- e. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- f. Las demás que disponga el estatuto de la universidad y los instrumentos de gestión

Requisitos del cargo estructural

<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título universitario y Grado Académico de Maestro o Doctor en su especialidad</p>
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de seis (6) años en la categoría.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Ser docente en la categoría de principal, adscrito al Departamento Académico Haber desempeñado funciones relacionadas al cargo en puestos directivos jefaturales o equipos de trabajo académicos-administrativos</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Requisitos establecidos en la Ley N° 30220 y el Estatuto de la universidad. Colegiatura y Habilitación</p>



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
Funciones del cargo estructural		
<p>a. 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.</p> <p>b. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas de la Facultad.</p> <p>c. Elaborar el plan de actividades académicas y de estudios para proponerlas al Consejo de Facultad para su aprobación respectiva.</p> <p>d. Consolidar y revisar el currículo de estudios y los sílabos de las distintas asignaturas, así como supervisar su avance.</p> <p>e. Asignar la carga académica y las horas lectivas, respetando la especialidad del (la) docente.</p> <p>f. 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>g. 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>		

- h. 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.
- i. 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.
- j. Elaborar el plan de trabajo anual del departamento en coordinación con las unidades de organización de asesoramiento y/o apoyo de la universidad.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica

- a. **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:**
Título universitario y Grado Académico de Maestro o Doctor en su especialidad

Experiencia

- c. **Experiencia general**
Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de seis (6) años en la categoría.
- d. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
Ser docente en la categoría de principal, adscrito al Departamento Académico
Haber desempeñado funciones relacionadas al cargo en puestos directivos jefaturales o equipos de trabajo académicos-administrativos

Requisitos adicionales

Requisitos establecidos en la Ley N° 30220 y el Estatuto de la universidad.

Colegiatura y Habilitación

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	DIRECTOR(A) DE UNIDAD DE POSGRADO

Funciones del cargo estructural

- a. 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.a)
- b. Monitorear en atención a las políticas de la Facultad, las facultades correspondientes, las maestrías y/o los doctorados.
 - a. Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado.
 - b. 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.
- c. Informar con regularidad al Consejo de Facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y/o doctorados.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.



- g. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- h) Las demás que disponga el estatuto de la universidad

Requisitos del cargo estructural

Formación académica

- a. **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:**
Título universitario y Grado Académico de Maestro o Doctor en su especialidad

Experiencia

- e. **Experiencia general**
Seis (6) años de docente universitario ordinario.
- f. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
Tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo en puestos directivos jefaturales o equipos de trabajo académicos-administrativos

Requisitos adicionales

Requisitos establecidos en la Ley N° 30220 y el Estatuto de la universidad.
Colegiatura y Habilitación



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Funciones del cargo estructural:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Diseñar e impulsar la innovación y desarrollo tecnológico y la aplicación de resultados de las investigaciones
- d. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones, mediante revistas indexadas y las propias de la Facultad.
- e. Gestionar, normar, regular y evaluar las actividades de investigación.
- f. Implementar y desarrollar la política general de investigación de la universidad.
- g. Las demás que disponga la Ley y el estatuto de la universidad

Requisitos del cargo estructural

- g. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- h. Las demás que disponga el estatuto de la universidad

Requisitos del cargo estructural

Formación académica

- a. **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:**
Título universitario y Grado Académico de Maestro o Doctor en su especialidad

Experiencia

- i. **Experiencia general**
Seis (6) años de docente universitario ordinario, en la categoría asociado adscrito a la Facultad.
- j. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
Tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo en puestos directivos jefaturales o equipos de trabajo académicos-administrativos
Conocimiento de los sistemas administrativos de la universidad

Requisitos adicionales

- c. Requisitos establecidos en la Ley N° 30220 y el Estatuto de la universidad.
- d. Colegiatura y Habilitación



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	DOCENTE ORDINARIO – PRINCIPAL A DEDICACIÓN EXCLUSIVA DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL A TIEMPO COMPLETO
Funciones del cargo estructural		

- a. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado, en los ambientes que determine la universidad.
- b. Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes
- c. 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.
- d. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.
- e. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
- f. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
- g. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
- h. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
- i. Las demás que establecen los instrumentos de gestión de la universidad.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica

- a. **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:**
Título universitario y Grado Académico de Maestro o Doctor en su especialidad

Experiencia

- a. **Experiencia general**
Haber sido nombrado como docente universitario ordinario de la Universidad, previamente en la categoría asociado adscrito a una Facultad de la universidad.
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.
- k. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
Las que determine el Reglamento de Selección de docentes para nombramiento y el Reglamento de ascensos y promoción de docentes de la universidad

Requisitos adicionales

- e. Requisitos establecidos en la Ley N° 30220 y el Estatuto de la universidad.
- f. Colegiatura y Habilitación

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	DOCENTE ORDINARIO – ASOCIADO A DEDICACIÓN EXCLUSIVA DOCENTE ORDINARIO ASOCIADO A TIEMPO COMPLETO

Funciones del cargo estructural



- a. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado, en los ambientes establecidos por la Universidad
- b. Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.
- c. 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.
- d. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.
- e. Realizar y coördinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
- f. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
- g. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
- h. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
- i. Las demás que establecen los instrumentos de gestión de la universidad.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica

- a. **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:**
Título universitario y Grado Académico de Maestro en su especialidad

Experiencia

- a. **Experiencia general**
Haber sido nombrado como docente universitario ordinario de la Universidad, en la categoría auxiliar adscrito a una Facultad de la universidad.
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.
- b. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
Las que determine el Reglamento de Selección de docentes para nombramiento y el Reglamento de ascensos y promoción de docentes ordinarios de la universidad

Requisitos adicionales

- a. Requisitos establecidos en la Ley N° 30220 y el Estatuto de la universidad.
- b. Colegiatura y Habilitación

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	DOCENTE ORDINARIO – AUXILIAR A DEDICACIÓN EXCLUSIVA DOCENTE ORDINARIO – AUXILIAR A TIEMPO COMPLETO



**DOCENTE ORDINARIO - AUXILIAR A
TIEMPO PARCIAL**

Funciones del cargo estructural

- a. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
- b. Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.
- c. 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.
- d. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.
- e. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
- f. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
- g. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
- h. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
- i. Las demás que establecen los instrumentos de gestión de la universidad.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica

- a. **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:**
Título universitario y Grado Académico de Maestro, de preferencia en su especialidad

Experiencia

- b. **Experiencia general**
Cinco (5) años de ejercicio profesional
- c. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
Las que determine el Reglamento de Selección de docentes para nombramiento de la universidad

Requisitos adicionales

- c. Requisitos establecidos en la Ley N° 30220 y el Estatuto de la universidad.
- d. Colegiatura y Habilitación

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	DOCENTE CONTRATADO TIPO A1 (DC A1)

- a. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pre grado relacionado con su especialidad.



- b. Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.
- c. El docente contratado tipo A tendrá una carga académica de acuerdo al tipo de contrato establecido, a la carga académica asignada, conformada por el número de horas lectivas y el número de horas no lectivas
- d. Ejercer la docencia dentro de los ambientes de la Universidad, a los alumnos de pre grado, según su especialidad.
- e. Organiza, coordina y dirige las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de pre grado, según su competencia
- f. Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.
- g. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante; emitiendo informe sobre ello.
- h. Realizar otras actividades académicas asignadas orientadas a mejorar el servicio educativo. (asesorías, tutorías, proyección social, responsabilidad social, entre otras).
- i. Las demás que establecen los instrumentos de gestión de la universidad.
- j. La Universidad, a través de los directivos correspondientes puede requerir al docente en cualquier momento los documentos que evidencien la preparación de clases.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica

- a. **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:**
Título universitario y Grado Académico de Doctor, de preferencia en su especialidad

Experiencia

- a. **Experiencia general**
Cinco (5) años de ejercicio profesional
- b. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
Las que determine el Reglamento de Selección de Docentes para Contrato en la UNASAM, modalidad Tipo A (DC- A1)

Requisitos adicionales

- a. Requisitos establecidos en la Ley N° 30220 y el Estatuto de la universidad.
- b. Capacitación relacionada al área de la especialidad
- c. Colegiatura y Habilitación
- d. Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, penales, policiales y no ser Deudor Alimentario Moroso
- e. Declaración Jurada de No estar inhabilitado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	DOCENTE CONTRATADO TIPO B1 (DC B1) DOCENTE CONTRATADO TIPO B2 (DC B2) DOCENTE CONTRATADO TIPO B3 (DC B3)



Funciones del cargo estructural
<ul style="list-style-type: none"> a. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pre grado relacionado con su especialidad. b. Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes. c. 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 (ver tabla) d. Ejercer la docencia dentro de los ambientes de la Universidad, a los alumnos de pre grado, según su especialidad y especificados en el contrato. e. Organiza, coordina y dirige las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de pre grado, según sea su competencia. f. Puede realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos. g. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante; emitiendo informe sobre ello. h. Se le puede asignar otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo. (asesorías, tutorías, proyección social, responsabilidad social, entre otras). i. La Universidad, a través de los directivos correspondientes puede requerir al docente en cualquier momento los documentos que evidencien la preparación de clases, evaluaciones y otros relacionados a las horas no lectivas.
Requisitos del cargo estructural
<p>Formación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título universitario y Grado Académico de Magister.
<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general b. Cinco (5) años de ejercicio profesional c. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Las que determine el Reglamento de Selección de Docentes para Contrato en la UNASAM, modalidad Tipo B (DC- B1, B2, B3) (Ver tabla)
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Art. 82° o se encuentre dentro de los alcances de la Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley 30220, Ley Universitaria. b. Capacitación relacionada al área de la especialidad c. Colegiatura y Habilitación



d. Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, penales, policiales y no ser Deudor Alimentario Moroso
Declaración Jurada de No estar inhabilitado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)

Tabla 1

**DOCENTES CONTRATADOS
TIPO DE CONTRATO Y CARGA ACADÉMICA**

Tipo de Docente Contrato	Clasificación	Horas (Semanal- Mensual)	Carga Académica	
			Horas Lectivas	Horas No Lectivas
Docente Contratado Tipo A (DC A)	DC A1	32	16	16
	DC A2	16	8	8
	DC A3	8	4	4
Docente Contratado Tipo B (DC B)	DC B1	32	16	16
	DC B2	16	8	8
	DC B3	8	4	4

