



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



Resolución de Comisión Organizadora

N° 069-2021-CO/UNISCJSA

Chanchamayo, 14 de abril de 2021

VISTOS:

El Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 13 de abril de 2021; MEMORANDO N° 334-2021-PCO/UNISCJSA de fecha 07 de abril del 2021 emitido por Presidencia; OFICIO N° 126-2021-OPP/UNISCJSA de fecha 06 de abril de 2021 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; MEMORANDO N° 331-2021-PCO/UNISCJSA de fecha 06 de abril del 2021 emitido por Presidencia; OFICIO N° 160-2021-DGA/UNISCJSA de fecha 06 de abril de 2021 emitido por la Dirección General de Administración; INFORME N° 181-2021-URH-DGA/UNISCJSA de fecha 06 de abril de 2021 emitido por la Unidad de Recursos Humanos y demás documentos que escoltan el expediente administrativo, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° prevé que cada Universidad es Autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y el Artículo 8° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica las organizaciones de sus sistema académico, económico y administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, de conformidad con la Ley N° 29616 de fecha 19/11/2010, se creó la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa", la misma que fue modificado por la Ley N° 29840, donde en su Artículo 2° señala lo siguiente: "(...) créase la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa como persona jurídica de derecho público interno, con pliego presupuestal propio; con sedes académicas en las ciudades de Pichanaki, localidad en la que se creará su primera carrera profesional, La Merced y Satipo. La sede administrativa y el rectorado de la Universidad funcionarán en la ciudad de La Merced". Asimismo, a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD, el Consejo Directivo de la SUNEDU, le otorgó la Licencia Institucional a la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa;

Que, el Artículo 29° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria establece que: "aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector (...) esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan";

Que, mediante Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público se establecieron los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada basado en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humanada, el desarrollo de los valores morales y teóricos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas;

Que, el Artículo 4° de la citada ley, establece que el personal del empleo público se clasifica en: i) Funcionario Público; ii) Empleado de Confianza y iii) Sector Público (el cual se clasifica en: Directivo Superior, Ejecutivo, Especialista y de Apoyo) señalándose que respecto a los Empleados de confianza, en ningún caso estos serán mayor de 5% de los servicios públicos existentes en cada entidad;

Domicilio Fiscal: Jr. Los Cedros N° 141 Merced - Chanchamayo - Junín

RUC: 20568019521 - Teléfono: 064 - 400750

Página Web: www.uniscjsa.edu.pe



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



Que, el Artículo 2° del Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas, establece que para el cálculo del cinco por ciento (5%) de empleados de confianza en las entidades públicas, establecido en el Artículo 4° de la Ley N° 28175, se entenderá que los "servidores públicos existentes en cada entidad" hace referencia a la sumatoria de los cargos ocupados y previstos en su Cuadro para Asignación de Personal o en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, más el número de servidores contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de la misma Entidad;

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se estableció un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargados de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final de la citada Ley; dispone crear el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), como instrumento de gestión. Asimismo, establece que el CPE de cada entidad se aprueba mediante Resolución del Consejo Directivo de SERVIR con opinión favorable de la Dirección General de Presupuesto Público y la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Fianzas, dicho instrumento reemplaza al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP);

Que, mediante DIRECTIVA N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutora N° 057-2016-SERVIR-PE, se establecen las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de Subsistema de Organización de Trabajo y su distribución del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el numeral 7.5 de la citada Directiva (Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional), establece que el CAP Provisional es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de organización y Funciones o Manual de Operaciones, según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante el periodo de transición del sector público al régimen del servicio civil previsto en la Ley N° 30057. Asimismo, establece que las normas referidas al CAP provisional que deben aplicar las entidades públicas de los tres niveles de gobierno se encuentran establecidos en los Anexos Nros 4- 4-A, 4-B, 4-C y 4-D de la Directiva, señalando que el CAP Provisional solo se puede aprobar en tanto la entidad pública no haya aprobado el CPE y se encuentre dentro de los supuestos establecidos en el numeral 1 del Anexo N° 4 de la Directiva;

Que, el numeral 2.3 del Anexo 4 de la referida Directiva, establece que la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad; en su defecto el Clasificador del ministerio del sector al que pertenece y/o el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, y el numeral 2.4 establece que los cargos del CAP Provisional deben estar clasificados en grupos ocupacionales de conformidad a lo establecido en la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175;

Que, con INFORME N° 181-2021-URH-DGA/UNISCJSA de fecha 06/04/2021, la Unidad de Recursos Humanos con opinión favorable remite la propuesta del Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, el mismo que ha sido elaborado bajo los lineamientos establecidos por la Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175 y la décima tercera disposición complementaria y transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, el objetivo del Manual de Clasificador de Cargos es ordenar los cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos, a fin de facilitar la ejecución de los procesos administrativos de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general; asegurando la adecuada asignación del personal en los cargos previstos en el Cuadro para



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



Asignación de personal provisional CAP-P y establecer el ámbito de competencia funcional y de responsabilidades de los servidores que ejercen a través de sus respectivos cargos;

Que, mediante el OFICIO N° 126-2021-OPP/UNISCJSA de fecha 06/04/2021, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe Técnico de revisión de proyecto del Manual Clasificador de cargos de la UNISCJSA, concluyendo que la propuesta cumple con los criterios y condiciones que debe tener un clasificador de Cargos, por lo que la Unidad de Planeamiento emite Opinión Técnica favorable a fin de que se pueda continuar con el trámite administrativo correspondiente para la aprobación vía acto resolutivo;

Que, el Pleno de Consejo de Comisión Organizadora de la UNISCJSA, en la Sesión Ordinaria de fecha 13/04/2021, se acordó por **UNANIMIDAD APROBAR**, el MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas en el Artículo 18° de la Constitución política del Perú; la Ley N° 30220 - Ley Universitaria; la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 175-2020-MINEDU; Resolución Viceministerial N° 034-2021-MINEDU; Estatuto de la UNISCJSA y demás normas concordantes; y lo acordado por la Comisión Organizadora en Sesión Ordinaria de fecha 13/04/2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, el mismo que consta de cincuenta y siete (57) folios y en anexo forma parte del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto el seguimiento y aplicación de lo aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la publicación de lo resuelto en el presente Resolución en el diario Oficial El Peruano, así como en el portal institucional.

ARTÍCULO CUARTO: DEROGAR, toda norma o dispositivo que se contrapone a la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: DISPONER, que el Secretario General remita copia de la presente Resolución a la Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Dirección de Administración y dependencias administrativas correspondientes, para su conocimiento y fines de Ley.

ARTÍCULO SEXTO: ENCÁRGUESE, a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución de la Comisión Organizadora en el portal de transparencia de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa".

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE
LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"
Dr. Moisés Romero Vásquez Calcedo Ayra
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE
LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"
Abog. Kevin Yuber Chihuán Quispe
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL DE LA
SELVA CENTRAL**

**“JUAN SANTOS
ATAHUALPA”**

LICENCIADA
Con Resolución del Consejo Directivo N°
033-2018-SUNEDU/CD



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE
CARGOS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL INTERCULTURAL DE LA
SELVA CENTRAL “JUAN SANTOS
ATAHUALPA”**

**Aprobado con Resolución de Comisión
Organizadora N° 069-2021-CO-UNISCJSA**

ABRIL 2021



CUADRO DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Documento de Aprobación	Fecha	Descripción de la Modificación
Primera	Resolución de Comisión Organizadora N° 00X-2021-CO-UNISCJSA	2X/04/2021	Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE

CUADRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado / Modificado	Revisado	Aprobado
Lic. Adm. Dana Rocío Vásquez Bustamante Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Fecha de elaboración: 05-04-2021	Lic. Adm. Jony Pari Castro Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Fecha de revisión: 06-04-2021	Comisión Organizadora UNISCJSA Fecha de aprobación: 0X-04-2021





AUTORIDADES

Presidente	:	Dr. Moisés Ronald Vásquez Caicedo Ayras
Vicepresidente Académico	:	Dr. Luis Ernesto Tapia Lujan
Vicepresidente de Investigación	:	Dr. Ide Gelmore Unchupaico Payano



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
"Juan Santos Atahualpa"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



Resolución de Comisión Organizadora

N° 069-2021-CO/UNISCJA

Chanchamayo, 14 de abril de 2021

VISTOS:

El Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 13 de abril de 2021; MEMORANDO N° 334-2021-PCO/UNISCJA de fecha 07 de abril del 2021 emitido por Presidencia; OFICIO N° 126-2021-OPP/UNISCJA de fecha 06 de abril de 2021 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; MEMORANDO N° 331-2021-PCO/UNISCJA de fecha 06 de abril del 2021 emitido por Presidencia; OFICIO N° 160-2021-DGA/UNISCJA de fecha 06 de abril de 2021 emitido por la Dirección General de Administración; INFORME N° 181-2021-URH-DGA/UNISCJA de fecha 06 de abril de 2021 emitido por la Unidad de Recursos Humanos y demás documentos que escoltan el expediente administrativo, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° prevé que cada Universidad es Autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y el Artículo 8° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica las organizaciones de sus sistema académico, económico y administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, de conformidad con la Ley N° 29616 de fecha 19/11/2010, se creó la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa", la misma que fue modificada por la Ley N° 29840, donde en su Artículo 2° señala lo siguiente: "(...) créase la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa como persona jurídica de derecho público interno, con pliego presupuestal propio; con sedes académicas en las ciudades de Picheneke, localidad en la que se creará su primera carrera profesional, La Merced y Satipo. La sede administrativa y el rectorado de la Universidad funcionarán en la ciudad de La Merced". Asimismo, a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD, el Consejo Directivo de la SUNEDU, le otorgó la Licencia Institucional a la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa;

Que, el Artículo 29° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria establece que: "aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector (...) esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan";

Que, mediante Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público se establecieron los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada basado en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humanada, el desarrollo de los valores morales y teóricos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas;

Que, el Artículo 4° de la citada ley, establece que el personal del empleo público se clasifica en: i) Funcionario Público; ii) Empleado de Confianza y iii) Sector Público (el cual se clasifica en: Directivo Superior, Ejecutivo, Especialista y de Apoyo) señalándose que respecto a los Empleados de confianza, en ningún caso estos serán mayor de 5% de los servicios públicos existentes en cada entidad;

Domicilio Fiscal: Jr. Los Cedros N° 141 Merced - Chanchamayo - Junín

RUC: 20568019521 - Teléfono: 064 - 400750

Página Web: www.uniscjsa.edu.pe



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
"Juan Santos Atahualpa"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



Que, el Artículo 2° del Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas, establece que para el cálculo del cinco por ciento (5%) de empleados de confianza en las entidades públicas, establecido en el Artículo 4° de la Ley N° 28175, se entenderá que los "servidores públicos existentes en cada entidad" hace referencia a la sumatoria de los cargos ocupados y previstos en su Cuadro para Asignación de Personal o en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, más el número de servidores contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de la misma Entidad;

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se estableció un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargados de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final de la citada Ley; dispone crear el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), como instrumento de gestión. Asimismo, establece que el CPE de cada entidad se aprueba mediante Resolución del Consejo Directivo de SERVIR con opinión favorable de la Dirección General de Presupuesto Público y la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, dicho instrumento reemplaza al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP);

Que, mediante DIRECTIVA N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutora N° 057-2016-SERVIR-PE, se establecen las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de Subsistema de Organización de Trabajo y su distribución del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el numeral 7.5 de la citada Directiva (Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional), establece que el CAP Provisional es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de organización y Funciones o Manual de Operaciones, según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante el periodo de transición del sector público al régimen del servicio civil previsto en la Ley N° 30057. Asimismo, establece que las normas referidas al CAP provisional que deben aplicar las entidades públicas de los tres niveles de gobierno se encuentran establecidos en los Anexos Nros 4- 4-A, 4-B, 4-C y 4-D de la Directiva, señalando que el CAP Provisional solo se puede aprobar en tanto la entidad pública no haya aprobado el CPE y se encuentre dentro de los supuestos establecidos en el numeral 1 del Anexo N° 4 de la Directiva;

Que, el numeral 2.3 del Anexo 4 de la referida Directiva, establece que la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad; en su defecto el Clasificador del ministerio del sector al que pertenece y/o el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, y el numeral 2.4 establece que los cargos del CAP Provisional deben estar clasificados en grupos ocupacionales de conformidad a lo establecido en la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175;

Que, con INFORME N° 181-2021-URH-DGA/UNISCJSA de fecha 06/04/2021, la Unidad de Recursos Humanos con opinión favorable remite la propuesta del Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, el mismo que ha sido elaborado bajo los lineamientos establecidos por la Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175 y la décima tercera disposición complementaria y transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, el objetivo del Manual de Clasificador de Cargos es ordenar los cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos, a fin de facilitar la ejecución de los procesos administrativos de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general; asegurando la adecuada asignación del personal en los cargos previstos en el Cuadro para

Domicilio Fiscal: Jr. Los Cedros N° 141 Merced - Chanchamayo - Junín

RUC: 20568019521 - Teléfono: 064 - 400750

Página Web: www.uniscjsa.edu.pe



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
"Juan Santos Atahualpa"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



Asignación de personal provisional CAP-P y establecer el ámbito de competencia funcional y de responsabilidades de los servidores que ejercen a través de sus respectivos cargos;

Que, mediante el OFICIO N° 126-2021-OPP/UNISCJSA de fecha 06/04/2021, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe Técnico de revisión de proyecto del Manual Clasificador de cargos de la UNISCJSA, concluyendo que la propuesta cumple con los criterios y condiciones que debe de tener un clasificador de Cargos, por lo que la Unidad de Planeamiento emite Opinión Técnica favorable a fin de que se pueda continuar con el trámite administrativo correspondiente para la aprobación vía acto resolutivo;

Que, el Pleno de Consejo de Comisión Organizadora de la UNISCJSA, en la Sesión Ordinaria de fecha 13/04/2021, se acordó por **UNANIMIDAD APROBAR**, el MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas en el Artículo 18° de la Constitución política del Perú; la Ley N° 30220 - Ley Universitaria; la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 175-2020-MINEDU; Resolución Viceministerial N° 034-2021-MINEDU; Estatuto de la UNISCJSA y demás normas concordantes; y lo acordado por la Comisión Organizadora en Sesión Ordinaria de fecha 13/04/2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, el mismo que consta de cincuenta y siete (57) folios y en anexo forma parte del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto el seguimiento y aplicación de lo aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la publicación de lo resuelto en el presente Resolución en el diario Oficial El Peruano, así como en el portal institucional.

ARTÍCULO CUARTO: DEROGAR, toda norma o dispositivo que se contrapona a la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: DISPONER, que el Secretario General remita copia de la presente Resolución a la Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Dirección de Administración y dependencias administrativas correspondientes, para su conocimiento y fines de Ley.

ARTÍCULO SEXTO: ENCÁRGUESE, a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución de la Comisión Organizadora en el portal de transparencia de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa".

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE
LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"
D. María Ríos Viquez Cárdena Ayres
COMISION ORGANIZADORA
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE
LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"
Abel Kishi Yuyari Chiguan Guape
SECRETARIO GENERAL

Domicilio Fiscal: Jr. Los Cedros N° 141 Merced - Chanchamayo - Junín

RUC: 20568019521 - Teléfono: 064 - 400750

Página Web: www.uniscjsa.edu.pe



INDICE

I.	OBJETIVO	08
II.	BASE LEGAL	08
III.	FINALIDAD	08
IV.	ALCANCE	09
V.	RESPONSABILIDADES	09
VI.	VIGENCIA	09
VII.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	09
VIII.	CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	10
IX.	CLASIFICACIÓN DE PERSONAL	10
X.	CODIFICACIÓN	13
XI.	CLASES DE CARGOS	14
11.1	FUNCIONARIO PÚBLICO	14
11.2	EMPLEADO DE CONFIANZA	17
11.3	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTOR SUPERIOR	29
11.4	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	39
11.5	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	42
11.6	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	45
11.7	RÉGIMEN ESPECIAL	49



PRESENTACIÓN



El Manual de Clasificador de Cargos es un documento técnico – normativo de gestión institucional que contiene los cargos clasificados, su denominación específica, su código alfanumérico de identificación de las FUNCIONES GENERALES que competen realizar a cada uno de los trabajadores que ocupan determinados cargos y los requisitos mínimos que obligatoriamente debe cumplir, el cual permitirá lograr una uniformidad en la institución, su procesamiento sistematizado y la naturaleza propiamente dicha de cada cargo de acuerdo a su clase.

El presente documento tiene como objetivo principal ordenar los cargos existentes en la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Juan Santos Atahualpa. La clasificación de cargos como lo precisa la norma referida debe contar con los requisitos de los cargos y debe realizarse de conformidad con la normatividad vigente, determinándose la existencia de normas aisladas pero que deben articularse. El Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa (UNISCJSA) se ha formulado en base a la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175, como marco normativo vigente que establece los principios del empleo público, ahora Servicio Civil, y regula la gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos. Así como la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado. En su artículo 4, la citada Ley establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, para lograr mejor atención a la ciudadanía, optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

El Manual de Clasificador de Cargos que presentamos, es una herramienta de suma importancia, ya que a través de ella se hace un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Juan Santos Atahualpa; precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables para su acceso. No pretendemos que el presente clasificador sea un documento final, sino que paulatinamente se puedan ir realizando algunas modificaciones necesarias, teniendo como fin concluir en una herramienta eficaz y de base, con la finalidad de determinar a las personas que deben ocupar y saber qué acciones a realizar a efecto de su promoción, ascenso, rotación, capacitación, etc. que permitirá la mayor eficacia mediante el mejor aprovechamiento de las aptitudes de los servidores y la adecuada distribución del personal en las distintas dependencias.

Por lo que el presente documento servirá como instrumento base para la formulación y elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la UNISCJSA.

URH – UNISCJSA



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

I. OBJETIVO:

- Ordenar los cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos, a fin de facilitar la ejecución de los procesos administrativos de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29616, Ley de creación de la UNISCJSA y su modificatoria Ley N° 29840.
- Estatuto de la UNISCJSA.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento
- Resolución de presidencia ejecutiva N° 164-2011-SERVIR-PE y sus modificatorias.
- Ley N° 28740, Ley de creación del SINEACE y su Reglamento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y su reglamento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por decreto supremo N°006 - 2017 – JUS.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley Código de Ética del Funcionario Público.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Ley 20009, Autorizan la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU Norma Técnica denominada "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".
- Resolución Suprema N° 013-75-OM/INAP y sus modificatorias que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Decreto Supremo N°418-2017-EF. "Aprueban monto de la remuneración mensual de los Docentes Contratados de la Universidad Pública; y establece los criterios y condiciones para la determinación y percepción del referido monto de remuneración".
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNISCJSA, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 133-2020-CO-UNISCJSA.

III. FINALIDAD:

- Que las entidades públicas gestionen eficaz y eficientemente sus recursos humanos planificando y planificando ordenadamente sus puestos y posiciones.



- Proporcionar al órgano responsable de los recursos humanos información sobre las características de los cargos y requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal; e identificar las necesidades del cargo y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.

IV. ALCANCE:

- Las disposiciones vertidas en el presente son de alcance a todo el personal docente y no docente de la universidad.

V. RESPONSABILIDADES:

- Son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual de Clasificador de Cargos el Director General de Administración y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

VI. VIGENCIA:

- El plazo de vigencia del presente dispositivo será a partir de su aprobación mediante acto resolutivo, su duración es indefinida y se ajustará de manera periódica a la variación o modificación de la normatividad vigente.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **CARGO:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad, que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- **CLASE DE CARGO:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- **FUNCIÓN:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- **GRUPO OCUPACIONAL:** Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- **CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución, en los grupos ocupacionales establecidos.
- **PERSONAL DOCENTE:** Tienen como funciones la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde. Los docentes son: principales, asociados y auxiliares.
- **PERSONAL NO DOCENTE:** El personal no docente presta sus servicios de acuerdo a los fines de la universidad. Le corresponde los derechos propios del régimen laboral público o privado según labore en la universidad pública o privada. La gestión administrativa de las universidades públicas se realiza por servidores públicos no docentes de los regímenes laborales vigentes.



- **FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN SENTIDO ESTRICTO:** Es ejercida por los servidores públicos no docentes, quienes se encargan de la gestión administrativa de la universidad.
- **FUNCIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA:** Son las actividades desempeñadas, distintas al ejercicio de la función docente, son permitidas o exigidas, de forma expresa, por disposición legal; si las actividades desempeñadas, distintas al ejercicio de la función docente, se desempeñan en dependencias universitarias que prestan servicios complementarios formativos y/o de fomento de la investigación, de conformidad con lo señalado en los instrumentos de gestión interna de la entidad.

VIII. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS:

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

- **CRITERIO FUNCIONAL:** De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo, determinado por los servicios que presta el gobierno en función del interés público.
- **CRITERIO DE RESPONSABILIDAD:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones, y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.
- **CRITERIO DE CONDICIONES MÍNIMAS:** Capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

IX. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL:

De acuerdo a la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175; en el artículo 4.- Clasificación, el personal del empleo público se clasifica de la siguiente manera:

1. **FUNCIONARIO PÚBLICO.** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
 - b) De nombramiento y remoción regulados.
 - c) De libre nombramiento y remoción.
2. **EMPLEADO DE CONFIANZA¹.** 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. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad.
 3. **SERVIDOR PÚBLICO.** Se clasifica en:

¹ Ley de funcionarios públicos y empleados de confianza, Artículo 13, atribuciones del empleado de confianza



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

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

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la Ley N° 28175.

- b) **EJECUTIVO.** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas, conforman un grupo ocupacional.
- c) **ESPECIALISTA.** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa, conforman un grupo ocupacional.
- d) **DE APOYO.** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento, conforman un grupo ocupacional.

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICACIÓN	COMENTARIO
FUNCIONARIO PUBLICO	Rector(a)	FP	
	Vicerrector(a) Académico(a)	FP	
	Vicerrector(a) de Investigación	FP	
EMPLEADO DE CONFIANZA	Defensor(a) Universitario(a)	EC	
	Director(a) General de Administración	EC	
	Secretario(a) General	EC	
	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica	EC	
	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	EC	
	Jefe(a) de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.	EC	
	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad	EC	
	Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos	EC	
	Jefe(a) de Unidad de Abastecimiento	EC	
	Jefe(a) de Unidad Ejecutora de Inversiones	EC	

	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--	---	---

  		Jefe(a) de Unidad de Tesorería y Contabilidad	EC	
		Jefe(a) de Unidad de Servicios Generales	EC	
		Jefe(a) de Unidad Formuladora	EC	
		Director(a) de Servicios Académicos	EC	
		Director(a) de Interculturalidad	EC	
	SERVIDO PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional	SP-DS	
		Jefe(a) de Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	SP-DS	
		Jefe(a) de Oficina de Tecnologías de la Información	SP-DS	
		Director(a) de la Escuela de Posgrado	SP-DS	
		Director(a) de Responsabilidad Social Universitaria	SP-DS	
		Director(a) de Bienestar Universitario	SP-DS	
		Director(a) de Admisión	SP-DS	
		Director(a) de Producción de Bienes y Servicios	SP-DS	
		Director(a) de Innovación y Transferencia Tecnológica.	SP-DS	
		Director(a) de Incubadora de Empresas	SP-DS	
	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	Jefe(a) de Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	SP-EJ	
		Ejecutivo(a)	SP-EJ	
	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	Profesional III	SP-ES	
		Profesional II	SP-ES	
		Profesional I	SP-ES	
		Jefe de Práctica	SP-ES	
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	Técnico III	SP-AP	
		Técnico II	SP-AP	
		Técnico I	SP-AP	
		Secretaría II	SP-AP	
		Secretaría I	SP-AP	
		Chofer	SP-AP	
	REGIMEN ESPECIAL	Docente Ordinario Principal	RE	Ley Universitaria
		Docente Ordinario Asociado	RE	Ley Universitaria
		Docente Ordinario Auxiliar	RE	Ley Universitaria
		Docente Contratado	RE	Ley Universitaria
		Decano(a)	RE	Ley Universitaria
		Director(a) de Departamento Académico	RE	Ley Universitaria
		Director(a) de Escuela Profesional	RE	Ley Universitaria

	Director(a) de Unidad de Investigación	RE	Ley Universitaria
	Director(a) de Unidad de Posgrado	RE	Ley Universitaria
	Director(a) de Instituto de Investigación	RE	Ley Universitaria

X. CODIFICACIÓN: De acuerdo al cuadro de cargos estructurales, se han asignado al grupo ocupacional el siguiente código:

CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
FUNCIONARIO PÚBLICO	Rector(a)	FP	01
	Vicerrector(a) Académico(a)	FP	
	Vicerrector(a) de Investigación	FP	
EMPLEADO DE CONFIANZA	Defensor(a) Universitario(a)	EC	02
	Director(a) General de Administración	EC	
	Secretario(a) General	EC	
	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica	EC	
	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	EC	
	Jefe(a) de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.	EC	
	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad	EC	
	Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos	EC	
	Jefe(a) de Unidad de Abastecimiento	EC	
	Jefe(a) de Unidad Ejecutora de Inversiones	EC	
	Jefe(a) de Unidad de Tesorería y Contabilidad	EC	
	Jefe(a) de Unidad de Servicios Generales	EC	
	Jefe(a) de Unidad Formuladora	EC	
	Director(a) de Servicios Académicos	EC	
	Director(a) de Interculturalidad	EC	
SERVICIO PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional	SP-DS	03
	Jefe(a) de Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	SP-DS	
	Jefe(a) de Oficina de Tecnologías de la Información	SP-DS	
	Director(a) de la Escuela de Posgrado	SP-DS	
	Director(a) de Responsabilidad Social Universitaria	SP-DS	
	Director(a) de Bienestar Universitario	SP-DS	
	Director(a) de Admisión	SP-DS	
	Director(a) de Producción de Bienes y Servicios	SP-DS	

	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
---	---	---

	Director(a) de Innovación y Transferencia Tecnológica.	SP-DS	
	Director(a) de Incubadora de Empresas	SP-DS	
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	Jefe(a) de Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	SP-EJ	04
	Ejecutivo(a)	SP-EJ	
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	Profesional III	SP-ES	
	Profesional II	SP-ES	
	Profesional I	SP-ES	05
	Jefe de Práctica	SP-ES	
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	Técnico III	SP-AP	
	Técnico II	SP-AP	
	Técnico I	SP-AP	
	Secretaria II	SP-AP	06
	Secretaria I	SP-AP	
	Chofer	SP-AP	
REGIMEN ESPECIAL (Ley N° 30220- Ley Universitaria)	Docente Ordinario Principal	RE	
	Docente Ordinario Asociado	RE	
	Docente Ordinario Auxiliar	RE	
	Docente Contratado	RE	
	Decano(a)	RE	07
	Director(a) de Departamento Académico	RE	
	Director(a) de Escuela Profesional	RE	
	Director(a) de Unidad de Investigación	RE	
	Director(a) de Unidad de Posgrado	RE	
	Director(a) de Instituto de Investigación	RE	

XI. CLASES DE CARGOS:

11.1 Funcionario Público (FP):

Cargo	Funcionario Público – FP	Rector(a)	551.01
-------	--------------------------	-----------	--------

Objetivo del Cargo:

Conducir, dirigir y administrar el gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria y del Estatuto universitario de la UNISCJSA.



Funciones Generales:

- Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.
- Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
- 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.
- Transparentar la información económica y financiera de la universidad.
- Suscribir Resoluciones acordadas o aprobadas mediante la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y las Rectorales.
- Refrendar los convenios marco y específicos con instituciones públicas, privadas, así como del sistema financiero (bancario y no bancario).
- Las demás que le otorguen la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad, conforme a la naturaleza de su cargo.

Requisitos Mínimos:

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.
- Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

Cargo	Funcionario Público - FP	Vicerrector(a) Académico(a)	551.01
-------	--------------------------	-----------------------------	--------

Objetivo del Cargo:

Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado Académico, dentro de los límites de la Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

Funciones Generales:

- Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.



- b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- c) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- d) Las demás que le otorguen la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad, conforme a la naturaleza de su cargo.

Requisitos Mínimos:

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.
- c) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

Cargo	Funcionario Público - FP	Vicerrector(a) de Investigación	551.01
-------	--------------------------	---------------------------------	--------

Objetivo del Cargo:

Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado de Investigación dentro de los límites de la Ley N° 30220, y el Estatuto Universitario.

Funciones Generales:

- 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 las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- e) Promover la generación de recursos para la universidad, a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- f) Las demás que le otorguen la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad, conforme a la naturaleza de su cargo.

Requisitos Mínimos:

- a) Ser ciudadano en ejercicio.



- b) Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.
- c) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

11.2 Empleado de Confianza (EC):

Cargo	Empleado de Confianza - EC	Defensor(a) Universitario(a)	551.02
-------	----------------------------	------------------------------	--------

Objetivo del Cargo:

Dirigir la oficina de la Defensoría Universitaria y desempeñará su rol de acuerdo con lo señalado por la Ley N° 30222, así como, en el Estatuto y en los reglamentos específicos de la Universidad Nacional Intercultural De La Selva Central "Juan Santos Atahualpa".

Es la instancia encargada de la tutela de los derechos y libertades de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable

Funciones Generales:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas, el gobierno responsable y los derechos de los integrantes de la comunidad universitaria.
- b) Recibir e investigar las denuncias que realice cualquier miembro de la UNISCJSA.
- c) Recabar información de las distintas instancias de la universidad para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Formular y presentar propuestas ante las instancias correspondientes para su respectiva solución.
- e) Presenta semestralmente un informe de las labores realizadas ante el Consejo Universitario.
- f) Conocer las quejas, mediaciones, consultas y sugerencias que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales a solicitud de parte.
- g) Las demás que el Consejo Universitario le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Universitario en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o afines a la formación.



- b) Experiencia general no menor de cuatro (4) años.
- c) Experiencia específica desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.

Cargo	Empleado de Confianza – EC	Director(a) General de Administración	551.02
-------	-------------------------------	--	--------

Objetivo del Cargo:

Brindar soporte técnico a los(as) jefes de unidades, coordinadores(as) y/o especialistas, de acuerdo con la normativa vigente, en las actividades relativas a los sistemas administrativos del Estado.

Funciones Generales:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, gestión de recursos humanos, así como lo referente a ejecución de inversiones, tecnologías de información, patrimonio y servicios generales de la universidad.
- b) Supervisar el manejo de los recursos financieros y la ejecución del Plan Operativo Institucional de la universidad.
- c) Velar por el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas contraídas por la Universidad.
- d) Fiscalizar que la Unidad de Contabilidad remita oportunamente la información financiera requerida por la Alta Dirección y organismos externos.
- e) Proponer políticas y estrategias institucionales que permitan el mejor funcionamiento de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, recursos humanos, control patrimonial y abastecimiento en forma integral.
- f) Emitir opinión técnica sobre la incidencia y aplicación de las normas y dispositivos legales referentes a los sistemas administrativos y financieros de la gestión universitaria.
- g) Asesorar a las autoridades universitarias en asuntos relacionados a los sistemas de su competencia.
- h) Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- i) Las demás que le asigne el Rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Universitario en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o afines a la formación.
- b) Experiencia laboral en general mínimo de ocho (8) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia específica no menor de cinco (5) años desempeñando funciones relacionadas a los sistemas administrativos del Estado; de preferencia como mínimo dos (2) años en universidades.
- d) Experiencia no menor de dos (2) años como jefe o director o de nivel equivalente.

e) Capacitación Especializada en el Área.

Cargo	Empleado de Confianza – EC	Secretario(a) General	551.02
-------	-------------------------------	--------------------------	--------

Objetivo del Cargo:

Velar por el correcto funcionamiento del proceso de refrendo y autenticación de títulos, grados, diplomas y otros certificados expedidos por la universidad.

Funciones Generales:

- a) Custodiar los libros de actas y archivos de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y administrar el sistema de Archivo y Registro de la universidad.
- c) Procesar, registrar y entregar las certificaciones oficiales y concesiones honoríficas conferidas por la universidad.
- d) Conducir los procesos de registro y archivo de los grados y títulos que otorga la universidad.
- e) Gestionar los procesos de trámite documentario de la universidad.
- f) Certificar los documentos oficiales de la universidad.
- g) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y normar los lineamientos de la política institucional de archivos.
- h) Formular y velar por el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia.
- i) Custodiar y velar por la integridad del acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación.
- j) Formular, actualizar los instrumentos de gestión archivística (Manuales, Reglamentos, Planes, Programas, entre otros).
- k) Formular el cronograma anual de transferencia y de eliminación documentaria según las normas del Archivo Central de la Nación.
- l) Coordinar y supervisar que la calidad de los procesos correspondientes a los servicios archivísticos de consulta, búsqueda, reprografía, legalización o certificación, exposiciones documentales, entre otros.
- m) Apoyar al Rectorado en los aspectos técnicos y administrativos en coordinación con los órganos de la universidad, en el ámbito de su competencia.
- n) Comunicar a las unidades orgánicas el cumplimiento de los Acuerdos de Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
- o) Conducir la planificación y organización de la autenticidad de los documentos oficiales.
- p) Conducir la elaboración de los proyectos de resoluciones Rectorales, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- q) Informar anualmente la expedición de grados y títulos ante organismo nacional correspondiente.
- r) Las demás que le asigne el Rectorado y las que disponga el Estatuto.

Requisitos Mínimos:



- a) Título Universitario de Abogado, Ciencias de la Educación, Administración, Economía, Ciencias de la Salud, Ingeniería y otros afines.
- b) Experiencia laboral en general mínimo de cinco (5) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia laboral específica mínimo de tres (3) años desarrollando labores vinculadas a la gestión de secretaría general o cargos afines a la función y/o materia en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo dos (2) años en universidades.

Cargo	Empleado de Confianza – EC	Jefe(a) de Oficina de Asesoría Jurídica	551.02
-------	-------------------------------	--	--------

Objetivo del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano de asesoramiento o apoyo a su cargo.

Funciones Generales:

- a) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la universidad, sobre los aspectos jurídicos relacionados con las actividades de la universidad.
- b) Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la universidad.
- c) Absolver las consultas que le sean formuladas por la comunidad universitaria.
- d) Emitir opinión legal sobre las normas formuladas por los órganos de la universidad.
- e) Velar por la seguridad jurídica de las inversiones y activos de la universidad.
- f) Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control en el ámbito jurídico de la universidad.
- g) Compilar, concordar, sistematizar y difundir la legislación universitaria y las del sector público, aplicable a la institución.
- h) Emitir opinión legal sobre proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas internas, formuladas por las unidades de organización que lo requieran.
- i) Participar en las acciones administrativas que demanden representante legal de la universidad.
- j) Informar periódicamente al Rectorado, a la Asamblea Universitaria y al Consejo Universitario, así como a las dependencias pertinentes, de todos los actos solucionados y por solucionar en los asuntos de orden legal que correspondan.
- k) Las demás que el Rectorado le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Requisitos Mínimos:

- a) Título universitario de Abogado con habilitación profesional vigente.
- b) Experiencia laboral en general mínimo de seis (6) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.



- c) Experiencia laboral específica mínimo de cinco (5) años en el ejercicio de sus funciones relativas a Asesoría Legal en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller, ocupando cargos gerenciales, Jefaturales y/o de especialista, de preferencia como mínimo 2 años en universidades.
- d) Capacitación Especializada en el área.

Cargo	Empleado de Confianza - EC	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	551.02
-------	----------------------------	--	--------

Objetivo del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano de asesoramiento o apoyo a su cargo.

Funciones Generales:

- a) Asesorar a los órganos y unidades de la institución en materia de los sistemas administrativos a su cargo.
- b) Conducir, coordinar y orientar los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto, inversión pública, modernización del Estado y cooperación técnica según corresponda, en el marco de la normatividad vigente.
- c) Conducir, coordinar y monitorear la programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional de la universidad.
- d) Participar en las fases de evaluación y formulación del ciclo de inversión, según corresponda en el marco de la normatividad vigente.
- e) Dirigir y supervisar la formulación de documentos normativos para la implementación de los sistemas de planeamiento estratégico, modernización, presupuesto e inversión pública en la universidad.
- f) Supervisar y conducir la formulación e implementación de documentos de gestión.
- g) Supervisar la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la universidad.
- h) Informar periódicamente al Rectorado sobre el avance de ejecución presupuestal de la universidad.
- i) Las demás que le asigne el Rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales.

Requisitos Mínimos:

- a) Título universitario en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Económica o afines.
- b) Experiencia laboral en general mínimo de seis (6) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia laboral específica mínimo de cinco (5) años en funciones afines al área funcional de planeamiento, presupuesto en el sector público a partir de la obtención del grado de bachiller, ocupando cargos gerenciales,



jefaturales, y/o de especialista, de preferencia como mínimo dos (2) años en universidades.

- d) Capacitación Especializada en el área.

Cargo	Empleado de Confianza - EC	Jefe(a) de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	551.02
-------	----------------------------	--	--------

Objetivo del Cargo:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas de elaborar y gestionar planes y programas de cooperación de la universidad con otras instituciones nacionales e internacionales.

Funciones Generales:

- Promover, gestionar y proponer la participación oportuna de la UNISC.JSA en acuerdos, convenios, programas, proyectos con entidades nacionales e internacionales en los campos de la docencia, investigación, tecnología, capacitación, perfeccionamiento, cultura y otros.
- Promover y difundir las ofertas de cooperación: becas, cursos, intercambios de docencia, proyectos, concursos, perfeccionamiento en favor de la educación superior, que se llevan a cabo en instituciones nacionales e internacionales.
- Gestionar, monitorear y evaluar los convenios con instituciones nacionales e internacionales.
- Contribuir con la internacionalización de la formación Universitaria de la universidad.
- Proponer normas y procedimientos para la suscripción, gestión y evaluación de los convenios nacionales e internacionales.
- Proponer mejoras y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos para la implementación del sistema de cooperación técnica en la universidad.
- Brindar asesoramiento a la comunidad universitaria en la formulación de proyectos de cooperación nacional e internacional.
- Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional en Ciencias Sociales, Humanidades, Ciencias de la Salud o Ingeniería.
- Experiencia laboral general mínimo cuatro (4) años en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia laboral específica, mínimo tres (3) años desarrollando labores vinculadas a la gestión académica a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo un (1) año en universidades, experiencia de haber participado en la elaboración de planes curriculares, procesos en favor del bienestar estudiantil.
- Capacitación Especializada en el área.
- Dominio de dos (02) idiomas extranjeros.



Cargo	Empleado de Confianza - EC	Jefe(a) de Oficina de Gestión de la Calidad	551.02
-------	-------------------------------	--	--------

Objetivo del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano de asesoramiento o apoyo a su cargo.

Funciones Generales:

- Emitir opinión y asesorar en el campo de su competencia.
- Brindar asesoramiento y apoyo a los procesos de acreditación institucional y de las carreras profesionales de la universidad.
- Proponer e implementar el desarrollo del sistema de calidad, aplicando el enfoque de gestión de procesos.
- Formular, implementar, monitorear y evaluar los lineamientos de políticas y estrategias para el mejoramiento continuo de la calidad educativa.
- Diseñar e implementar el Sistema de Autoevaluación, en coordinación con las carreras profesionales y áreas académico-administrativas de la universidad.
- Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos a la gestión de la calidad.
- Fomentar en los miembros de la comunidad universitaria una cultura de autoevaluación.
- Informar y difundir los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejorar continua.
- Las demás que le asigne el Rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales.

Requisitos Mínimos:

- Título Universitario en Ciencias de la Educación, Humanidades, Administración, Economía, Ciencias de la Salud o Ingeniería.
- Experiencia laboral en general mínimo de cuatro (4) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia laboral específica mínimo de tres (3) años desarrollando labores vinculadas a la gestión de la calidad educativa universitaria o cargos afines a la función y/o materia en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo dos (2) años en universidades.
- Capacitación especializada en el área.



Cargo	Empleado de Confianza - EC	Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos	551.02
--------------	-----------------------------------	--	---------------

Objetivo del Cargo:

Administrar, conducir, planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos, procedimientos y acciones del desarrollo del personal docente y no docente de la UNISCJSA y las acciones inherentes al Sistema de Recursos Humanos.

Funciones Generales:

- Asesorar a las autoridades universitarias y a las unidades orgánicas, en temas relacionados a procesos de recursos humanos; así como, emitir opinión técnica.
- Planificar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos en la universidad.
- Proponer y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos para la ejecución de los procesos del sistema de gestión de recursos humanos en la universidad.
- Formular y proponer los documentos de gestión en el marco de la normativa vigente, en coordinación con los órganos y unidades de la universidad.
- Administrar, sistematizar y conservar los legajos del personal, así como la documentación sobre las acciones de estos.
- Formular la Planilla Única de Remuneraciones del personal activo y cesante, y administrar los sistemas correspondientes.
- Planificar y ejecutar los procesos de selección, inducción, capacitación, evaluación y ascenso del personal no docente de la universidad.
- Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Requisitos Mínimos:

- Título de licenciado(a) en carreras afines al cargo.
- Experiencia laboral en general mínimo cuatro (4) años en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia laboral específica, mínimo tres (3) años desarrollando labores vinculadas a gestión de recursos humanos a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo 1 año en universidades.
- Capacitación especializada en el área.

Cargo	Empleado de Confianza -EC	Jefe(a) de Unidad de Abastecimiento	551.02
--------------	----------------------------------	--	---------------

Objetivo del Cargo:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas en conducir los procesos de contrataciones, manejo del stock de almacén y patrimonio de la UNISCJSA.



Funciones Generales:

- Asesorar a las autoridades universitarias y a sus unidades orgánicas, en temas relacionados a procesos de abastecimiento; así como, emitir opinión técnica.
- Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de abastecimiento en la universidad.
- Formular, ejecutar y hacer seguimiento del Cuadro de Necesidades, en base a los requerimientos de los órganos y unidades de la institución, así como del Plan Anual de contrataciones y sus respectivas modificaciones, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Proponer y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos para la ejecución de los procesos del sistema de abastecimiento en la universidad.
- Planificar y ejecutar el registro, catalogación, codificación y almacén de los bienes para la actualización de los inventarios de bienes patrimoniales.
- Mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la universidad.
- Administrar los servicios de seguridad, vigilancia y servicios generales de la universidad.
- Administrar y supervisar los procesos del sistema de patrimonio de la universidad.
- Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Requisitos Mínimos:

- Título de licenciado(a) en carreras afines al cargo.
- Experiencia laboral en general mínimo cuatro (4) años en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia laboral específica mínimo tres (3) años en el ejercicio de sus funciones relativas a la gestión en contrataciones, logística o abastecimiento en el sector público a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo un (1) año en universidades, ocupando cargos de auxiliar, asistente y/o especialista.
- Contar con la certificación por la OSCE.
- Capacitación especializada en el área.

Cargo	Empleado de Confianza -EC	Jefe(a) de Unidad Ejecutora de inversiones	551.02
-------	------------------------------	---	--------

Objetivo del Cargo:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas a la fase de ejecución del ciclo de inversión pública, así como de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto de Inversión de la UNISCJSA, conforme a la normatividad vigente.



Funciones Generales:

- Formular y ejecutar las acciones relacionadas con la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes tanto para las inversiones consideradas Proyecto de Inversión Pública, como para aquellas consideradas no Proyecto de Inversión Pública, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente, por la misma área.
- Dirigir las acciones de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Mantener actualizada la información de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de pre inversión según corresponda; y con el PMI respectivo.
- Administrar los servicios de operación y mantenimiento de los activos de la universidad.
- Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Requisitos Mínimos:

- Título de licenciado(a) en carreras afines al cargo.
- Experiencia laboral general mínimo cuatro (4) en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia laboral específica, mínimo tres (3) años en acciones de gestión en infraestructura o afines en el sector público a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo 1 año en universidades, ocupando cargos Jefaturales y/o de Supervisor/Coordinador en el sector público, de preferencia en el sistema universitario.
- Capacitación especializada en el área.

Cargo	Empleado de Confianza -EC	Jefe(a) de Unidad Tesorería y Contabilidad	551.02
-------	---------------------------	--	--------

Objetivo del Cargo:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas del sistema administrativo de contabilidad pública.

Funciones Generales:

- Asesorar a las autoridades universitarias, así como sus unidades orgánicas en temas relacionados a procesos de contabilidad; así como, emitir opinión técnica.
- Efectuar el registro, conciliación y análisis contable de la información financiera y custodiar los documentos de las operaciones financieras de la universidad.
- Elaborar, suscribir y presentar los estados financieros de la universidad.
- Realizar la declaración de la información tributaria ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.



- e) Proponer y hacer seguimiento a la implementación de documentos normativos para la ejecución de los procesos del sistema de contabilidad en la universidad.
- f) Organizar y supervisar la gestión de los ingresos provenientes de Tesoro Público y la recaudación de los recursos propios de la Universidad.
- g) Organizar, supervisar y controlar el movimiento de pagos de la universidad, así como de financiamiento de fondos rotativos o de caja chica.
- h) Monitorear las fases de ejecución presupuestaria en sus etapas de devengados y girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera
- i) Supervisar las conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales y análisis contable de la información financiera y custodiar los documentos de las operaciones financieras de la universidad.
- j) Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Universitario en Contabilidad, con habilitación profesional vigente.
- b) Experiencia laboral en general mínimo cuatro (4) años en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia laboral específica mínimo tres (3) años en el ejercicio de sus funciones relativas a la gestión en contabilidad en el sector público a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo un (1) año en universidades, ocupando cargos de auxiliar, asistente y/o especialista.
- d) Capacitación especializada en el área.

Cargo	Empleado de Confianza - EC	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales	551.02
-------	-------------------------------	--	--------

Objetivo del Cargo:

Es una unidad orgánica de administración interna de apoyo de tercer nivel organizacional, dependiente de la Dirección General de Administración responsable de la organización, dirección y ejecución de las actividades y procesos inherentes a los servicios generales, conforme a la normativa vigente.

Funciones Generales:

- a) Dirigir y supervisar las actividades de limpieza y conservación de los ambientes, edificios y espacios abiertos del campus universitario; así como, el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias e instalaciones especiales de todos los locales de la universidad.
- b) Velar por la conservación de los bienes (muebles e inmuebles) que conforman el patrimonio de la Universidad; así como, supervisar el uso adecuado de bienes, vehículos, equipos, materiales y combustibles.
- c) Realizar el servicio de transporte para las diferentes actividades oficiales y académicas de la Universidad.
- d) Coordinar los servicios de mantenimiento de infraestructura con la Unidad Ejecutora de Inversiones, para el desarrollo y funcionamiento de la universidad.



- e) Administrar el sistema de vigilancia y seguridad, para el desarrollo y funcionamiento de la universidad.
- f) Programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento mecánico y reparación de los vehículos de la Universidad; así como, la actualización de los documentos relacionados a los vehículos, licencias de conducir y otros.
- g) Formular el plan de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento, así como su respectivo presupuesto, en coordinación con la Unidad Ejecutora de Inversiones y la Oficina de Tecnologías de Información.
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

Requisitos Mínimos:

- a) Título de licenciado(a) con estudios de maestría concluidos.
- b) Experiencia laboral en general mínimo cuatro (4) años en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia laboral específica mínimo tres (3) años en el ejercicio de sus funciones relativas a la gestión en servicios generales en el sector público a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo un (1) año en universidades, ocupando cargos de jefe o director.

Cargo	Empleado de Confianza - EC	Jefe(a) de la Unidad Formuladora	551.02
-------	----------------------------	----------------------------------	--------

Objetivo del Cargo:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Funciones Generales:

- a) Conducir la elaboración de las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- b) Aplicar los contenidos, metodologías y parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de la entidad.
- c) Mantener actualizado el registro del Banco de Inversiones, los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, así como las modificaciones que se presenten durante la fase de ejecución.
- d) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.



- e) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos Mínimos:

- a) Título de licenciado(a) con estudios de maestría concluidos.
- b) Contar con experiencia laboral en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público o Privado, como mínimo de cinco (05) años a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia laboral específica mínimo tres (3) años en formulación y/o evaluación social de proyectos a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo un (1) año en universidades, ocupando cargos de jefe de área o jefe de oficina, asistente y/o especialista. Obligatoriamente deberá haber desempeñado el cargo de analista-evaluador de proyectos de inversión pública.
- d) Capacitación especializada en el área.

Cargo	Empleado de Confianza - EC	Director(a) de Servicios Académicos	551.02
-------	----------------------------	-------------------------------------	--------

Objetivo del Cargo:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas en programas de registros de información académica y servicios de biblioteca, física y virtual en apoyo al desarrollo académico de los estudiantes.

Funciones Generales:

- a) Conducir los procesos de registro de la información académica de los estudiantes, graduados y titulados, en coordinación con las Facultades y velar por la integridad de la información registrada.
- b) Organizar y dirigir el desarrollo del proceso de matrícula y asistencia de los estudiantes en coordinación con las Escuelas Profesionales.
- c) Realizar el seguimiento de los egresados para retroalimentar los procesos académicos de la universidad.
- d) Administrar la Biblioteca Universitaria.
- e) Formular e implementar los procedimientos para el registro de la información académica y de los servicios bibliotecarios de la universidad.
- f) Las demás que el Vicerrectorado Académico le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Universitario en Administración, Gestión, Economista, Contador Público y/o similares.
- b) Experiencia laboral en general mínima de cuatro (4) años en el sector público o privado.



- c) Experiencia laboral desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo de tres (3) años.
- d) Capacitación Especializada en el área.

Cargo	Empleado de Confianza - EC	Director(a) de Interculturalidad	551.02
-------	-------------------------------	-------------------------------------	--------

Objetivo del Cargo:

La Dirección de Interculturalidad cumple un rol importante en la universidad, ya que todos los planes curriculares de las diferentes escuelas profesionales deben presentar contenidos interculturales transversales. Estos contenidos deben ser el resultado de estudios e investigaciones en los contextos de interacción cultural y lingüística entre las comunidades originarias con las occidentales y/o mestizas, valorando y difundiendo los aportes que emergen de dicha interacción humana, social, tecnológica y científica.

Funciones Generales:

- a) Incluir en el plan de estudios generales la enseñanza de los derechos de los pueblos indígenas (Convenio 169 de la OIT)
- b) Incluir en el plan de estudios generales, específicos y de especialidad el enfoque intercultural en concordancia con los estudios profesionales y los avances científico-tecnológicos.
- c) Definir e implementar estándares de acreditación de la calidad del enfoque intercultural que complementen los estándares generales.
- d) Gestionar la implementación de centros de investigación intercultural en el ámbito de acción de la universidad.
- e) Propiciar espacios y mecanismos de participación de los profesionales indígenas para la incorporación del enfoque intercultural en los contenidos académicos.
- f) Desarrollar mesas de trabajo para el diseño de los planes de estudio y de las mallas curriculares de las cuatro escuelas profesionales, las cuales deberán estar orientadas por el enfoque intercultural.
- g) Establecer continuamente los vínculos con las organizaciones que representan a las comunidades nativas para realizar trabajos en conjunto.
- h) Crear mecanismos para el acercamiento e interacción entre los sabios de los pueblos indígenas y los docentes de la universidad.
- i) Desarrollar e implementar mecanismos de proyección académica intercultural con el entorno social urbano de cada sede.
- j) Implementar líneas de investigación tomando a los pueblos indígenas como grupos de interés genuinos.
- k) Incluir a miembros de las comunidades nativas en los equipos de investigación, reconociendo la propiedad intelectual de los conocimientos propios.
- l) Diseñar e implementar programas nacionales e internacionales de intercambio de investigadores de corte intercultural.
- m) Participar en el proceso de admisión especial para los postulantes provenientes de las comunidades indígenas, el cual debe tener criterios de evaluación de acuerdo con su contexto cultural. Para lo cual se coordinará con la Dirección General de Admisión.



- n) Velar que la Oficina de Bienestar Universitario, incorpore en los documentos de gestión una fase de preparación previa que incluya tutoría (psicológica y socioeconómica), nivelación académica y servicios oportunos de alimentación y hospedaje a los estudiantes provenientes de las comunidades nativas. Los albergues deben implementarse en cada sede y filial.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario relacionado con el área.
b) Experiencia laboral en general mínimo de cuatro (4) años en gestión pública o privada a partir de la obtención del grado de bachiller.
c) Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en funciones afines al área funcional a partir de la obtención del grado de bachiller.
d) Capacitación especializada en el área.

11.3 Servidor Público Director Superior (SP-DS):

Cargo	Servidor Público Directivo Superior SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional	551.03
-------	---	--	--------

Objetivo del Cargo:

Realizar el control gubernamental en la entidad, contribuyendo a la mejora de la gestión, de conformidad con la ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República su Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas vigentes.

Funciones Generales:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
b) Formular y remitir para la aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI,



para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.

- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respeto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la república, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras que establezca la Contraloría.

Requisitos Mínimos:



- a) Cumplir los requisitos mínimos de formación académica, experiencia y herramientas básicas establecidas en las normas aplicables del Sistema Nacional de Control, según corresponda.

Cargo	Servidor Público Directivo Superior SP-DS	Jefe(a) de Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	551.03
-------	---	---	--------

Objetivo del Cargo:

La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, y es responsable de dirigir el sistema integral de comunicación interna y externa, logrando primordialmente posicionar la imagen de la universidad en los ámbitos académicos, científicos; difundiendo todas las actividades que conlleven al posicionamiento en la sociedad.

Funciones Generales:

- a) Asesorar a la universidad y autoridades administrativas y académicas en asuntos de prensa, imagen y protocolo institucional.
- b) Dirigir el sistema de comunicación externa e interna.
- c) Planear, dirigir, ejecutar y apoyar el desarrollo de programas de comunicación, información y difusión de las actividades académicas y otras inherentes a la vida universitaria.
- d) Coordinar y promover las políticas estratégicas de comunicación, prensa y relaciones públicas y protocolo, alineadas con los objetivos del plan estratégico de la UNISCJSA.
- e) Mantener actualizado el portal web y redes sociales de la universidad.
- f) Organizar y desarrollar conferencias de prensa, así como la glosa clasificada de exposición de la Alta Dirección.
- g) Integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de voluntariado, de desarrollo empresarial y emprendimiento, de administración y de denuncias y reclamos;
- h) Las demás que el Rectorado le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario relacionado con el área.
- b) Experiencia laboral en general mínimo de cuatro (4) años en gestión pública o privada a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en funciones afines al área funcional a partir de la obtención del grado de bachiller.
- d) Capacitación especializada en el área.

Cargo	Servidor Público Directivo Superior SP-DS	Jefe(a) de Oficina de Tecnologías de la Información	551.03
-------	---	---	--------



Objetivo del Cargo:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas en sistema de tecnologías de información, orientada al mejoramiento de la calidad académica y administrativa de la universidad.

Funciones Generales:

- Asesorar a las autoridades universitarias y a sus unidades orgánicas en temas relacionados a sistemas y tecnologías de la información; así como, emitir opinión técnica.
- Planificar, formular, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades que conforman los procesos de sistemas informáticos y de comunicación de la universidad.
- Elaborar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) y el Plan Operativo Informático (POI) de la universidad, así como hacer seguimiento a su implementación.
- Analizar, diseñar, desarrollar, implementar los sistemas informáticos y de comunicación de la universidad, así como realizar el mantenimiento de los mismos.
- Proponer y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos que regulan el uso de los sistemas tecnológicos e informáticos, estándares de equipamiento y soporte técnico en la universidad.
- Brindar el soporte técnico a los recursos informáticos y sistemas de información de la universidad, así como a los usuarios de estos recursos.
- Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, administrados en los sistemas informáticos de la universidad.
- Mantener actualizada la información del portal web institucional de la universidad.
- Las demás que el Rector le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Requisitos Mínimos:

- Título universitario en Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o afines.
- Experiencia laboral en general mínimo cuatro (4) años en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia laboral específica mínimo tres (3) años de experiencia en acciones de gestión de tecnologías de la Información en el sector público a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo un (1) año en universidades, ocupando cargos Jefaturales y/o de supervisor / coordinador.
- Capacitación especializada en el área.

Cargo	Servidor Público Directivo Superior SP-DS	Director(a) de la Escuela de Posgrado	551.03
-------	---	--	--------

Objetivo del Cargo:



Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Escuela de Posgrado de la Universidad, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del estatuto universitario.

Funciones Generales:

- a) Establecer las políticas de altos estudios y conducir los procesos de planificación, normalización, supervisión y coordinación de los estudios de Posgrado, Doctorado y Maestría en la Universidad, para la obtención de los grados académicos correspondientes, así como de los estudios de segunda especialidad y diplomados.
- b) Desarrollar los procedimientos y actividades necesarios para la adecuada marcha de los procesos de auto evaluación en cada Programa de Posgrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
- c) Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Maestrías, Doctorados y Programas de Segunda Especialidad en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades.
- d) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.
- e) Aprobar y proponer al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo.
- f) Determinar las equivalencias de estudios y certificaciones obtenidas en otras Universidades para las convalidaciones correspondientes.
- g) Promover y velar la elaboración de tesis, que estén orientadas al desarrollo de las ciencias y dar propuestas de solución a problemas nacionales.
- h) Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las universidades extranjeras para su trámite a la SUNEDU para su reconocimiento y certificación.
- i) Coordinar sus actividades con los institutos y/o Unidades de Investigación de la UNISCJSA.
- j) Informar trimestralmente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados.
- k) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Plan de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional.
- l) Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.
- m) Elaborar y presentar al Rectorado la memoria de gestión de la Escuela de Posgrado.
- n) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela de Posgrado que asigne el Rectorado

Requisitos Mínimos:

- a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a)
- b) Experiencia general no menor de cuatro (4) años en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.



Cargo	Servidor Público Directivo Superior SP-DS	Director(a) de Responsabilidad Social Universitaria	551.03
-------	---	---	--------

Objetivo del Cargo:

Conducir, dirigir y administrar la dirección de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del estatuto universitario.

Funciones Generales:

- Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Dirección de Responsabilidad y Extensión Universitaria.
- Ejecutar, controlar e informar las actividades que realizan los estudiantes en extensión cultural y proyección social en la Facultad.
- Elaborar el cuadro de necesidades de la unidad para su inclusión en el presupuesto anual de la universidad.
- Elaborar y evaluar el plan operativo de la Unidad.
- Organizar eventos académicos respecto a su área de incumbencia.
- Difundir las actividades inherentes a su área a los grupos de interés.
- Las demás que le asigne el Decano y el Consejo de Facultad.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario relacionado con el área.
- Experiencia laboral en general mínimo de cuatro (4) años en gestión pública o privada a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en funciones afines al área funcional a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Capacitación especializada en el área.

Cargo	Servidor Público Directivo Superior SP-DS	Director(a) de Bienestar Universitario	551.03
-------	---	---	--------

Objetivo del Cargo:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas en programas especiales de bienestar en materia de deportes, recreación, cultura, arte, alimentación, salud, psicología y promoción social.

Funciones Generales:

- Formular y proponer la política y documentos normativos de Bienestar Universitario.
- Conducir la implementación de los servicios de apoyo académico, bienestar y asistencia social y servicios educacionales complementarios.



- c) Establecer y conducir la implementación del Programa de Servicio Social Universitario.
- d) Difundir los servicios de bienestar universitarios, así como los canales de recepción de la opinión de los usuarios respecto a la calidad de los servicios.
- e) Promover el deporte recreativo y de disciplinas olímpicas.
- f) Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de los estudiantes para el diseño y cobertura de los programas de bienestar.
- g) Las demás que el Vicerrectorado Académico le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario relacionado con el área.
- b) Experiencia laboral en general mínimo de cuatro (4) años en gestión pública o privada a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en funciones afines al área funcional a partir de la obtención del grado de bachiller.
- d) Capacitación especializada en el área.

Cargo	Servidor Público Directivo Superior SP-DS	Director(a) de Admisión	551.03
-------	---	-------------------------	--------

Objetivo del Cargo:

Planear, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión en sus distintas modalidades.

Funciones Generales

- a) Programar y elaborar el plan de trabajo de la comisión de admisión.
- b) Normar, organizar, ejecutar y supervisar el proceso de inscripción y registro de postulantes.
- c) Conducir la implementación de acciones que optimicen los procesos de admisión.
- d) Coordina, participa y organiza ferias vocacionales sobre las Escuelas Profesionales que cuenta la Universidad.
- e) Planificar, organizar y evaluar los procesos de admisión.
- f) Informar y difundir los resultados de los procesos de admisión.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario relacionado con el área.
- b) Experiencia laboral en general mínimo de cuatro (4) años en gestión pública o privada a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en funciones afines al área funcional a partir de la obtención del grado de bachiller.
- d) Capacitación especializada en el área.

	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
---	---	---

Cargo	Servidor Público Directivo Superior SP-DS	Director(a) de Producción de Bienes y Servicios	551.03
--------------	--	--	---------------

Objetivo del Cargo:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas de las actividades de producción de bienes y/o prestación de servicios de los centros de producción, que están relacionados con las especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación.

Funciones Generales:

- Planificar y supervisar los programas de producción de bienes y servicios, que generen recursos económicos para la universidad.
- Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos.
- Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la Facultad para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.
- Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- Proponer la creación de centros de producción de bienes y servicios.
- Elaborar y presentar al Rectorado la Memoria Anual de los centros de producción de bienes y servicios.
- Las demás que el Rectorado le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario relacionado con el área.
- Experiencia laboral en general mínimo de cuatro (4) años en gestión pública o privada a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en funciones afines al área funcional a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Capacitación especializada en el área.

Cargo	Servidor Público Directivo Superior SP-DS	Director(a) de Innovación y Transferencia Tecnológica	551.03
--------------	--	--	---------------

Objetivo del Cargo:

Planear, organizar, dirigir y promover la innovación tecnológica en la comunidad universitaria, recoger las propuestas innovadoras y formular proyectos de investigación concursales financiadas por entidades públicas y privadas.

Funciones Generales:



- a) Diseñar ejecutar y monitorear las actividades de transferencia tecnológica de los productos obtenidos por las investigaciones que realiza la universidad.
- b) Promover y gestionar las relaciones entre la universidad y la sociedad; con empresas, comunidades, instituciones científicas y culturales, públicas y privadas en el área de ciencia y tecnología, a través de convenios, prestaciones de servicios y asesorías.
- c) Gestionar y coordinar el registro de patentes, regalías y protección de propiedad intelectual
- d) Gestionar y ejecutar acciones de innovación y transferencia tecnológica nivel nacional e internacional.
- e) Diseñar y conducir las revistas de investigación en su versión impresa y digital.
- f) Identificar necesidades tecnológicas en los sectores públicos y privados de la Selva Central y del país.
- g) Las demás que el Vicerrector de Investigación le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario relacionado con el área.
- b) Experiencia laboral en general mínimo de cuatro (4) años en gestión pública o privada a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en funciones afines al área funcional a partir de la obtención del grado de bachiller.
- d) Capacitación especializada en el área.

Cargo	Servidor Público Directivo Superior SP-DS	Director(a) de Incubadora de Empresas	551.03
-------	---	--	--------

Objetivo del Cargo:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes.

Funciones Generales:

- a) Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las iniciativas de emprendimiento de los estudiantes.
- b) Brindar asesoramiento a los estudiantes para el desarrollo de las iniciativas y emprendimientos empresariales y de innovación.
- c) Elaborar y proponer los documentos normativos el desarrollo de las actividades de emprendimiento de la universidad.
- d) Las demás que el Vicerrectorado de Investigación le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Requisitos Mínimos:



- a) Título Profesional Universitario relacionado con el área.
- b) Experiencia laboral en general mínimo de cuatro (4) años en gestión pública o privada a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en funciones afines al área funcional a partir de la obtención del grado de bachiller.
- d) Capacitación especializada en el área.

11.4 Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ):

Cargo	Servidor Público Ejecutivo SP-EJ	Jefe(a) de Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	551.04
-------	----------------------------------	--	--------

Objetivo del Cargo:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas planeamiento estratégico, directivas, documentos de gestión, de la formulación, aprobación y evaluación del presupuesto, a fin de cumplir adecuadamente el proceso presupuestario.

Funciones Generales:

- a) Articular el presupuesto institucional al Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
- b) Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional.
- c) Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos académico – administrativos de los órganos de la institución.
- d) Proponer directivas, reglamentos u otros dispositivos normativos, en coordinación con las dependencias académicas, de investigación y administrativas, con la finalidad de asegurar el normal funcionamiento de la Universidad.
- e) Formular y proponer los documentos de gestión, como son: ROF, TUPA, MAPRO; así como elaborar la Memoria Institucional Anual, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la universidad.
- f) Emitir opinión técnica del Cuadro para Asignación de Personal provisional (CAP-P) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, así como en otros temas de su competencia.
- g) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- h) Ejecutar las fases del proceso presupuestario de la institución, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto y de las directivas impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- i) Monitorear la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos institucionales, procurando el uso racional y eficiente, de los centros autofinanciados de la institución y de calidad de los recursos públicos.
- j) Aprobar la certificación presupuestal de gastos en función a los créditos presupuestarios autorizados por fuente de financiamiento.



- k) Proponer mejoras y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos para la implementación del sistema de presupuesto en la universidad.
- l) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario.
- m) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la universidad respecto a los procesos presupuestales en función con las disposiciones legales pertinentes.
- n) Supervisar la actualización de la información presupuestal del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público
- o) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario relacionado con el área.
- b) Experiencia laboral en general mínimo cuatro (4) años en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia laboral específica mínimo tres (3) años en el ejercicio de sus funciones relativas a la gestión en presupuesto y planeamiento estratégico en el sector público, a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo un (1) año en universidades, ocupando cargos de jefaturales, asistente y/o especialista.
- d) Capacitación especializada en el área.

Cargo	Servidor Público Ejecutivo SP-EJ	Ejecutivo (a)	551.04
-------	-------------------------------------	---------------	--------

Objetivo del Cargo:

Conducir equipos funcionales, en los casos que corresponda, en coordinación con los(as) directores(as) de unidades o jefes(as) de oficinas.

Funciones Generales:

- a) Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones.
- b) Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad.
- c) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el(la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- d) Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- e) Gestionar los recursos de trabajo, o las necesidades que surgieron de estos, a fin de garantizar la ejecución de funciones.
- f) Proponer la contratación de estudios e investigaciones en las materias de su competencia, de resultar necesario y en coordinación con el(la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- g) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.



- h) Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa.
- i) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Universitario en Administración, Gestión, Economista, Contador Público y/o similares. Estudios de maestría concluidos.
- b) Experiencia laboral en general mínima de cuatro (4) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia laboral desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo de cinco (3) años.
- d) Capacitación especializada en el área.

11.5 Servidor Público Especialista (SP-ES):

Cargo	Servidor Público Especialista SP-ES	Profesional III	551.05
-------	-------------------------------------	-----------------	--------

Objetivo del Cargo:

Organizar, coordinar, gestionar las actividades especializadas al interior de la unidad a la que pertenece y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.

Funciones Generales:

- a) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
- b) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- c) Elaborar informes técnicos de su competencia.
- d) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
- e) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- f) Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- g) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- h) Administrar la información y documentación que se le encargue.

Requisitos Mínimos:

- a) Título de licenciado(a) relacionados con el área.
- b) Experiencia laboral en general mínimo de tres (3) años en gestión pública o privada a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en funciones afines al área funcional a partir de la obtención del grado de bachiller.
- d) Capacitación especializada en el área.

	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
---	---	---

Cargo	Servidor Público Especialista SP-ES	Profesional II	551.05
--------------	--	-----------------------	---------------

Objetivo del Cargo:

Brindar asistencia técnica a los(las) coordinadores(as) y profesionales IV y III en las actividades que correspondan.

Funciones Generales:

- Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
- Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Participar de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.

Requisitos Mínimos:

- Título de licenciado(a) relacionados con el área.
- Experiencia laboral en general mínimo de tres (3) años en gestión pública o privada a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia laboral específica no menor de dos (2) años en funciones afines al área funcional a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Capacitación especializada en temas afines al área funcional.

Cargo	Servidor Público Especialista SP-ES	Profesional I	551.05
--------------	--	----------------------	---------------

Objetivo del Cargo:

Ejecutar los programas, estudios, proyectos y/o actividades inherentes al área funcional.

Funciones Generales:

- Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
- Participar en equipos multidisciplinarios.
- Asistir de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.

Requisitos Mínimos:



- a) Grado de bachiller relacionados con el área.
- b) Experiencia laboral en general mínimo de dos (2) años en gestión pública privada a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia laboral específica no menor de un (1) años en funciones afines al área funcional a partir de la obtención del grado de bachiller.
- d) Capacitación especializada en temas afines al área funcional.

Cargo	Servidor Público Especialista SP-ES	Jefe de Práctica	551.05
-------	--	------------------	--------

Objetivo del Cargo:

Colaborar con la labor docente, ya sea como ayudante de cátedra, ayudante de laboratorio u otras formas análogas de colaboración.

Funciones Generales:

- a) Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en el(los) horario(s) establecido(s).
- b) Colaborar en la elaboración de materiales para el desarrollo de las sesiones del curso.
- c) Brindar apoyo permanente a los(as) estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las prácticas.
- d) Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo.
- e) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional relacionados con el área.
- b) Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.

11.6 Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

Cargo	Servidor Público Apoyo SP-AP	Técnico III	551.06
-------	---------------------------------	-------------	--------

Objetivo del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.

Funciones Generales:

- a) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo inherentes al área funcional.
- c) Administrar la información y documentación que se le encargue.



- d) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- e) Recopilar y consolidar informaciones inherentes al área funcional.
- f) Absolver consultas de trabajo técnico del área de su competencia.
- g) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisión de trabajo.
- h) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional de técnico relacionado con el área.
- b) Experiencia laboral general mínimo tres (3) años en gestión pública o privada a partir de la obtención del título profesional de técnico.
- c) Experiencia laboral específica no menor de dos (2) años en funciones afines al área funcional a partir de la obtención del título profesional de técnico.
- d) Capacitación especializada en el área.

Cargo	Servidor Público Apoyo SP-AP	Técnico II	551.06
-------	---------------------------------	------------	--------

Objetivo del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.

Funciones Generales:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- c) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo inherentes al área funcional.
- d) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- e) Absolver consultas de trabajo técnico del área de su competencia.
- f) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisión de trabajo.
- g) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- h) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional de técnico relacionado con el área.
- b) Experiencia laboral general mínimo dos (2) años en gestión pública o privada a partir de la obtención del título profesional de técnico.
- c) Experiencia laboral específica no menor de un (1) año en funciones afines al área funcional a partir de la obtención del título profesional de técnico.
- d) Capacitación especializada en el área.



Cargo	Servidor Público Apoyo SP-AP	Técnico I	551.06
-------	---------------------------------	-----------	--------

Objetivo del Cargo:

Prestar apoyo administrativo en las actividades administrativas, en acciones de servicio general para el mantenimiento de infraestructura, equipos, mobiliario y otros, en las diversas áreas del campus universitario.

Funciones Generales:

- 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.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
- Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
- Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

Requisitos Mínimos:

- Certificado de estudios de educación secundaria completa.
- Experiencia laboral general mínimo dos (2) años en gestión pública o privada.
- Experiencia laboral específica no menor de un (1) año en funciones afines al área funcional.
- Capacitación especializada en el área.

Cargo	Servidor Público Apoyo SP-AP	Secretaria II	551.06
-------	---------------------------------	---------------	--------

Objetivo del Cargo:

Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; atiende y coordina la agenda de trabajo del área funcional.

Funciones Generales:

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.



- c) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- d) Toma dictado taquigráfico y digitar documentos.
- e) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- f) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
- g) Mantener actualizado el directorio institucional.
- h) Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- i) Solicitar y administrar los útiles y bins de oficina que se le asigne.
- j) Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
- k) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional de técnico en secretariado ejecutivo o afines a las funciones generales del cargo.
- b) Experiencia laboral en general mínimo cuatro (4) años en el sector público o privado a partir de la obtención del título profesional de técnico.
- c) Experiencia específica mínimo tres (3) años en el ejercicio de sus funciones de secretariado o asistente a partir de la obtención del título profesional de técnico, de preferencia en el sistema universitario.
- d) Conocimiento de ofimática a nivel básico.
- e) Capacitación especializada en el área.

Cargo	Servidor Público Apoyo SP-AP	Secretaria I	551.06
-------	---------------------------------	--------------	--------

Objetivo del Cargo:

Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; atiende y coordina la agenda de trabajo del área funcional.

Funciones Generales:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la entidad.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
- d) Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario.
- e) Mantener actualizado el directorio institucional.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g) Solicitar y administrar los útiles y bins de oficina que se le asigne.
- h) Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- i) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- j) Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
- k) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.



Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional de técnico en secretariado ejecutivo o afines a las funciones generales del cargo.
- b) Experiencia laboral en general mínimo tres (3) años en el sector público o privado a partir de la obtención del título profesional de técnico.
- c) Experiencia laboral mínimo dos (2) años en el ejercicio de sus funciones de secretariado o asistente partir de la obtención del título profesional de técnico, de preferencia en el sistema universitario.
- d) Conocimiento de ofimática básica.
- e) Capacitación especializada en el área.

Cargo	Servidor Público Apoyo SP-AP	Chofer	551.06
-------	---------------------------------	--------	--------

Objetivo del Cargo:

Conducción y reparaciones de vehículos motorizados asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico. Traslado de estudiantes, dentro y fuera de la localidad.

Funciones Generales:

- a) Conducir vehículos motorizados al servicio de la universidad, para el transporte de personas, carga, equipos y/o materiales de la universidad.
- b) Realizar la revisión de rutina y limpieza del vehículo a su cargo.
- c) Efectuar y velar por el mantenimiento oportuno y permanente del vehículo asignado e informar periódicamente sobre su estado funcional, pudiendo realizar las reparaciones sencillas.
- d) Mantener y verificar diariamente el vehículo de la universidad a su cargo cuenta con los insumos necesarios.
- e) Tener actualizada su bitácora y elaborar los informes inherentes a su función que le sean requeridos.
- f) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

Requisitos Mínimos:

- a) Certificado de estudios de educación secundaria completa concluida.
- b) Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo a su cargo.
- c) Experiencia general no menor de dos (2) años como conductor en labores de transporte de personas en entidades públicas y/o privadas.
- d) Experiencia específica no menor de un (1) años en labores de chofer en entidades públicas en labores de transportes de personas, desde la obtención de la licencia de conducir según corresponda.
- e) Conocimiento de mecánica automotriz básica y primeros auxilios.

11.7 Régimen Especial (RE)



Cargo	Régimen Especial - RE	Docente Ordinario Principal	551.07
-------	--------------------------	--------------------------------	--------

Objetivo del Cargo:

Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.

Funciones Generales:

- Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
- 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.
- Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.
- Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
- Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
- Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
- Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
- Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.
- Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.
- Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y cuando le sean requeridos.
- Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional, grado de doctor el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- Haber sido nombrado previamente y haber desempeñado cinco (5) años de docencia con la categoría de docente asociado.
- Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.
- Reunir los demás requisitos que determine el reglamento de concurso de nombramiento y evaluación del docente de la UNISCJSA.



Cargo	Régimen Especial – RE	Docente Ordinario Asociado	551.07
-------	--------------------------	-------------------------------	--------

Objetivo del Cargo:

Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.

Funciones Generales:

- Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
- 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.
- Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.
- Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
- Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
- Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
- Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
- Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.
- Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.
- Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y cuando le sean requeridos.
- Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.

Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Maestro;
- Haber sido nombrado previamente y haber desempeñado tres (3) años de docencia con la categoría de docente auxiliar.
- 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.
- Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.



Cargo	Régimen Especial – RE	Docente Ordinario Auxiliar	551.07
-------	--------------------------	-------------------------------	--------

Objetivo del Cargo:

Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.

Funciones Generales:

- Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
- 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.
- Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.
- Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
- Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
- Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
- Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
- Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.
- Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.
- Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y cuando le sean requeridos.
- Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.

Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Maestro, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley y Título Profesional;
- Tener como mínimo cinco (5) años en el ejercicio profesional; y
- Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.

Cargo	Régimen Especial - RE	Docente Contratado	551.07
-------	--------------------------	--------------------	--------

Objetivo del Cargo:



Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.

Funciones Generales:

- Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado en el(los) horario(s) establecido(s).
- Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado en el(los) horario(s) establecido(s).
- Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
- Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
- Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo.
- Otras labores encomendadas por el jefe del Departamento Académico.

Requisitos Mínimos:

- Para docentes contratados tipo A, tener grado académico de Doctor, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley y Título Profesional;
- Para docentes contratados tipo B, tener grado académico de Maestro, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley y Título Profesional;
- Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.

Cargo	Régimen Especial - RE	Decano(a)	551.07
-------	--------------------------	-----------	--------

Objetivo del Cargo:

Conducir, dirigir y administrar el Decanato, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del estatuto de la universidad, por un periodo máximo de cuatro (4) años consecutivos.

Funciones Generales:

- Presidir el Consejo de Facultad.
- Dirigir administrativamente la Facultad.
- Dirigir académicamente la Facultad, a través de los directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado.



- d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria.
- e) Designar a los directores de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado.
- f) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria.
- g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
- h) Las demás funciones que el Estatuto le asigne.

Requisitos Mínimos:

- a) Ser ciudadano de ejercicio
- b) Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.
- c) Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional.
- d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

Cargo	Régimen Especial – RE	Director(a) de Departamento Académico	551.07
-------	-----------------------	---------------------------------------	--------

Objetivo del Cargo:

Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Departamento Académico, en coordinación con el(la) responsable de Facultad, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.

Funciones Generales:

- a) Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las escuelas profesionales de la universidad.
- b) Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo al requerimiento de las escuelas.
- c) Proponer al pleno de docentes la carga horaria de los docentes del departamento para ser aprobada en una sesión plenaria.
- d) Planificar, organizar, ejecutar y gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su plan de desarrollo.
- e) Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa.



- f) Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento, así como procesar las sanciones por incumplimiento de los deberes docentes.
- g) Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de personal docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada;
- h) Programar, organizar, controlar, evaluar las actividades académicas de los docentes, así como asignación de la carga lectiva y no lectiva.
- i) Administrar los Laboratorios, Talleres, Gabinetes y otros similares.
- j) Proponer al Consejo de Facultad la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes.
- k) Proponer la ayudantía de cátedra.
- l) Supervisar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- m) Otras que el Decanato y el Consejo de Facultad le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.

Requisitos Mínimos:

- a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a)
- b) Experiencia general no menor de seis (6) años.
- c) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- d) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad (nombre de la universidad), aprobado por Resolución (número de resolución) de fecha (insertar fecha).

Cargo	Régimen Especial - RE	Director(a) de Escuela Profesional	551.07
-------	-----------------------	------------------------------------	--------

Objetivo del Cargo:

Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Escuela Profesional, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.

Funciones Generales:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones de la escuela profesional.
- b) Dirigir la actividad académica de la escuela profesional, su gestión administrativa y económica.
- c) Conducir la formulación presupuestal y el plan operativo de la escuela profesional.
- d) Proporcionar al Consejo de facultad la información procesada que ayude al planteamiento y toma de decisiones.
- e) Firmar los certificados de estudios, resoluciones y directivas de la escuela profesional.
- f) Evaluar el eficiente cumplimiento del plan operativo de la escuela profesional.



- g) Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el Concurso de Admisión.
- h) Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.
- i) Otras que el Decanato y el Consejo de Facultad le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.

Requisitos Mínimos:

- a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a).
- b) Experiencia general no menor de seis (6) años.
- c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.
- d) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- e) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad.

Cargo	Régimen Especial - RE	Director(a) de Unidad de Investigación	551.07
-------	-----------------------	--	--------

Objetivo del Cargo:

Órgano de Línea dependiente del Decanato que se encarga de Conducir, dirigir y administrar la dirección de la unidad de investigación, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del estatuto universitario.

Funciones Generales:

- a) Elaborar y proponer al consejo de facultad y al vicerrectorado de investigación, previa coordinación con el decano, lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- b) Organizar la difusión del conocimiento y promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades públicas.
- c) Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas.
- d) Informar y/o emitir opinión al consejo de facultad, vicerrectorado de investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- e) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- f) Organizar y sistematizar la investigación en las Escuelas Profesionales.
- g) Evaluar y difundir los resultados de investigación a través de artículos científicos en revistas indexadas y otros.
- h) Proponer estrategias para el desarrollo de la investigación formativa.
- i) Organizar y ejecutar jornadas de investigación, concurso de tesis y publicaciones.



- j) Registrar sistemáticamente y evaluar los trabajos de investigación en sus diversas modalidades.
- k) Promover la publicación de libros, textos, manuales y similares.
- l) Otras que el Decanato y el Consejo de Facultad le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.

Requisitos Mínimos:

- a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a)
- b) Experiencia general no menor de seis (6) años.
- c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.
- d) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- e) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad.

Cargo	Régimen Especial - RE	Director(a) de Unidad de Posgrado	551.07
-------	-----------------------	-----------------------------------	--------

Objetivo del Cargo:

Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Unidad de Posgrado, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.

Funciones Generales:

- a) 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.
- b) Informar con regularidad al consejo de facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y/o doctorados.
- c) Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado.
- d) Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado.
- e) Proponer los diseños curriculares y sus modificaciones de los programas de posgrado de la Facultad.
- f) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los programas de posgrado a cargo de la Facultad.
- g) Proponer, en coordinación con el decano el número de vacantes de las maestrías y/o doctorados en los procesos de admisión para su aprobación.
- h) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- i) Otras que el Decano y el Consejo de Facultad le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.

Requisitos Mínimos:



- a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a)
- b) Experiencia general no menor de seis (6) años.
- c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.
- d) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- e) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad.

Cargo	Régimen Especial – RE	Director(a) de Instituto de Investigación	551.07
-------	-----------------------	---	--------

Objetivo del Cargo:

Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Instituto de Investigación, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.

Funciones Generales:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar en forma permanente los programas y proyectos de investigación de Docentes, Estudiantes y Egresados.
- b) Promover la investigación aplicada a la innovación e incremento de la competitividad en las empresas.
- c) Difundir los eventos de investigación para la participación de los docentes, estudiantes y egresados.
- d) Asesorar y conducir el registro de patentes y proteger la propiedad intelectual de los investigadores de la universidad
- e) Asignar y supervisar la utilización de los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos de investigación.
- f) Difundir a la comunidad universitaria y la sociedad civil los resultados de la investigación.
- g) Desarrollar alianzas estratégicas de transferencia tecnológica con empresas e instituciones privadas y públicas.
- h) Formular y evaluar la implementación de los documentos normativos para el desarrollo de proyectos de investigación.
- i) Las demás que el Vicerrectorado de Investigación le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Requisitos Mínimos:

- a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a)
- b) Experiencia general no menor de seis (6) años.
- c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.
- d) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- e) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad.