



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Creada por Ley N°29074

COMISIÓN ORGANIZADORA



RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 534-2022-CCO-UNAJ

Juliaca, 13 de octubre del 2022

VISTOS:

El Informe N° 311-2022-URH/CO-UNAJ, de fecha 10 de octubre del 2022; Informe N° 051-2022/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 12 de octubre del 2022; Informe N° 134-2022-OPP/UNAJ, de fecha 13 de octubre del 2022; el Acuerdo N° 795-2021-SE-CCO-UNAJ, de Sesión Extraordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, de fecha 13 de octubre del 2021 y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y las leyes.

Que, la Ley Universitaria N° 30220, en su Art. 8, establece que el Estado reconoce la autonomía Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable, ésta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico. Concordante con el Estatuto Universitario de la UNAJ.

Que, la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, en el numeral 6.1.4, establece las funciones de la Comisión Organizadora; señalando son sus funciones: b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad, [...] s) Otras que sean asignadas por el MINEDU, en el marco de sus competencias. t) Los miembros de las Comisiones Organizadoras son responsables administrativamente por el uso de los recursos de la institución, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa.

Que, mediante Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 138-2020-CCO-UNAJ, de fecha 17 de abril del 2020, se dispone **APROBAR** el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Juliaca, el mismo que consta de noventa y cinco (95) folios y en anexo forma parte del presente acto resolutivo.

Que, mediante Resolución Presidencial N° 042-2021-P-CO-UNAJ, de fecha 29 de abril del 2021, se dispone **APROBAR** la modificación del CLASIFICADOR DE CARGOS de la Universidad Nacional de Juliaca, presentado por la Unidad de Planeamiento y Modernización de la UNAJ.

Que, mediante Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 198-2021-CCO-UNAJ, de fecha 11 de mayo del 2021, se dispone **RATIFICAR** el acto administrativo contenido en la Resolución Presidencial N° 042-2021-P-CO-UNAJ, de fecha 29 de abril del 2021, en todos sus extremos.

Que, mediante Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 513-2022-CCO-UNAJ, de fecha 13 de setiembre del 2022; se dispone **APROBAR** la modificación del CLASIFICADOR DE CARGOS de la Universidad Nacional de Juliaca, presentado por la Unidad de Recursos Humanos de la UNAJ, el mismo que a folios sesenta y siete (67) forma parte integrante del acto resolutivo

Que, mediante Informe N° 311-2022-URH/CO-UNAJ, de fecha 10 de octubre del 2022, la CPC. María José López Arcana Jefa de la Unidad de Recursos Humanos de la UNAJ, presenta el informe sustentatorio del proyecto de Manual de Clasificador de Cargos -MCC, el mismo que ha sido elaborado bajo los lineamientos establecidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, así mismo informa que la mencionada propuesta fue remitida ante SERVIR en reiteradas ocasiones, para su revisión y formulación de observaciones las mismas que fueron levantadas.

Que, mediante Informe N° 051-2022/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 12 de octubre del 2022, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto Ing. José Luis Velarde Choque, de la revisión del expediente concluye que al ser la finalidad del manual de Clasificador de Cargos, categorizar por grupo ocasional, así como establecer los requisitos mínimos requeridos para cada cargo considerado en la estructura orgánica de la entidad, la presente propuesta cumple con los criterios y condiciones que debe tener un Manual de Clasificador de Cargos; por lo que emite su opinión técnica favorable a fin de que se pueda continuar con el trámite administrativo correspondiente para la aprobación vía acto resolutivo, el mismo que es remitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Econ. Heraclio Zuñiga Quispe mediante Informe N° 134-2022-OPP/UNAJ.

Que, mediante Informe N° 235-2022-DGA-P-CO/UNAJ, de fecha 13 de octubre del 2022, el CPC. Hugo Raúl Ramírez Rivera Director General de Administración de la UNAJ, teniendo a consideración los informes emitidos por las oficinas correspondientes, remite los actuados para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, en su artículo 5. Disposiciones Generales, inciso 5.1. Definiciones, numeral c. establece: Manual de Clasificador de Cargos: Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

Página 1 de 2



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Creada por Ley N°29074

COMISIÓN ORGANIZADORA



N° 534-2022-CCO-UNAJ

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en su Sesión Extraordinaria de fecha 13 de octubre del 2022, mediante Acuerdo N° 795-2022-SE-CCO-UNAJ, acordó POR UNANIMIDAD, "APROBAR EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA (VERSIÓN 0.5)".

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la nueva Ley Universitaria N°30220, la Norma Técnica "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución, aprobada bajo Resolución Vice Ministerial N° 244-2021-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR EL "MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA (VERSIÓN 0.5)", presentado por la Unidad de Recursos Humanos de la UNAJ, el mismo que a folios sesenta y uno (61) forma parte integrante del presente acto resolutivo.

Artículo Segundo.- DEJAR sin efecto las Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 138-2020-CCO-UNAJ, de fecha 17 de abril del 2020, Resolución Presidencial N° 042-2021-P-CO-UNAJ, de fecha 29 de abril del 2021, Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 198-2021-CCO-UNAJ, de fecha 11 de mayo del 2021, Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 513-2022-CCO-UNAJ, de fecha 13 de setiembre del 2022.

Artículo Tercero.- DISPONER que la Unidad de Recursos Humanos cumpla con realizar la difusión de lo aprobado en el artículo primero del presente acto resolutivo.

Artículo Cuarto.- DISPONER la Publicación del Presente acto resolutivo en el Diario Oficial el Peruano y en el Portal Institucional.

Artículo Quinto.- NOTIFICAR la presente a Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, para su conocimiento y acciones correspondientes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase;



ABOG. DANNY ALEXIS SANCA YANA
SECRETARIO GENERAL



DR. FREDDY MARTIN MARRERO SAUCEDO
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA

DISTRIBUCIÓN:
Presidencia
VP Acad.
VP de Invest.
Arch/2022.

lvccq



CREADA POR LEY N°29074 - COMISIÓN ORGANIZADORA

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

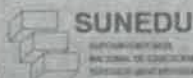
VERSIÓN 0.5



JULIACA - PUNO - PERÚ

2022

Universidad
LICENCIADA



ÍNDICE:

1. OBJETIVO:	3
2. FINALIDAD:	3
3. ALCANCE:	3
4. VIGENCIA:	3
5. BASE LEGAL:	3
6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:	4
7. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	4
8. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES:	5
9. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES:	8



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

1. OBJETIVO:

Ordenar los cargos estructurales por clasificaciones, 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.

Asegurar la adecuada asignación del personal en los cargos estructurales previstos en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP - Provisional).

Establecer el ámbito de competencia funcional y de responsabilidades de los servidores que ejercen labores a través de sus respectivos cargos estructurales.

2. FINALIDAD:

Proporcionar las características de los cargos estructurales y requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal; así como el insumo necesario para la elaboración del CAP- Provisional.

3. ALCANCE:

Este documento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad.

4. 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.

5. BASE LEGAL:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 30220, Ley universitaria.
- c. Ley N° 30057, Ley del servicio civil.
- d. Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU documento normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".
- e. Ley N° 28740, Ley de creación del SINEACE y su reglamento.
- f. Ley N° 29074, Ley de creación de la Universidad Nacional de Juliaca.
- g. Ley N° 28175, Ley marco del empleo público.
- h. Ley N° 27815, Ley del código de ética del funcionario público.
- i. Ley N° 27658, Ley marco de modernización de la gestión del estado.
- j. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción



- k. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto supremo que aprueba el reglamento de la ley N° 31419, ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
- l. Resolución de presidencia ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE que aprueba la Directiva Nro. 006-2011-SERVIR/GDSRH " Elaboración del manual de clasificador de cargos y del cuadro para asignación de personal provisional".
- m. Resolución de consejo de consejo de comisión organizadora N° 322-2020-CO-UNAJ, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca; y sus respectivas modificatorias a la fecha.
- n. Reglamento de organización y funciones de la UNAJ, aprobado con Resolución de comisión organizadora N° 390-2020-CCO-UNAJ; y sus respectivas modificatorias a la fecha.

6. DEFINICION DE TÉRMINOS:

- a) **CARGO ESTRUCTURAL:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- b) **FUNCIÓN:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- c) **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.
- d) **CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución, en los grupos ocupacionales establecidos.
- e) **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: Ordinarios (principales, asociados y auxiliares) y contratados.
- f) **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.

7. CLASIFICACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

7.1. 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.



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

7.3. Servidor Público:

Se clasifica en:

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 presente Ley.

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

8. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES:

Los cargos estructurales de los de la entidad son los siguientes:

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CLASE DE CARGO
Funcionario Público	FP	Rector(a)
		Vicerrector(a) Académico
		Vicerrector(a) de Investigación
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Defensor(a) Universitario (a)
		Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
		Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad



CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CLASE DE CARGO
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
		Director (a) General de Administración
		Jefe(a) de Secretaría General
		Director(a) de Proyección Social y Extensión Cultural
		Director(a) de Bienestar Universitario
		Director(a) de Gestión de Asuntos Académicos
		Director(a) de Admisión
		Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
		Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento
		Jefe(a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones
		Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad
		Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
		Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Modernización
		Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto
		Jefe(a) de la Unidad Formuladora
		Jefe(a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
		Jefe(a) de la Unidad de Tesorería
		Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales
		Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
Director(a) de Producción de Bienes y Servicios		
Director(a) de Incubadora de Empresas		
Director(a) de Innovación y Transferencia Tecnológica		
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista
		Analista
		Asistente
		Jefe(a) de Practica
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Secretaria II
		Secretaria I
		Chofer
		Técnico (a) II
		Técnico (a) I
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario Principal
		Docente Ordinario Asociado



Régimen Especial	RE	Docente Ordinario Auxiliar
		Docente Contratado - A1
		Docente Contratado - A2
		Docente Contratado - A3
		Docente Contratado - B1
		Docente Contratado - B2
		Docente Contratado - B3
		Director(a) de Instituto de Investigación
		Decano(a)
		Director(a) de la Escuela de Posgrado
		Director(a) de Departamento Académico
		Director(a) de Escuela Profesional
		Director(a) de Unidad de Investigación
		Director(a) de Unidad de Posgrado



9. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Rector(a)
Funciones del cargo estructural:		
a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer Cumplir sus acuerdos. b) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera. c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad. d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario. e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad. f) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado. g) Transparentar la información económica y financiera de la universidad. h) Las demás que le otorguen la ley y el Estatuto de la universidad.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.		
Experiencia a) Experiencia general No aplica b) Experiencia específica Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría		
Requisitos adicionales a) Ser ciudadano en ejercicio. b) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. c) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. d) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Vicerrector(a) Académico
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.</p> <p>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.</p> <p>c) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.</p> <p>d) Las demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo</p> <p>Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general</p> <p>No aplica</p> <p>b) Experiencia específica:</p> <p>Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>a) Ser ciudadano en ejercicio.</p> <p>b) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</p> <p>c) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</p> <p>d) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Vicerrector(a) de Investigación
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.</p> <p>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.</p> <p>c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.</p> <p>d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.</p> <p>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.</p> <p>f) Las demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa b) Grado/situación académica Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.		
Experiencia a) Experiencia general No aplica. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría		
Requisitos adicionales a) Ser ciudadano en ejercicio. b) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. c) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. d) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Defensor(a) Universitario(a)
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Velar por el respeto de los derechos y libertades individuales de los estudiantes, docentes y personal administrativo frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes y trabajadores no docentes de la UNAJ, que vulneren dichos derechos y libertades.</p> <p>b) Conocer, investigar, pronunciarse y proponer sanciones ante el Consejo Universitario respecto a quejas, denuncias y reclamaciones vinculadas con la infracción de derechos individuales que formulen los miembros de la comunidad universitaria.</p> <p>c) Plantear mecanismos de solución a reclamaciones de cualquier miembro de la comunidad universitaria por vulneración de sus derechos mediante la debida aplicación de las normas internas vigentes en coordinación con la Constitución Política del Perú y normas internacionales de derechos humanos.</p> <p>d) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en procesos disciplinarios y académicos en que discutan o analicen derechos o intereses de los estudiantes.</p> <p>e) Recibir las observaciones y reclamaciones que se le formulen sobre el funcionamiento de la Universidad, efectuadas por las personas que tengan interés legítimo para hacerlo.</p> <p>f) Mediar en la solución de desacuerdos y diferencias entre distintos componentes de la comunidad universitaria, sí así se le requiere a instancia de parte o de los órganos competentes.</p> <p>g) Instar y promover ante los órganos correspondientes actuaciones e iniciativas para mejorar la calidad, así como los derechos y libertades de los miembros de la comunidad universitaria.</p> <p>h) Presentar ante la comunidad universitaria, un informe anual sobre la gestión realizada.</p> <p>i) Garantizar la confidencialidad de las quejas, denuncias o reclamaciones.</p> <p>j) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica: Título Universitario en Derecho</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general: - Cinco (05) años.</p> <p>b) Experiencia específica: - Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público. - Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.</p>		
<p>Requisitos adicionales No aplica</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Asesorar en los asuntos académicos, administrativos, legales o técnicos que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la universidad.</p> <p>b) Recopilar, concordar, compendiar y sistematizar las normas jurídicas relacionadas con la gestión universitaria.</p> <p>c) Proponer reglamentos, directivas y normas internas para la gestión de la universidad.</p> <p>d) Cautelar la aplicación de las normas de carácter general pertinentes a la universidad, así como de las normas internas, por parte de las diferentes unidades orgánicas y sus miembros.</p> <p>e) Elaborar informes técnicos o emitir opinión legal sobre disposiciones y normas internas que formulen las diferentes instancias de la universidad, en el plano académico y administrativo.</p> <p>f) Asesorar en la aplicación de normas laborales y de seguridad social en general, así como sobre el otorgamiento de pensiones y beneficios sociales, con autorización de la Jefatura.</p> <p>g) Formular y revisar las normas legales y administrativas referidas al funcionamiento de las dependencias y al desarrollo de las actividades programadas.</p> <p>h) Emitir opinión jurídica legal en los procedimientos administrativos que contengan recursos impugnatorios interpuestos ante los órganos de la universidad.</p> <p>i) Emitir opinión legal sobre convenios, contratos y otros documentos a fines de que sean suscritos por la Alta Dirección.</p> <p>j) Absolver las consultas que en materia jurídica formule la Alta Dirección, salvo que la materia se encuentre vinculada a las competencias de los órganos rectores, en cuyo caso prevalecerá la opinión del órgano rector, la misma que tiene carácter vinculante.</p> <p>k) Supervisar el proceso del sistematizado y archivo de la legislación concerniente a los asuntos civiles y de necesidad de la Oficina.</p> <p>l) Representar a los órganos de Alta dirección en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la universidad.</p> <p>m) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica: Título Universitario en Derecho</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general: - Cinco (05) años.</p> <p>b) Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público. Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.</p>		



Requisitos adicionales

- Ofimática nivel intermedio

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de políticas, planes y programas a nivel institucional.</p> <p>b) Conducir en coordinación con los entes rectores según corresponda la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, con sus respectivos indicadores de desempeño y metas de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes.</p> <p>c) Informar a la Alta Dirección sobre la situación de avance de ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y avances de metas financieras.</p> <p>d) Evaluar y asesorar proyectos de inversión y servicios que requieren financiamiento.</p> <p>e) Conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización de los documentos de gestión institucional de la Universidad, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.</p> <p>f) Proponer Directivas y procedimientos para el mejor cumplimiento de sus funciones.</p> <p>g) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Título Universitario en Administración, Gestión Pública, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines a la formación.		
Experiencia a) Experiencia general: - Cinco (05) años. b) Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público. Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.		
Requisitos adicionales - Ofimática nivel intermedio		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y proponer políticas, estrategias, mecanismos y lineamientos para gestionar los procesos de licenciamiento, acreditación y gestión de la calidad institucional, asegurando la calidad y mejora continua de los servicios académicos y administrativos.</p> <p>b) Proponer mecanismos que permitan desarrollar procesos de acreditación institucional y de sus programas académicos, en búsqueda de la excelencia del servicio educativo superior universitario.</p> <p>c) Orientar, coordinar y apoyar los procesos de evaluación y autoevaluación universitaria, proponiendo planes de mejora ante las autoridades.</p> <p>d) Supervisar el registro y actualización del Registro de Graduados de la Universidad para el desarrollo del Programa de Inserción Laboral para egresados y graduados de la Universidad.</p> <p>e) Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, estrategias y recomendaciones establecidas para el mejoramiento de la calidad y excelencia académica.</p> <p>f) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Título Universitario en Administración, Gestión Pública, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines a la formación		
Experiencia a) Experiencia general - Cinco (05) años. b) Experiencia específica Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público. Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.		
Requisitos adicionales - Ofimática nivel intermedio		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Dirigir el sistema de comunicación, así como las actividades de protocolo e identidad organizacional que proyecten una imagen positiva de la universidad ante la comunidad universitaria y el público en general, como universidad creadora de ciencia e innovación tecnológica.</p> <p>b) Producir programas de información a través de TV-UNAJ.</p> <p>c) Gestionar y supervisar las plataformas digitales de la Universidad, así como la producción de contenidos gráficos, audiovisuales y otros.</p> <p>d) Promover y fortalecer la identidad entre los estamentos de la Universidad.</p> <p>e) Promover y fortalecer la cultura organizacional y de paz en la Comunidad Universitaria.</p> <p>f) Monitorear la edición, difundir la producción en el campo de la comunicación.</p> <p>g) Coordinar y conducir todas las actividades protocolares del Rectorado y otras dependencias de la estructura universitaria.</p> <p>h) Promover y organizar eventos que contribuyan a consolidar la imagen de la universidad.</p> <p>i) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación.</p> <p>j) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <p>a) Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica: Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación o afines a la formación.</p>		
Experiencia <p>a) Experiencia general: - Cinco (05) años.</p> <p>b) Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público. Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales. - Ofimática nivel intermedio		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a) General de Administración
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, el desarrollo de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Patrimonio, Recursos Humanos, Abastecimiento, Inversiones y Tecnologías de Información, así como sus procesos técnicos y los servicios generales de la universidad.</p> <p>b) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los asuntos de gestión administrativa en las unidades de: Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Inversión, Servicios Generales, vigentes en la administración pública así como las normas técnicas de control.</p> <p>c) Aprobar directivas, normas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos de la universidad y mejor desenvolvimiento operativo de las Unidades y subunidades que conforman la Dirección General de Administración.</p> <p>d) Programar, adquirir, almacenar, distribuir y controlar los bienes, servicios y bienes de capital de la Universidad.</p> <p>e) Supervisar las estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la universidad.</p> <p>f) Presentar la memoria anual para su aprobación, en el primer mes de cada año.</p> <p>g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia a su competencia.</p> <p>h) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Título Universitario en Economía, Gestión, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Finanzas o afines a la formación.		
Experiencia a) Experiencia general: - Cinco (05) años. b) Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público. Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.		
Requisitos adicionales - Ofimática nivel intermedio		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Secretaría General
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Coordinar y participar en las Sesiones de Consejo Universitario, así como suscribir y custodiar el Libro de Actas.</p> <p>b) Supervisar la elaboración, distribución y custodiar las resoluciones encomendadas por la Alta Dirección.</p> <p>c) Dirigir y gestionar los procesos de trámite documentario de la universidad.</p> <p>d) Cumplir como Fedatario y certificar documentos emitidos por la Institución.</p> <p>e) Supervisar el registro y la expedición los grados, títulos y diplomas otorgados o revalidados por la Universidad.</p> <p>f) Emitir documentos oficiales de la Institución.</p> <p>g) Mantener actualizado el registro de firmas de autoridades Universitarias.</p> <p>h) Planear, supervisar y evaluar los procesos inherentes a los sistemas de archivo y tramite documentario, de acuerdo con la normativa vigente y las disposiciones internas de la universidad</p> <p>i) Informar y/o emitir opinión al Rectorado sobre asuntos inherentes a su competencia</p> <p>j) Gestionar la atención de las solicitudes y proporcionar la información requerida en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.</p> <p>k) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Título Universitario en Derecho		
Experiencia a) Experiencia general: - Cinco (05) años. b) Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público. Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.		
Requisitos adicionales - Ofimática nivel intermedio		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de Proyección Social y Extensión Cultural
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Formular y proponer lineamientos para la conducción de los programas de extensión y proyección social universitaria.</p> <p>b) Ejecutar programas formativos, dirigidos a la comunidad a efectos de extender el patrimonio cultural, científico y tecnológico, que contribuyan al desarrollo de la sociedad.</p> <p>c) Orientar Programas de extensión cultural y proyección social que fomenten la participación de los estudiantes universitarios; donde aporten con sus conocimientos adquiridos a la mejora de la calidad de vida de los grupos vulnerables en nuestra sociedad, con Proyección Social y Extensión Cultural y gestión responsable del medio ambiente.</p> <p>d) Organizar y coordinar con las Facultades, las líneas de acción respecto a los programas de proyección social, donde se involucre la participación de los docentes y estudiantes.</p> <p>e) Fomentar las actividades culturales y artísticas destinadas a promover la participación de docentes, estudiantes y trabajadores no docentes en eventos de diversa índole.</p> <p>f) Coordinar y establecer convenios con instituciones nacionales y extranjeras para el desarrollo de acciones de proyección social y extensión cultural.</p> <p>g) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Título Universitario en Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería Económica, Gestión Pública, Psicología, Trabajo Social o afines a la formación.		
Experiencia a) Experiencia general: - Cinco (05) años. b) Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público. Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.		
Requisitos adicionales - Ofimática nivel intermedio		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de Bienestar Universitario
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Formular y proponer las políticas para la ejecución de los programas de bienestar universitario.</p> <p>b) Proponer programas de bienestar, becas y programas de asistencia, vinculados a los ejes, acciones y actividades de la promoción de salud de universidades saludables.</p> <p>c) Promover los programas deportivos de alta competencia (PRODAC), El Reglamento correspondiente, regula su funcionamiento que incluye becas, tutoría, derechos y deberes de los alumnos participantes en el PRODAC entre otros.</p> <p>d) Coordinar los servicios de asistencia médica, alimenticia, recreación y deportes.</p> <p>e) Formular y proponer a la Alta Dirección las políticas de Bienestar.</p> <p>f) Supervisar el diagnóstico de la situación económica y social de los estudiantes para el diseño y cobertura de los programas de bienestar.</p> <p>g) Promover el deporte, siendo obligatorio la formación de disciplinas olímpicas.</p> <p>h) Implementar los servicios necesarios para la integración de las personas con discapacidad dentro de la actividad universitaria, de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>i) Consolidar y monitorear la información de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados con discapacidad.</p> <p>j) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Título Universitario en Administración, Gestión Pública, Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería industrial, Trabajador Social o afines a la formación.		
Experiencia a) Experiencia general: - Cinco (05) años. b) Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público. Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.		
Requisitos adicionales - Ofimática nivel intermedio		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de Gestión de Asuntos Académicos
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Formular el Plan Operativo Anual.</p> <p>b) Proponer a través del Vicerrectorado Académico, los lineamientos de la política respecto a la coordinación, evaluación y desarrollo académico, para el funcionamiento del servicio de registro técnico.</p> <p>c) Planificar, dirigir y coordinar los servicios que se brindan a través de sus Unidades.</p> <p>d) Programar, organizar, ejecutar, dirigir y evaluar las acciones relacionados con el desarrollo académico.</p> <p>e) Diseñar y adecuar permanentemente a la realidad institucional, el sistema de evaluación académica y curricular.</p> <p>f) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de matrículas (licencias, reserva de matrículas, reanudación de estudios entre otras), así como las tasas educacionales.</p> <p>g) Atender las diversas solicitudes requeridas por los recurrentes de acuerdo a lo normado por la Universidad.</p> <p>h) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Título Universitario en Administración, Gestión Pública, Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniero Industrial o afines a la formación.		
Experiencia a) Experiencia general: - Cinco (05) años. b) Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público. Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.		
Requisitos adicionales - Ofimática nivel intermedio		



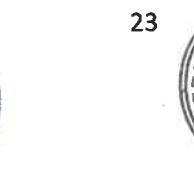
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de Admisión
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planificar, proponer, convocar y ejecutar los procesos de admisión para cubrir las vacantes de los programas académicos de pregrado, posgrado y segunda especialidad profesional y a los programas de educación continua, de la Universidad.</p> <p>b) Coordinar con las Facultades y las Escuelas de Posgrado sobre los procesos de admisión en sus diversas modalidades y el número de vacantes de los programas académicos de pregrado, posgrado, segunda especialidad profesional y de los demás programas de educación continua, que oferta la Universidad.</p> <p>c) Formular y proponer los lineamientos sobre la postulación, requisitos, evaluación, exoneración y otros referentes a los procesos de admisión en sus diversas modalidades para el ingreso a la Universidad.</p> <p>d) Programar, presupuestar y determinar la utilización racional de los recursos económicos, así como humanos y materiales, necesarios para el proceso de admisión de las diversas modalidades de ingreso a la Universidad.</p> <p>e) Supervisar, organizar y mantener el banco de preguntas.</p> <p>f) Difundir los resultados de los procesos de admisión.</p> <p>g) Supervisar el registro detallado de los postulantes e ingresantes por semestre y programas de estudios.</p> <p>h) Acreditar la relación de ingresantes a la Universidad; así como, elaborar, procesar y otorgar la documentación necesaria para su matrícula como estudiantes.</p> <p>i) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Título Profesional Universitario.		
Experiencia a) Experiencia general: - Cinco (05) años. b) Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público. Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.		
Requisitos adicionales - Ofimática nivel intermedio		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por el SERVIR y por la Universidad.</p> <p>b) Dirigir, supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas para los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.</p> <p>c) Implementar los lineamientos de políticas para el funcionamiento de los sistemas del personal y plan de desarrollo del personal.</p> <p>d) Supervisar la elaborar e implementar manuales, reglamentos y directivas en su competencia para la gestión de los recursos humanos.</p> <p>e) Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, legajos, desplazamiento, progresión y desvinculación del personal de la institución.</p> <p>f) Supervisar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la Universidad de acuerdo a las necesidades.</p> <p>g) Gestionar perfiles de puestos.</p> <p>h) Dirigir y coordinar con la alta dirección los planes y políticas sobre Sistemas de administración de Personal, remuneraciones, pensiones y Escalafón.</p> <p>i) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Título Universitario en Administración, Ingeniería Económica, Derecho, Contabilidad, Psicología o afines a la formación.		
Experiencia a) Experiencia general - Cuatro (04) años. b) Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público. Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.		
Requisitos adicionales - Ofimática nivel intermedio		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Gestionar y ejecutar las actividades en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente y las disposiciones legales vigentes.</p> <p>b) Coordinar, consolidar y programar el Cuadro de Necesidades en base a los requerimientos formulados por los órganos de la institución y elaborar el Plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificaciones en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, siendo además responsable de su ejecución y seguimiento.</p> <p>c) Conducir los procesos de contrataciones de obras, bienes y servicios.</p> <p>d) Supervisar las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Universidad, incluida la gestión administrativa de los contratos, así como los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obra.</p> <p>e) Dirigir el desarrollo de la fase de compromiso de la etapa de ejecución presupuestal en la adquisición de bienes, servicios y otros, realizar el registro de las operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</p> <p>f) Conducir los procesos de selección, en base a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, así como las normas vigentes y las demás acciones resultantes de estos.</p> <p>g) Conducir la elaboración de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, y el registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).</p> <p>h) Formular y proponer normas internas sobre los procesos técnicos a su cargo y otras actividades propias de la Unidad de Abastecimiento.</p> <p>i) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Título Universitario en Administración, Gestión Pública, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, o Derecho.		
Experiencia a) Experiencia general - Cinco (04) años. b) Experiencia específica Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público. Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.		
Requisitos adicionales		



- Ofimática nivel intermedio
- Contar con certificación del OSCE

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones. Ejecutar física y financieramente las inversiones.</p> <p>b) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.</p> <p>c) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.</p> <p>d) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.</p> <p>e) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>f) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria completa		
b) Grado/situación académica: Título Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o afín a la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Cuatro (04) años.		
b) Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público. Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.		
Requisitos adicionales: Ofimática nivel intermedio		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Proponer normas técnicas y/o directivas referentes al Sistema Administrativo de Contabilidad, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>b) Realizar la conciliación de los documentos fuente de las operaciones de gastos e ingresos (giros, pagos, rendiciones de cuenta y recaudaciones).</p> <p>c) Consolidar el proceso contable y presupuestario a nivel pliego de la Universidad, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales y normas vigentes.</p> <p>d) Efectuar el registro, conciliación y análisis contable de la información financiera y custodiar los documentos de las operaciones financieras de la universidad.</p> <p>e) Realizar la declaración de la información tributaria ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.</p> <p>f) Conducir la elaboración y preparación de la rendición de cuentas, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público-SIAF.</p> <p>g) Formular y remitir oportunamente con periodicidad trimestral, semestral y anual, los estados financieros y presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>h) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Título Universitario en Contabilidad.		
Experiencia a) Experiencia general: - Cuatro (04) años. b) Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público. Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.		
Requisitos adicionales - Ofimática nivel intermedio		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
<p>Funciones indicadas en el numeral 7.1.4 de la Directiva N° 020-2020.CG/NORM, "Directiva de los Órganos de Control Institucional":</p> <p>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.</p> <p>b) Formular y remitir para 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.</p> <p>c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.</p> <p>h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los alineamientos y normativa aplicable.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.</p> <p>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> <p>p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.</p>		



- 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 del cargo estructural:

Formación Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República:

Directiva N° 020-2020.CG/NORM, "Directiva de los Órganos de Control Institucional"

Experiencia

a) Experiencia general

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República

b) Experiencia específica

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República

Requisitos adicionales

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Modernización

Funciones del cargo estructural:

- a) Formular, proponer, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, en concordancia con el Plan Estratégico Sector Multianual del Sector y demás documentos normativos de gestión Institucional de la Universidad.
- b) Conducir y coordinar los procesos de reestructuración y reorganización administrativa en el marco del proceso de modernización de la gestión pública, emitiendo opinión técnica.
- c) Formular, proponer indicadores de gestión y línea de base para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes estratégicos.
- d) Formular los proyectos de Memoria Anual Institucional y Boletín Estadístico Institucional.
- e) Formular, proponer, evaluar, actualizar y/o emitir opinión técnica, sobre directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de la gestión para la modernización de la organización y funcionamiento de la Universidad.
- f) Emitir informes técnicos sobre los alcances de las funciones establecidas a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- g) Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA institucional.
- h) Formular el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



i) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

Universitaria completa

b) Grado/situación académica:

Título Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Gestión Pública, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

- Cuatro (04) años.

b) Experiencia específica

Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público.

Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.

Requisitos adicionales

- Ofimática nivel intermedio

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto

Funciones del cargo estructural:

a) Formular el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual, con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

b) Formular el informe de sustentación ante el Ministerio de Economía y Finanzas y cuenta General de la República, de los proyectos presupuestos institucionales anuales de la Universidad.

c) Formular periódicamente los informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del Presupuesto de la Universidad.

d) Conducir el proceso presupuestario de la universidad, sujetándose a las disposiciones legales vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto.

e) Coordinar con los órganos correspondientes de la universidad las acciones vinculadas a la fase de ejecución presupuestaria.

f) Otorgar la certificación presupuestaria de acuerdo a la normatividad vigente.

g) Analizar, evaluar, estimar y proponer la prioridad para la atención de las demandas de recursos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Planes Institucionales aprobados.

h) Proponer las normas y procedimientos para el proceso presupuestario y de planeamiento de la universidad, en el marco de sus competencias y en concordancia con la normatividad vigente.

i) Realizar el Proceso de conciliación del Marco Legal de Presupuesto semestral y anual.



j) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

Universitaria completa

b) Grado/situación académica:

a) Título Universitario en Economía, Gestión, Administración, ingeniería Económica, Ingeniería industrial, Contabilidad, Estadística o Finanzas.

Experiencia

a) Experiencia general

- Cuatro (04) años.

b) Experiencia específica

Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público.

Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.

Requisitos adicionales

- Ofimática nivel intermedio

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad Formuladora

Funciones del cargo estructural:

a) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI), así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.

b) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de reinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones.

c) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

d) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.

e) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

f) Solicitar la opinión favorable de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI), sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.



- g) Lo que se indica en el Decreto Supremo N ° 284-2018 y sus modificatorias.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

Universitaria completa

b) Grado/situación académica:

Título profesional en Economía, Ingeniería Económica, Administración, o carreras afines.

Experiencia

a) Experiencia general

- Cuatro (04) años.

b) Experiencia específica

Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público.

Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.

Requisitos adicionales

- Ofimática nivel intermedio

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

Funciones del cargo estructural:

a) Asesorar a la Alta Dirección en materia de cooperación nacional e internacional, convenios y otros acuerdos nacionales e internacionales.

b) Formular y proponer directivas internas para la gestión de la cooperación técnica nacional e internacional.

c) Identificar, priorizar y gestionar la demanda de programas, proyectos o actividades de cooperación técnica nacional e internacional.

d) Coordinar y efectuar el seguimiento y evaluación de proyectos, programas y actividades ejecutados, financiados con recursos de la cooperación nacional e internacional, así como el cumplimiento de los convenios, acuerdos y compromisos adquiridos.

e) Formular y negociar convenios específicos y acuerdos de cooperación técnica nacional e internacional.

f) Gestionar y propiciar la búsqueda de fuentes de financiamiento e información de entidades privadas y públicas que permitan el apoyo a las actividades de la Universidad.

g) Programar y coordinar las acciones de cooperación técnica nacional e internacional, así como difundir los beneficios de la cooperación técnica a la comunidad Universitaria.

h) Supervisar, evaluar, integrar y/o presidir comisiones especiales relacionadas con sus funciones.



- i) Elaborar y presentar el informe de las actividades realizadas para la elaboración de la Memoria Anual, señalando las acciones ejecutadas y su implicancia en el desarrollo integral y logro de los objetivos Institucionales.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

Universitaria completa

b) Grado/situación académica:

Título Universitario en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica o afines a la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

- Cinco (05) años.

b) Experiencia específica

Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público.

Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.

Requisitos adicionales

- Ofimática nivel intermedio

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad de Tesorería

Funciones del cargo estructural:

- a) Registrar, Ejecutar y autorizar todo tipo de operaciones bancarias y de tesorería, con cargo a los fondos que administra destinados al cumplimiento de las obligaciones del pliego, en concordancia a los procedimientos, plazos y normatividad aplicable.
- b) Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos públicos percibidos y/o recaudados por el Pliego.
- c) Coordinar e integrar la administración de tesorería con las áreas responsables de los otros sistemas vinculados con la administración financiera, así como con las áreas de la administración de recursos y servicio.
- d) Proponer normas y procedimientos internos orientados a asegurar el apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.



- e) Establecer lineamientos para el registro y acceso a la información y operatividad de la Dirección General del Tesoro Público en el SIAF-SP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- f) Supervisar el pago ante SUNAT de las retenciones, derivadas de remuneraciones de acuerdo al cronograma establecido por dicho organismo, los cuales han sido previamente determinados y procesados.
- g) Disponer la realización de medidas de seguimiento, verificación y custodia de valores del pliego del estado y uso de los recursos financieros, tales como arquezos de fondos y/o valores, conciliaciones, entre otros.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:
Formación académica
a) Nivel educativo:

Universitaria completa

b) Grado/situación académica:

Título Universitario en Contabilidad, Gestión, Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial.

Experiencia
a) Experiencia general

- Cuatro (04) años.

b) Experiencia específica

Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público.

Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.

Requisitos adicionales

- Ofimática nivel intermedio

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales

Funciones del cargo estructural:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de los servicios de todas las actividades que realizan el servicio de transportes, maestranza, seguridad y vigilancia, en limpieza y jardinería, cuanto a mantenimiento dentro del campus universitario.
- b) Reglamentar, desarrollar, evaluar y controlar en forma eficiente y oportuna los diferentes servicios que requieran las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, (servicio de transportes, seguridad interna, limpieza, mobiliario, talleres, audiovisuales, etc.).



- c) Elaborar el diagnóstico de la situación de los bienes muebles e inmuebles y de los vehículos motorizados, con el fin de fundamentar objetivamente los planes y programas de servicios generales de mantenimiento y transportes.
- d) Capacitar al personal de la Unidad de Seguridad y Vigilancia con una formación ética, técnica y científica orientada a cumplir con los objetivos institucionales.
- e) Proteger el patrimonio cultural, científico y tecnológico para garantizar el cumplimiento de las metas programadas de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, brindando un servicio de calidad que garantice su seguridad, integrándose en la comunidad universitaria a fin de contribuir en su desarrollo.
- f) Proponer directivas internas para la gestión oportuna de los servicios que se va a prestar a las diferentes Sub Unidades orgánicas para un adecuado proceso.
- g) Promover la implementación de programas de servicios generales, servicios de transporte y maestranza, con recursos propios de la Universidad mediante convenios con instituciones privadas y públicas diversas.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica: Título Profesional Universitario</p>
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general - Cuatro (04) años.</p> <p>b) Experiencia específica Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público. Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>- Ofimática nivel intermedio</p>



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Dar cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática</p> <p>b) Promover, apoyar y gestionar la implementación de buenas prácticas en la creación del Gobierno Digital</p> <p>c) Administrar y gestionar los lineamientos para mejorar el Gobierno Electrónico y la interoperabilidad con el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación TICs y mejorar los servicios de información para la comunidad universitaria y a los ciudadanos fortaleciendo la gestión pública y la transparencia institucional.</p> <p>d) Proponer, desarrollar e implementar los documentos normativos y estándares relacionados con el desarrollo de los sistemas de información, adquisición y administración de equipamiento de cómputo, redes y comunicaciones, y el uso de los recursos informáticos de la universidad, en el marco de la normativa vigente.</p> <p>e) Elaborar, desarrollar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la universidad, en armonía con el Plan Estratégico Institucional.</p> <p>f) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de y seguridad de los recursos informáticos.</p> <p>g) Establecer medios y políticas para el uso de los servicios de correos electrónicos institucionales, intranet, internet, bases de datos, sistemas de información y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación TICs para generar una sociedad del conocimiento.</p> <p>h) Asegurar y establecer las acciones que permitan brindar soporte tecnológico, informático y de comunicaciones a otros órganos y usuarios de la Universidad de las diferentes unidades académicas y administrativas, según corresponda.</p> <p>i) Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos de la Universidad.</p> <p>j) Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General y los Reglamentos internos de la Universidad.</p> <p>k) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica: Título Universitario en Sistemas, Informática, Electrónico, Ingeniería de Software y Sistemas, Ingeniería Mecatrónica o afines a la formación.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general - Cinco (05) años.</p>		



b) Experiencia específica

Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público.

Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.

Requisitos adicionales

- Ofimática nivel intermedio

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

Funciones del cargo estructural:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y resultados de los centros de producción.
- Asesorar y orientar a los docentes y alumnos que participan en los centros de producción.
- Velar por conservar el patrimonio (inmuebles, equipamiento, maquinarias, muebles y enseres, semovientes., productos agrícolas y otros) de los centros de producción.
- Presentar programas y proyectos para la mejora en la innovación del patrimonio de los centros de producción.
- Formular y presentar el plan operativo anual incluido el presupuesto para su aprobación en el Vicerrectorado de Investigación y su ratificación por el Consejo Universitario.
- Gestionar la Inversión Privada, y otros, y presentarse a fondos concursales para el financiamiento de proyectos de centros de producción.
- Gestionar la legalización físico legal de los terrenos y construcciones con que cuentan los centros de producción.
- Promover la innovación y la investigación al interior de los centros de producción.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

Universitaria completa

b) Grado/situación académica:

Título Universitario en Administración, Gestión Pública, Contabilidad, Ingeniería Economista, Ingeniería Industrial o afines a la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

- Cinco (05) años.

b) Experiencia específica:



Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público.

Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.

Requisitos adicionales

- Ofimática nivel intermedio

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de Incubadora de Empresas
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Elaborar y proponer la normativa necesaria para el desarrollo del emprendimiento universitario e innovación empresarial.</p> <p>b) Promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y micro empresas, brindando asesoría o facilidades en el uso de equipos e instalaciones de la Universidad.</p> <p>c) Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio.</p> <p>d) Fomentar la cultura emprendedora, mediante la capacitación a los docentes y estudiantes.</p> <p>e) Elaborar, ejecutar y evaluar los programas de emprendimiento e innovación empresarial, teniendo en cuenta el impacto en la sociedad y el ecosistema empresarial local.</p> <p>f) Contribuir al desarrollo de la investigación en temas de emprendimiento e innovación empresarial.</p> <p>g) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica: Título Universitario en Administración, Gestión Pública, Contabilidad, Economista, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines a la formación.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general - Cinco (05) años.</p> <p>b) Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público. Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.</p>		



Requisitos adicionales

- Ofimática nivel intermedio

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

Funciones del cargo estructural:

- a) Coordinar y supervisar las actividades de investigación de las Facultades y Unidades de investigación.
- b) Realizar actividades de promoción, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación en todas sus modalidades.
- c) Promover la participación de entidades públicas y privadas en el financiamiento de proyectos de investigación.
- d) Establecer programas de intercambio tecnológico y científico.
- e) Brindar asesoramiento y apoyo técnico a los investigadores en la ejecución de sus proyectos de investigación.
- f) Llevar un registro de seguimiento de los proyectos y trabajos de investigación que se realizan en la Universidad Nacional de Juliaca.
- g) Evaluar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de la Universidad Nacional de Juliaca. Así mismo proponer los cambios para su aprobación por el Consejo de Investigación y el Consejo Universitario.
- h) Acreditar los trabajos y producción bibliográfica de los docentes investigadores ante Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) y otros organismos pertinentes.
- i) Organizar y ejecutar eventos científicos, difundiendo avances y resultados de los trabajos de investigación a través de diversos medios de difusión.
- j) Establecer y uniformizar la estructura y Normas de Redacción científica para la elaboración de proyectos de tesis, trabajos de investigación y artículos científicos en la UNAJ.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:
Formación académica
a) Nivel educativo:

Universitaria completa

b) Grado/situación académica:

Título Universitario en Administración, Gestión Pública, Contabilidad, Economista, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines a la formación.

Experiencia
a) Experiencia general

- Cinco (05) años.



b) Experiencia específica:

Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público.

Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.

Requisitos adicionales

- Ofimática nivel intermedio

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista

Funciones del cargo estructural:

- Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área
- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprenden de la emisión de informes técnicos a su cargo.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

Universitaria completa

b) Grado/situación académica:

Título Profesional Universitario

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (03) años.

b) Experiencia específica:

- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público

Requisitos adicionales

- Ofimática nivel intermedio



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Analista
Funciones del cargo estructural:		
a) Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad. b) Elaborar informes técnicos de su competencia. c) Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria. d) Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo. e) Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo. f) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria completa		
b) Grado/situación académica: Título Profesional Universitario		
Experiencia		
a) Experiencia general - Dos (02) años.		
b) Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia específica en la función o materia en el sector público		
Requisitos adicionales		
a) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Asistente
Funciones del cargo estructural:		
a) Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. b) Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área.		



- c) Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad o oficina a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- d) Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- e) Administrar la información y documentación que se le encargue.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

Universitaria completa

b) Grado/situación académica:

Título Profesional Universitario

Experiencia

a) Experiencia general

- Dos (02) años.

b) Experiencia específica:

- Seis (06) meses de experiencia específica en la función o materia en el sector público

Requisitos adicionales

a) Ofimática nivel intermedio.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Jefe(a) de Práctica

Funciones del cargo estructural

- a) Desarrollar el aspecto práctico de las labores académicas.
- b) Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en los horarios establecidos.
- c) Colaborar en la elaboración de materiales para el desarrollo de las sesiones del curso.
- d) Brindar apoyo permanente a los estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las prácticas.
- e) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

Universitaria completa

b) Grado/situación académica:



Bachiller
Experiencia
a) Experiencia general
No aplica
b) Experiencia específica
No aplica
Requisitos adicionales
a) Reunir los demás requisitos que se encuentren establecidos en las normas internas de la universidad.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Secretaria II

Funciones del cargo estructural:

- 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.
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
- Mantener actualizado el directorio institucional.
- Coordinar, programar, formular el requerimiento, recibir y controlar el stock de útiles de escritorio y encargarse de su distribución.
- Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.
- Apoyar en la administración de caja chica y elaborar la rendición de cuenta documentada
- Brindar apoyo secretarial a las diferentes comisiones.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:
Formación académica

- Nivel educativo

Técnico Superior completo

- Grado/situación académica

Título Profesional de Técnico en secretariado ejecutivo

Experiencia


a) Experiencia general

Experiencia laboral general mínimo cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

- Experiencia específica mínimo tres (03) años en el ejercicio de sus funciones de secretariado o asistente de alta dirección.

Requisitos adicionales

a) Dominio del idioma inglés a nivel intermedio.

b) Ofimática a nivel intermedio.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Secretaria I

Funciones del cargo estructural:

a) 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.

b) 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) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.

e) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.

f) Mantener actualizado el directorio institucional.

g) Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.

h) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior completo

b) Grado/situación académica

Título Profesional de Técnico en secretariado ejecutivo

Experiencia

a) Experiencia general

- Experiencia laboral general mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

- Experiencia específica mínimo un (01) año en el ejercicio de sus funciones de secretariado o asistente de alta dirección.

Requisitos adicionales



a) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Chofer
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Conducir vehículos motorizados para estudiantes de la universidad.</p> <p>b) Realizar la revisión de rutina y limpieza del vehículo a su cargo.</p> <p>c) Efectuar y velar por el mantenimiento del vehículo asignado e informar periódicamente sobre su estado funcional, pudiendo realizar las reparaciones sencillas.</p> <p>d) Mantener y verificar diariamente el vehículo de la universidad a su cargo cuenta con los insumos necesarios.</p> <p>e) Tener actualizada su bitácora y elaborar los informes inherentes a su función que le sean requeridos.</p> <p>f) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria completa		
b) Grado/situación académica		
No aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de tres (03) años.		
b) Experiencia específica		
Experiencia específica no menor de un (01) año como conductor en entidades públicas.		
Requisitos adicionales		
a) Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo a su cargo.		
b) Conocimiento de mecánica automotriz básica y primeros auxilios.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Técnico(a) II
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional.</p> <p>b) Gestionar a los operadores a su cargo.</p> <p>c) Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional.</p> <p>d) Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.</p> <p>e) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece</p> <p>f) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.</p> <p>g) Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad organiza en lo relacionado a los sistemas administrativos.</p> <p>h) Y otras funciones por encargo del jefe inmediato.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Técnico Básico completo b) Grado/situación académica Título Profesional de Técnico		
Experiencia a) Experiencia general Experiencia laboral general mínimo dos (02) años en el sector pública o privado. b) Experiencia específica Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en funciones afines al cargo.		
Requisitos adicionales No aplica		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Técnico(a) I
Funciones del cargo estructural:		
a) Ejecutar trabajos manuales para mantener el orden, y/o asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad. b) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas. c) Custodiar y hacer usar el equipo de trabajo bajo su responsabilidad. d) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores. e) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Secundaria completa b) Grado/situación académica No aplica		
Experiencia a) Experiencia general Dos (02) años. b) Experiencia específica Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (01) año.		
Requisitos adicionales No aplica		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario Principal
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Respetar y hacer respetar el estado social, democrático y constitucional de derecho.</p> <p>b) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica.</p> <p>c) Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde, en el caso de los docentes orientados a la investigación.</p> <p>d) Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.</p> <p>e) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.</p> <p>f) Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.</p> <p>g) Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y cuando le sean requeridos.</p> <p>h) Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad</p> <p>i) Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Grado de Doctor el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.		
Experiencia a) Experiencia general Cinco (05) años. b) Experiencia específica Haber sido nombrado previamente y haber desempeñado cinco (05) años de docencia con la categoría de docente asociado.		
Requisitos adicionales a) 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. b) Reunir los demás requisitos que determine el reglamento de concurso de nombramiento y evaluación del docente de la UNAJ.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario Asociado
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Respetar y hacer respetar el estado social, democrático y constitucional de derecho.</p> <p>b) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica</p> <p>c) Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde, en el caso de los docentes orientados a la investigación</p> <p>d) Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor Intelectual creativa.</p> <p>e) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad.</p> <p>h) Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Grado Académico de Magister el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.		
Experiencia a) Experiencia general No aplica b) Experiencia específica Haber desempeñado tres (03) años de docencia en la categoría de docente auxiliar, y para el profesional que no tenga esta categoría una reconocida labor de investigación científica o más de diez (10) años de trayectoria profesional en la plaza que se postula.		
Requisitos adicionales a) Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario Auxiliar
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Respetar y hacer respetar el estado social, democrático y constitucional de derecho.</p> <p>b) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica.</p> <p>a) Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde, en el caso de los docentes orientados a la investigación.</p> <p>b) Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.</p> <p>c) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.</p> <p>d) Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.</p> <p>e) Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y cuando le sean requeridos.</p> <p>f) Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad.</p> <p>g) Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo</p> <p>No aplica</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Grado Académico de Magister el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general</p> <p>Tener como mínimo cinco (05) años en el ejercicio profesional.</p> <p>b) Experiencia específica:</p> <p>Acreditar tres (03) años de experiencia docente, o cinco (05) años de ejercicio profesional en la plaza que postula que puede incluir los estudios de postgrado</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>a) Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Contratado - A1
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe del Departamento.</p> <p>b) Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.</p> <p>c) Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.</p> <p>d) Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.</p> <p>e) Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.</p> <p>f) Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.</p> <p>g) Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe del Departamento y/o Coordinador de su área.</p> <p>h) Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.</p> <p>i) Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.</p> <p>j) Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria.</p> <p>k) Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.</p> <p>l) Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento,</p> <p>m) Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes,</p> <p>n) Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo,</p> <p>o) Otras labores encomendadas por el jefe del Departamento Académico.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Grado Académico de Doctor, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley.		
Experiencia a) Experiencia general Tener como mínimo cinco (05) años en el ejercicio profesional. b) Experiencia específica No aplica		
Requisitos adicionales a) Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Contratado - A2
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe del Departamento.</p> <p>b) Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.</p> <p>c) Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.</p> <p>d) Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.</p> <p>e) Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.</p> <p>f) Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.</p> <p>g) Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe del Departamento y/o Coordinador de su área.</p> <p>h) Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.</p> <p>i) Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.</p> <p>j) Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria,</p> <p>k) Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.</p> <p>l) Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento,</p> <p>m) Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes,</p> <p>n) Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo,</p> <p>o) Otras labores encomendadas por el jefe del Departamento Académico.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Grado Académico de Doctor, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley.		
Experiencia a) Experiencia general Tener como mínimo cinco (05) años en el ejercicio profesional. b) Experiencia específica No aplica		
Requisitos adicionales		



a) Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Contratado - A3

Funciones del cargo estructural:

- Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe del Departamento.
- Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.
- Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
- Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
- Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
- Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe del Departamento y/o Coordinador de su área.
- Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
- Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria,
- Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento,
- Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes,
- Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo,
- Otras labores encomendadas por el jefe del Departamento Académico.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

a) Grado Académico de Doctor, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley.

Experiencia

a) Experiencia general

Tener como mínimo cinco (05) años en el ejercicio profesional.

b) Experiencia específica



No aplica

Requisitos adicionales

a) Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Contratado - B1

Funciones del cargo estructural:

- Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe del Departamento.
- Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.
- Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
- Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
- Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
- Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe del Departamento y/o Coordinador de su área.
- Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
- Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria,
- Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento,
- Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes,
- Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo,
- Otras labores encomendadas por el jefe del Departamento Académico.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

a) Grado Académico de Maestro, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley

Experiencia

a) Experiencia general



Tener como mínimo cinco (05) años en el ejercicio profesional.

b) Experiencia específica

No aplica

Requisitos adicionales

a) Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Contratado - B2

Funciones del cargo estructural:

- a) Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe del Departamento.
- b) Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.
- c) Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
- d) Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
- e) Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
- f) Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- g) Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe del Departamento y/o Coordinador de su área.
- h) Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
- i) Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- j) Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria.
- k) Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- l) Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento.
- m) Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.
- n) Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo.
- o) Otras labores encomendadas por el jefe del Departamento Académico

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

a) Grado Académico de Maestro, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley



<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general</p> <p>Tener como mínimo cinco (05) años en el ejercicio profesional.</p> <p>b) Experiencia específica</p> <p>No aplica</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>a) Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.</p>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Contratado -B3

Funciones del cargo estructural:

- a) Cumplir con la carga lectiva asignada por el Jefe del Departamento.
- b) Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido. Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
- c) Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
- d) Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
- e) Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- f) Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su Jefe del Departamento y/o Coordinador de su área.
- g) Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
- h) Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- i) Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria.
- j) Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- k) Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento.
- l) Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.
- m) Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo.
- n) Otras labores encomendadas por el jefe del Departamento Académico.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo

Universitaria completa

- b) Grado/situación académica



Grado Académico de Maestro, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley
Experiencia
a) Experiencia general Tener como mínimo cinco (05) años en el ejercicio profesional.
b) Experiencia específica No aplica
Requisitos adicionales
a) Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Instituto de Investigación
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Promover y estimular la investigación científica a través de una gestión eficiente de las actividades vinculadas a la ciencia, tecnología e innovación en los institutos de investigación de la UNAJ.</p> <p>b) Estimular la formulación y aplicación de proyectos de investigación a fondos concursables internos y externos.</p> <p>c) Realizar actividades de supervisión y evaluación de proyectos de investigación desarrollados en los institutos de investigación.</p> <p>d) Fomentar la publicación en revistas indexadas y de impacto regional, nacional e internacional.</p> <p>e) Promover, gestionar y asistir a programas de capacitación para la formulación, gestión, búsqueda de fuentes de financiamiento, búsqueda de eventos y revistas, área de difusión de resultados de proyectos de investigación.</p> <p>f) Promover la participación de investigadores en congresos, seminarios, conferencias y pasantías de investigación.</p> <p>g) Promover la participación de investigadores en convocatorias dirigidas al financiamiento de sus actividades.</p> <p>h) Promover el desarrollo de actividades de investigación a nivel de estudiantes de pre y pos grado.</p> <p>i) Conducir el desarrollo de actividades de investigación a nivel de estudiantes de pre y pos grado.</p> <p>j) Conducir el desarrollo de programas integrales, de iniciación científica, becas y estudios de pos grado, con fines de investigación, ciencia, tecnológica e innovación.</p> <p>k) Proponer nuevas líneas de investigación que orienten el desarrollo de acciones de las unidades de investigación, instituto de investigación y la comunidad universitaria.</p> <p>l) Monitorear el cumplimiento de objetivos científicos y financieros de los proyectos de investigación que se desarrollen en los institutos de investigación.</p> <p>m) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		



<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo</p> <p>Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Grado de maestro o doctor en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</p>
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general</p> <p>Seis (06) años</p> <p>b) Experiencia específica</p> <p>Cinco (05) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>a) Habilitación profesional vigente.</p>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Decano(a)

Funciones del cargo estructural:

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir administrativamente la Facultad.
- c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación, Unidades de Extensión Cultural y Proyección Social 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) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

- Formación académica
- a) Nivel educativo
- Universitaria completa



<p>b) Grado/situación académica</p> <p>Grado de maestro o doctor en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</p>
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general</p> <p>Cinco (05) años.</p> <p>b) Experiencia específica</p> <p>Haber sido nombrado previamente y haber desempeñado cinco (05) años de docencia con la categoría de docente asociado.</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>a) Otros que encuentran establecidos en el Artículo 69 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el estatuto.</p>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de la Escuela de Posgrado
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planificar, conducir y supervisar el proceso formativo de los estudiantes de posgrado.</p> <p>b) Difundir los programas de posgrado que se imparten en las Unidades de Posgrado de las Facultades.</p> <p>c) Coordinar con la Dirección de Admisión el desarrollo de los procesos de admisión de los programas de posgrado que se imparten en las Unidades de Posgrado de las Facultades de la Universidad.</p> <p>d) Aprobar y refrendar los grados académicos de los programas de posgrado.</p> <p>e) Proponer documentos normativos para la creación de diplomados, programas de maestrías y doctorados en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades.</p> <p>f) Proponer al Consejo Universitario la creación o supresión de las maestrías o doctorados, así como los programas de diplomados.</p> <p>g) Elaborar y proponer el Reglamento de la Escuela de Posgrado para su aprobación en el Consejo Universitario.</p> <p>h) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo:</p> <p>Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <p>Título Profesional Universitario.</p>		
<p>b) Experiencia específica:</p> <p>Cinco (05) años</p> <p>b) Experiencia específica:</p>		



Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público.

Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.

Requisitos adicionales

- Ofimática nivel intermedio
- Habilitación profesional vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) Departamento Académico

Funciones del cargo estructural:

- a) Estudiar, investigar y actualizar los contenidos y mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos de las asignaturas a solicitud de las Escuelas Profesionales.
- b) Organizar, supervisar y evaluar las actividades académicas de los docentes.
- c) Promover el perfeccionamiento y actualización académica de los docentes, en cumplimiento de las funciones de investigación, enseñanza y responsabilidad social.
- d) Administrar los registros académicos, en coordinación con las Facultades.
- e) Administrar la documentación e información académica de los estudiantes, graduados y titulados.
- f) La actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las escuelas profesionales de la universidad.
- g) Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo al requerimiento de las escuelas.
- h) Proponer al pleno de docentes la carga horaria de los docentes del departamento para ser aprobada en una sesión plenaria.
- i) Planificar, organizar, ejecutar y gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su plan de desarrollo.
- j) Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorarla calidad educativa.
- k) 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,
- l) 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;
- m) Programar, organizar, controlar, evaluar las actividades académicas de los docentes, así como asignación de la carga lectiva y no lectiva,
- n) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo

Universitaria completa



<p>b) Grado/situación académica</p> <p>Grado de maestro o doctor en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</p>
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general</p> <p>Seis (06) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>Haber sido nombrado previamente y haber desempeñado seis (06) años de docencia con la categoría de docente asociado.</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>a) Otros que indica la ley universitaria y estatuto.</p>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de la Escuela Profesional

Funciones del cargo estructural:

- a) Diseñar evaluar y actualizar el currículo y planes de estudios de acuerdo a los avances de la ciencia y tecnología de la Escuela Profesional.
- b) Conducir el proceso formativo de los estudiantes de la Escuela Profesional.
- c) Evaluar periódicamente el rendimiento académico de los estudiantes y el cumplimiento de sus responsabilidades.
- d) Proponer y aprobar los cuadros de convalidación de asignaturas de acuerdo con los planes de estudios aprobados.
- e) Supervisar el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- f) Gestionar la entrega de los carnets universitarios
- g) Conducir administrativamente la Escuela Profesional.
- h) Formular y gestionar estrategias para medir la satisfacción de los estudiantes, graduados y titulados
- i) Realizar el seguimiento al desempeño docente y al proceso formativo.
- j) Representar a la Escuela Profesional ante el Consejo de Facultad.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

- Formación académica
- a) Nivel educativo
- Universitaria completa
- b) Grado/situación académica
- Grado de maestro o doctor en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.



<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general</p> <p>Seis (06) años</p> <p>b) Experiencia específica</p> <p>Haber sido nombrado previamente y haber desempeñado seis (06) años de docencia con la categoría de docente asociado.</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>a) Otros que indica la ley universitaria y estatuto.</p>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Unidad de Investigación

Funciones del cargo estructural:

- Gestionar las actividades de Investigación Aplicada y Formativa de la Facultad.
- Formular participativamente los planes, políticas y programas de investigación cada dos años.
- Preparar participativamente el presupuesto anual, integrando los presupuestos de sus Centros de Investigación y remitir oportunamente a las instancias universitarias correspondientes.
- Planificar y poner en ejecución las acciones de extensión universitaria en investigación.
- Evaluar los planes, programas e informes de los Centros de Investigación.
- Evaluar y emitir opinión acerca de las propuestas para la formación de nuevos Centros de Investigación de docentes y alumnos.
- Celebrar convenios específicos y cartas de entendimiento con instituciones nacionales y extranjeras, en el contexto de los convenios marco, suscritos por la autoridad universitaria correspondiente.
- Llevar obligatoriamente un registro de las investigaciones ejecutadas y en ejecución en físico, el cual deberá ser publicado en forma virtual.
- Llevar en físico un registro de docentes y estudiantes investigadores, el cual deberá ser publicado en forma virtual.
- Asesorar a docentes en la participación en concursos financiados Nacionales e Internacionales.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo

Universitaria completa

- b) Grado/situación académica

Grado de maestro o doctor en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

Experiencia

- a) Experiencia general



Seis (06) años.
b) Experiencia específica Haber sido nombrado previamente y haber desempeñado seis (06) años de docencia con la categoría de docente asociado.
Requisitos adicionales a) Otros que indica la ley universitaria y estatuto.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Unidad de Posgrado
Funciones del cargo estructural:		
a) Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la Universidad. b) Integrar las actividades de Posgrado de la Facultad. c) Promover, implementar y ejecutar el desarrollo de Diplomas, Segunda Especialización, Maestrías y Doctorados de la Facultad en el ámbito de su competencia. d) Promover la formación continua, especialización y perfeccionamiento de los egresados y graduados de la Institución. e) Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado. f) Otras que señale el Consejo de Facultad y su Reglamento. g) Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Grado de maestro o doctor en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.		
Experiencia a) Experiencia general Seis (06) años. b) Experiencia específica Haber sido nombrado previamente y haber desempeñado seis (06) años de docencia con la categoría de docente asociado.		
Requisitos adicionales a) Otros que indica la ley universitaria y estatuto.		





Artículo 2.- Designar al señor JAVIER ERNESTO SALVADOR GAMBOA, a partir del 7 de noviembre de 2022, en el cargo de confianza de Supervisor 1 de la División de Desarrollo de Sistemas Tributarios de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas, de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LUIS ANTONIO ACOSTA VÍLCHEZ
Superintendente Nacional (e)

2122016-1

FE DE ERRATAS

RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Nº 000200-2022-SUNAT/800000

A solicitud de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, se publica Fe de Erratas de la Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas Nº 000200-2022-SUNAT/800000, publicada en la edición del día 30 de octubre de 2022.

DICE:

Artículo 3.- (...)

(...)

Gerencia de Gestión del Empleo

División de Incorporación y Administración de Personal

- Supervisor 1 de la División de Contabilidad de Ingresos

ALFREDO GINO LOPEZ MARTINEZ

DEBE DECIR:

Artículo 3.- (...)

(...)

Gerencia de Gestión del Empleo

División de Incorporación y Administración de Personal

- Supervisor 1 de la División de Incorporación y Administración de Personal

ALFREDO GINO LOPEZ MARTINEZ

2121946-1

ORGANISMOS AUTONOMOS

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Aprueban el “Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Juliaca (Versión 0.5)”

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA Nº 534-2022-CCO-UNAJ

Juliaca, 13 de octubre del 2022

VISTOS:

El Informe Nº 311-2022-URH/CO-UNAJ, de fecha 10 de octubre del 2022; Informe Nº 051-2022/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 12 de octubre del 2022; Informe Nº 134-2022-OPP/UNAJ, de fecha 13 de octubre del 2022;

El Acuerdo Nº 795-2021-SE-CCO-UNAJ, de Sesión Extraordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, de fecha 13 de octubre del 2021 y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y las leyes.

Que, la Ley Universitaria Nº 30220, en su Art. 8, establece que el Estado reconoce la autonomía Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable, ésta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico. Concordante con el Estatuto Universitario de la UNAJ.

Que, la Norma Técnica “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución”, aprobado mediante Resolución Viceministerial Nº 244-2021-MINEDU, en el numeral 6.1.4, establece las funciones de la Comisión Organizadora; señalando son sus funciones: b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad, [...] s) Otras que sean asignadas por el MINEDU, en el marco de sus competencias. t) Los miembros de las Comisiones Organizadoras son responsables administrativamente por el uso de los recursos de la institución, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa.

Que, mediante Resolución de Consejo de Comisión Organizadora Nº 138-2020-CCO-UNAJ, de fecha 17 de abril del 2020, se dispone APROBAR el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Juliaca, el mismo que consta de noventa y cinco (95) folios y en anexo forma parte del presente acto resolutivo.

Que, mediante Resolución Presidencial Nº 042-2021-P-CO-UNAJ, de fecha 29 de abril del 2021, se dispone APROBAR la modificación del CLASIFICADOR DE CARGOS de la Universidad Nacional de Juliaca, presentado por la Unidad de Planeamiento y Modernización de la UNAJ.

Que, mediante Resolución de Consejo de Comisión Organizadora Nº 198-2021-CCO-UNAJ, de fecha 11 de mayo del 2021, se dispone RATIFICAR el acto administrativo contenido en la Resolución Presidencial Nº 042-2021-P-CO-UNAJ, de fecha 29 de abril del 2021, en todos sus extremos.

Que, mediante Resolución de Consejo de Comisión Organizadora Nº 513-2022-CCO-UNAJ, de fecha 13 de setiembre del 2022; se dispone APROBAR la modificación del CLASIFICADOR DE CARGOS de la Universidad Nacional de Juliaca, presentado por la Unidad de Recursos Humanos de la UNAJ, el mismo que a folios sesenta y siete (67) forma parte integrante del acto resolutivo

Que, mediante Informe Nº 311-2022-URH/CO-UNAJ, de fecha 10 de octubre del 2022, la CPC. María José López Arcana Jefa de la Unidad de Recursos Humanos de la UNAJ, presenta el informe sustentatorio del proyecto de Manual de Clasificador de Cargos –MCC, el mismo que ha sido elaborado bajo los lineamientos establecidos en la Directiva Nº 006-2021-SERVIR-GDSRH, así mismo informa que la mencionada propuesta fue remitida ante SERVIR en reiteradas ocasiones, para su revisión y formulación de observaciones las mismas que fueron levantadas.

Que, mediante Informe Nº 051-2022/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 12 de octubre del 2022, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto Ing. José Luis Velarde Choque, de la revisión del expediente concluye que al ser la finalidad del manual de Clasificador de Cargos, categorizar por grupo ocasional, así como establecer los requisitos mínimos requeridos para cada cargo considerado en la estructura orgánica de la

entidad, la presente propuesta cumple con los criterios y condiciones que debe tener un Manual de Clasificador de Cargos; por lo que emite su opinión técnica favorable a fin de que se pueda continuar con el trámite administrativo correspondiente para la aprobación vía acto resolutorio, el mismo que es remitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Econ. Heraclio Zuñiga Quispe mediante Informe N° 134-2022-OPP/UNAJ.

Que, mediante Informe N° 235-2022-DGA-P-CO/UNAJ, de fecha 13 de octubre del 2022, el CPC. Hugo Raúl Ramírez Rivera Director General de Administración de la UNAJ, teniendo a consideración los informes emitidos por las oficinas correspondientes, remite los actuados para su aprobación mediante acto resolutorio.

Que, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, en su artículo 5. Disposiciones Generales, inciso 5.1. Definiciones, numeral c. establece: Manual de Clasificador de Cargos: Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en su Sesión Extraordinaria de fecha 13 de octubre del 2022, mediante Acuerdo N° 795-2022-SE-CCO-UNAJ, acordó POR UNANIMIDAD, "APROBAR EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA (VERSIÓN 0.5)".

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la nueva Ley Universitaria N°30220, la Norma Técnica "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución, aprobada bajo Resolución Vice Ministerial N° 244-2021-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR EL "MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA (VERSIÓN 0.5)", presentado por la Unidad de Recursos Humanos de la UNAJ, el mismo que a folios sesenta y uno (61) forma parte integrante del presente acto resolutorio.

Artículo Segundo.- DEJAR sin efecto las Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 138-2020-CCO-UNAJ, de fecha 17 de abril del 2020, Resolución Presidencial N° 042-2021-P-CO-UNAJ, de fecha 29 de abril del 2021, Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 198-2021-CCO-UNAJ, de fecha 11 de mayo del 2021, Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 513-2022-CCO-UNAJ, de fecha 13 de setiembre del 2022.

Artículo Tercero.- DISPONER que la Unidad de Recursos Humanos cumpla con realizar la difusión de lo aprobado en el artículo primero del presente acto resolutorio.

Artículo Cuarto.- DISPONER la Publicación del Presente acto resolutorio en el Diario Oficial el Peruano y en el Portal Institucional.

Artículo Quinto.- NOTIFICAR la presente a Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, para su conocimiento y acciones correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

FREDDY MARTIN MARRERO SAUCEDO
Presidente
Comisión Organizadora

DANNY ALEXIS SANCA YANA
Secretario General

2122107-1

JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Convocan a ciudadanos para que asuman los cargos de alcalde y regidora de la Municipalidad Distrital de Imperial, provincia de Cañete, departamento de Lima

RESOLUCIÓN N° 3059-2022-JNE

Expediente N° JNE.2022061445
IMPERIAL – CAÑETE – LIMA
VACANCIA
CONVOCATORIA DE CANDIDATO
NO PROCLAMADO

Lima, veinticinco de agosto de dos mil veintidós

VISTOS: las Cartas N° 070-2022-SG-MDI y N° 071-2022-SG-MDI, presentadas el 7, 8 de agosto de 2022, respectivamente, y N° 072-2022-SG-MDI y N° 073-2022-SG-MDI, presentadas el 10 de agosto del mismo año por doña Nora Leyva Huamani, secretaria general de la Municipalidad Distrital de Imperial, provincia de Cañete, departamento de Lima; y el Oficio N° 214-2022-GM-MDI, presentado el 10 de agosto de 2022 por don Alejandro Quispe Pariona, gerente municipal de la referida entidad (en adelante, señores solicitantes), sobre la declaración de vacancia de don Elías Alcalá Rosas, alcalde de la citada comuna (en adelante, señor alcalde).

ANTECEDENTES

1.1 Mediante los documentos señalados en el visto, los señores solicitantes comunicaron que a través del Acuerdo de Concejo N° 046-2022-MDI, del 18 de julio de 2022, se declaró la vacancia del señor alcalde por muerte, causa prevista en el numeral 1 del artículo 22 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en adelante, LOM).

1.2 Adjuntó, entre otros, los siguientes documentos:

- a) Acta de la Sesión Extraordinaria de Concejo N° 012-2022, del 18 de julio de 2022.
- b) Acuerdo de Concejo N° 046-2022-MDI, del 18 de julio de 2022.
- c) Copia certificada del acta de defunción del señor alcalde, del 19 de julio de 2022.
- d) Comprobante de pago de la respectiva tasa electoral, del 4 de agosto de 2022.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. SUSTENTO NORMATIVO (en adelante, SN)

En la LOM

1.1. El numeral 10 del artículo 9, concordante con el artículo 23, precisa que el concejo municipal declara la vacancia del cargo de alcalde o regidor en sesión extraordinaria con el voto aprobatorio de los dos tercios del número legal de sus miembros, previa notificación al afectado para que ejerza su derecho de defensa.

1.2. El numeral 1 del artículo 22 prescribe que el cargo de alcalde o regidor se declara vacante por el concejo municipal en caso de muerte.

1.3. El artículo 24, respecto a los reemplazos de autoridades, dispone:

En caso de vacancia o ausencia del alcalde lo reemplaza el Teniente Alcalde que es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral.

En caso de vacancia del regidor, lo reemplaza:

1. Al Teniente Alcalde, el regidor hábil que sigue en su propia lista electoral.

2. A los regidores, los suplentes, respetando la precedencia establecida en su propia lista electoral.