



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA  
RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 703-2019-R-UNAS

Tingo María, 04 de octubre de 2019

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA;

VISTO:

La Carta N° 533-2019-OPP-UNASTM, de fecha 30 de septiembre de 2019, presentado por la Econ. Ytala Cabanillas Santa Cruz – Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, sobre Clasificador de Cargos 2019, Reg. 3182 SG.

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento del Visto, la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite el Informe Técnico N° 02-2019-UR-OPP/UNAS, de fecha 09 de agosto de 2019, del Director de Racionalización, quien refiere que el clasificador de cargos se constituye en un instrumento de gestión que contiene la descripción básica de los cargos que refiere la Universidad Nacional Agraria de la Selva, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, estando vigente su aplicación de conformidad con lo dispuesto en Decima Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Que, mediante Resolución N° 455-2018-R-UNAS, de fecha 26 de junio de 2018, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, el mismo que elaborado considerando lineamientos establecidos por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, "Lineamientos de Organización del Estado" y la Ley N° 30220, Ley Universitaria". Siendo el ROF documento que establece la estructura orgánica de la Universidad, define las líneas de autoridad y determina los mecanismos de coordinación para el logro de los objetivos institucionales; es el punto de inicio para desarrollar documentos de gestión complementarios, como el clasificador de Cargos.

Que, el anexo N° 02 de la versión actualizada de la Directiva N° 022-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del Proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, se concluye que el clasificador de Cargos es una herramienta necesaria y previa para elaboración del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional de la Universidad.

Que, los numerales 2.3 y 2.4 del anexo de la citada Directiva, señala que el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional debe considerar al Clasificador de Cargos de la Entidad y que los de la Entidad y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco Empleo Público.

Que, la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos y estado a la propuesta del clasificador de Cargos Estandarizado a nivel de universidades públicas, remitida con fecha 04 de junio de 2019 por la especialista de SERVIR de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

Que, el artículo 122° del Estatuto vigente, inciso b), señala que son atribuciones del Rector "...dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera...". En ese orden de ideas es procedente Aprobar el Clasificador de Cargos 2019

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva;

SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- APROBAR EL CLASIFICADOR DE CARGOS 2019**, de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, que como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución, el mismo que consta de siete (07) capítulos y veintinueve (29) cargos estructurales desarrollados en treinta y seis (36) folios; dejando sin efecto toda aquella disposición que se oponga a lo establecido en la presente Resolución.

**Artículo 2°.- DISPONER**, que el Clasificador de Cargos 2019 se publique en el Portal Web de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

Regístrese y Comuníquese

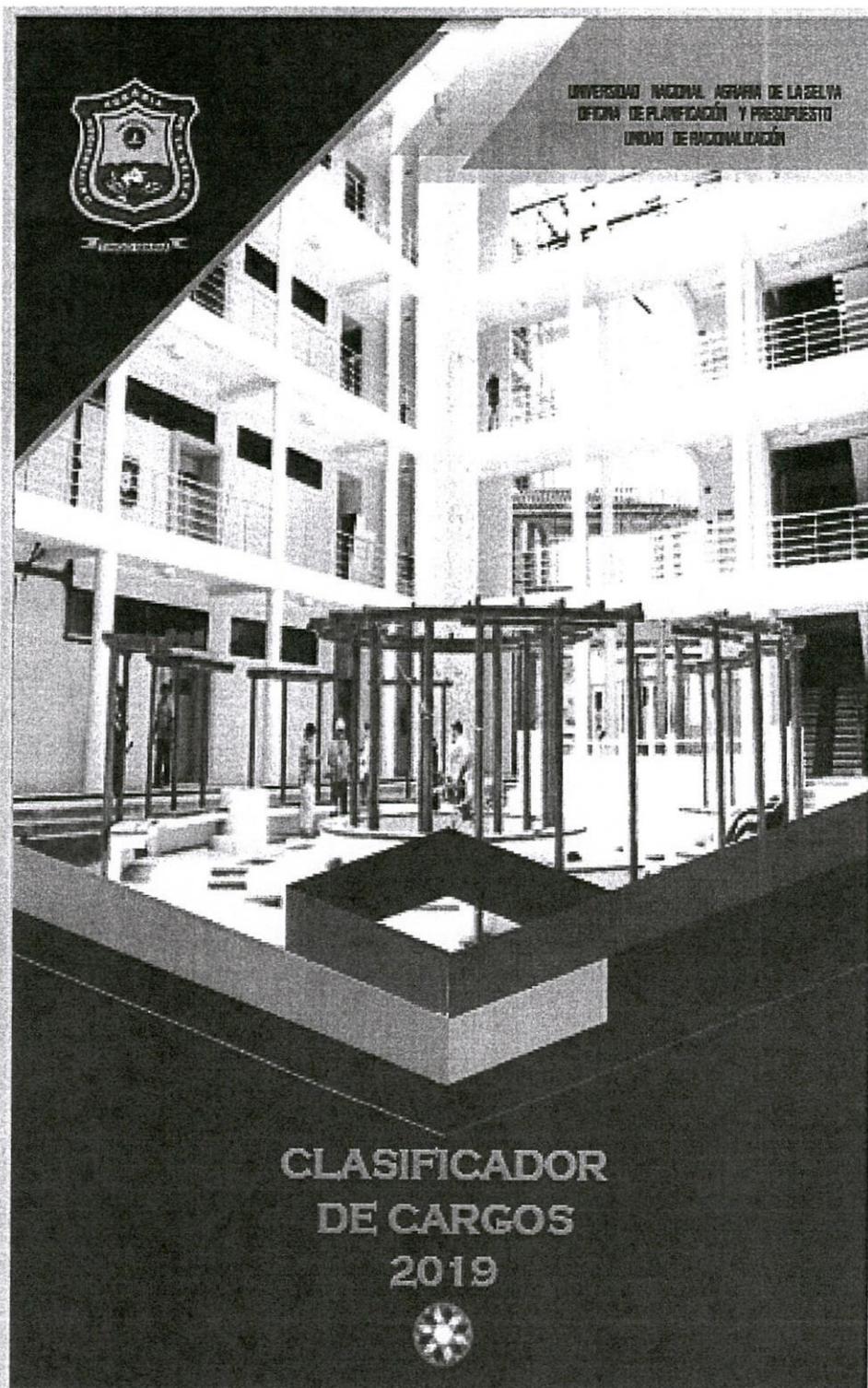


  
EFRAÍN ELÍ ESTEBAN CHURAMPI  
RECTOR



  
EDILBERTO ACOSTA GRANDEZ  
SECRETARIO GENERAL

**RESOLUCIÓN N° 703-2019-R-UNAS**



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN



**CLASIFICADOR  
DE CARGOS  
2019**



# RESOLUCIÓN N° 703-2019-R-UNAS

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN	03
I. BASE LEGAL	04
II. OBJETIVOS	04
Objetivo General	04
Objetivo Especifico	04
III. DEFINICIONES	04
IV. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	05
V. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	05
Cuadro de Cargos Clasificados	06
VI. CODIFICACIÓN	06
VII. CLASES DE CARGOS	07
Rector(a)	07
Vicerrector(a) Académico(a)	08
Vicerrector(a) de Investigación	09
Secretario(a) General	10
Asesor(a) Legal	11
Director(a) General de Administración	12
Jefe(a) de Órgano de Control Institucional	13
Director(a) de Órgano	15
Jefe(a) de Oficina	16
Jefe(a) de Unidad	17
Coordinador(a)	18
Jefe(a) de Práctica	19
Profesional III	20
Profesional II	21
Profesional I	22
Técnico IV	23
Técnico III	24
Técnico II	25
Técnico I	26
Auxiliar I	27
Docente Ordinario - Principal	28
Docente Ordinario - Asociado	29
Docente Ordinario - Auxiliar	30
Docente Contratado	31
Decano(a)	32
Director(a) de Escuela Profesional	33
Director(a) de Departamento Académico	34
Director(a) de Unidad de Posgrado	35
Director(a) de Unidad de Investigación	36



# RESOLUCIÓN N° 703-2019-R-UNAS

## PRESENTACIÓN

La Oficina de Planificación y Presupuesto, a través de la Unidad de Racionalización, presenta el "Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Agraria de la Selva" de conformidad con lo establecido por la Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que el clasificador de cargos del INAP, continúa vigente hasta que se implemente el manual de puestos tipo y de acuerdo con el numeral 2.3 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad, en su defecto el Clasificador del Ministerio del sector al que pertenece y/o el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.

El Clasificador de Cargos establece el ordenamiento racional de los cargos o puestos de trabajo de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, teniendo en cuenta su naturaleza, grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño, así como sus requisitos mínimos para ocuparlos, además de ser base para la formulación de los documentos de gestión que regulan las acciones de personal.

El presente clasificador se elaboró a partir de los cargos previstos en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública y otros clasificadores del sector tomados como referencia, adecuando su contenido al análisis del proceso organizacional y de las funciones que generó la modificación del Estatuto y del ROF de nuestra institución, al adecuarse a la Ley N° 30220.

En ese sentido, el Clasificador de Cargos estará sujeta a un proceso permanente de adecuación y actualización, conducente a un mejor ordenamiento de los mismos.

Oficina de Planificación y Presupuesto  
Unidad de Racionalización



# RESOLUCIÓN N° 703-2019-R-UNAS

## I. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- d) Ley N° 30220, Ley Universitaria N° 30220.
- e) Ley N° 14912, Ley de Creación de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- f) Resolución N° 01-2018-AU-UNAS, Resolución que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- g) Resolución N° 455-2018-R-UNAS, Reglamento de Organización Funciones de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- h) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- i) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- j) Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH
- k) Decreto Ley N° 18160, establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- l) Decreto Ley N° 20009, Autorizan la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- m) Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, Aprueba el Manual Normativo de Clasificación de cargos.

## II. OBJETIVOS

### Objetivo General:

Establecer un adecuado ordenamiento de los cargos en la Universidad Nacional Agraria de la Selva, determinando sus actividades típicas y las exigencias o requisitos mínimos para ocuparlo.

### Objetivo Específico:

- Racionalizar los cargos en atención al requerimiento organizacional para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Proporcionar a la Alta Dirección, información relevante de los cargos a efectos que pueda adoptar medidas y acciones de personal de su competencia o verificar que se adopten aquellas que se plantearon.
- Perfeccionar la asignación de cargos y la aplicación de los procesos técnicos y acciones de personal, en las etapas de selección, evaluación del desempeño, rotación, reasignación, capacitación, ascenso, entre otros.

## III. DEFINICIONES

- **Función:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la UNAS, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar los objetivos institucionales.
- **Cargo:** Es el elemento básico de una organización caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo. El desempeño del cargo exige el empleo de una persona la cual debe tener un mínimo de calificaciones de acuerdo con el tipo de funciones y atribuciones del cargo.
- **Nivel Jerárquico:** Es la dependencia jerárquica de los cargos dentro de una estructura orgánica.
- **Grupo Ocupacional:** Conformado por un conjunto de cargos, para cuya actuación se requiere el cumplimiento de funciones, competencias y requisitos mínimos establecidos los que se encuentran gradualmente diferenciados en lo referente a la complejidad y responsabilidad.
- **Cuadro de cargos Estructurales:** Grafico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.



# RESOLUCIÓN N° 703-2019-R-UNAS

## IV. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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

- **Criterio Funcional:** De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.
- **Criterio de Responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.
- **Criterio de Condiciones Mínimas:** Capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

## V. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175. En ese sentido se ha clasificado al personal de la Universidad Nacional Agraria de la Selva en el siguiente detalle:

CUADRO DE CARGOS CLASIFICADOS

GRUPO OCUPACIONAL		CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público		Rector(a)	01
		Vicerrector(a) Académico(a)	02
		Vicerrector(a) de Investigación	03
Empleado de Confianza		Secretario(a) General	04
		Asesor(a) Legal	05
		Director(a) General de Administración	06
Servidor Público	Directivo Superior	Jefe(a) de Órgano de Control Institucional	07
		Director(a) de Órgano	08
		Jefe(a) de Oficina	09
	Ejecutivo	Jefe(a) de Unidad	10
	Especialista	Coordinador(a)	11
		Jefe(a) de Práctica	12
		Profesional III	13
		Profesional II	14
		Profesional I	15
	Apoyo	Técnico IV	16
		Técnico III	17
		Técnico II	18
		Técnico I	19
		Auxiliar I	20
Régimen Especial	Docente Ordinario - Principal	21	
	Docente Ordinario - Asociado	22	
	Docente Ordinario - Auxiliar	23	
	Docente Contratado	24	
	Decano(a)	25	
	Director(a) de Escuela Profesional	26	
	Director(a) de Departamento Académico	27	
	Director(a) de Unidad de Posgrado	28	
	Director(a) de Unidad de Investigación	29	

## VI. CODIFICACIÓN

La codificación se ha determinado considerando el número de pliego, que en el caso de la UNAS es el número 526, más el grupo ocupacional al que pertenece. Para dicho efecto se establecieron los siguientes códigos:

NUMERO DE PLIEGO	GRUPO OCUPACIONAL	SIGLA	CÓDIGO
	Funcionario Publico	FP	01
	Empleado de Confianza	EC	02

## RESOLUCIÓN N° 703-2019-R-UNAS

526	Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	03
	Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	04
	Servidor Público - Especialista	SP - ES	05
	Servidor Público - Apoyo	SP - AP	06
	Servidor Público - Régimen Especial	RE	07

### VII. CLASES DE CARGOS

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

DATOS DEL CARGO	
Cargo Estructural	Vicerrector(a) Académico(a)
Categoría	Funcionario Publico
Clasificación	FP
OBJETIVO DEL CARGO	
Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado Académico, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.	



# RESOLUCIÓN N° 703-2019-R-UNAS

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad
- Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de estas, y su concordancia con la misión y metas establecidas por el estatuto de la universidad.
- Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- Las demás que disponga la Ley y el estatuto universitario.

## REQUISITOS MINIMOS

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

## DATOS DEL CARGO

Cargo Estructural	Vicerrector(a) de Investigación
Categoría	Funcionario Publico
Clasificación	FP

## OBJETIVO DEL CARGO

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

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.
- Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de estas, y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- 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.
- Las demás que disponga la Ley y el estatuto universitario.

## REQUISITOS MINIMOS

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



## RESOLUCIÓN N° 703-2019-R-UNAS



DATOS DEL CARGO	
Cargo Estructural	Secretario(a) General
Categoría	Empleado de Confianza
Clasificación	EC
OBJETIVO DEL CARGO	
Velar por el correcto funcionamiento del proceso de refrendo y autenticación de títulos, grados, diplomas y otros certificados expedidos por la universidad.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p>a) Proponer al Rectorado las normas y los procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>b) Asesorar en materia de su competencia a los órganos y unidades orgánicas de la universidad.</p> <p>c) Elaborar los proyectos de resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado.</p> <p>d) Elaborar y llevar la custodia de las actas de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado.</p> <p>e) Planear, supervisar y evaluar los procesos inherentes a los sistemas de archivo y trámite documentario, de acuerdo con la normatividad vigente y a las disposiciones internas de la universidad.</p> <p>f) Planear, supervisar y evaluar los procedimientos inherentes al registro de grados y títulos otorgados por la universidad.</p> <p>g) Gestionar el refrendo de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios de pregrado y posgrado emitidos por la universidad.</p> <p>h) Firmar, registrar y expedir certificaciones oficiales y distinciones honoríficas conferidas por la universidad.</p> <p>i) Informar y/o emitir opinión al Rectorado sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>j) Las demás que disponga el estatuto universitario.</p>	
REQUISITOS MINIMOS	
<p>a) Título profesional en la de Administración, Derecho, Gestión, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</p> <p>b) Experiencia general no menor de seis (6) años.</p> <p>c) Experiencia específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a asesoría y/o asistencia técnica en órganos de alta dirección de organizaciones pública o privadas.</p>	

DATOS DEL CARGO	
Cargo Estructural	Asesor(a) Legal
Categoría	Empleado de Confianza
Clasificación	EC
OBJETIVO DEL CARGO	
Asesorar a los órganos de alta dirección para coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus funciones.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<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) Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la universidad.</p> <p>c) Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la universidad</p>	

## RESOLUCIÓN N° 703-2019-R-UNAS

según se le solicite.

- d) Estudiar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende.
- e) Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de los temas que se le consulten.
- f) Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la universidad, así como con otras entidades públicas u organizaciones privadas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando el correspondiente seguimiento y control.
- g) Representar a los órganos de alta dirección en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la universidad.
- h) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

### REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos.
- b) Experiencia general no menor de seis (06) años.
- c) Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de tres (03) años.

### DATOS DEL CARGO

Cargo Estructural	Director(a) General de Administración
Categoría	Empleado de Confianza
Clasificación	EC

### OBJETIVO DEL CARGO

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Liderar el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondientes.
- b) Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos que correspondan, promoviendo la mejora continua de los mismos.
- c) Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados.
- d) Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la universidad.
- e) Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
- f) Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la universidad.
- g) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- h) Gestionar a los(as) servidores(as) civiles bajo su responsabilidad.
- i) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- j) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- k) Otras funciones que le encargue el(la) titular de la entidad.

### REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o afines a la formación.
- b) Experiencia general no menor de ocho (8) años.
- c) Experiencia no menor de dos (2) años como jefe o director o de nivel equivalente.



## RESOLUCIÓN N° 703-2019-R-UNAS

- d) Experiencia específica no menor de cuatro (4) años desempeñando funciones relacionadas a los sistemas administrativos del Estado

### DATOS DEL CARGO

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

### OBJETIVO DEL CARGO

Programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera de la universidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la universidad, así como el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales de la universidad, así como a su gestión, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la universidad, que disponga la Contraloría General de la República.
- d) Ejercer el control preventivo en la universidad.
- e) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la universidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Rectorado para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- f) Recibir y atender las denuncias que formulen funcionarios públicos, servidores públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la universidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito.
- g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- h) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la universidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- i) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables de la universidad por parte de sus órganos y unidades orgánicas.
- k) Las demás funciones establecidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y otras que establezca la Contraloría General de la República.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- b) Contar con Título Profesional, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.
- c) Experiencia comprobable no menor de cinco (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
- d) No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme (Declaración Jurada).
- e) No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30)



## RESOLUCIÓN N° 703-2019-R-UNAS

días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación (Declaración Jurada).

- f) No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- g) No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
- h) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).
- i) No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).
- j) Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría privada, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
- k) Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

DATOS DEL CARGO	
Cargo Estructural	Director(a) de Órgano
Categoría	Servidor Público Directivo Superior
Clasificación	SP-DS
OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano de línea a su cargo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.	
b) Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.	
c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.	
d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.	
e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.	
f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo.	
g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.	
h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.	
i) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.	
REQUISITOS MINIMOS	
a) Título profesional o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos.	
b) Experiencia general no menor de seis (6) años.	



## RESOLUCIÓN N° 703-2019-R-UNAS



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

### DATOS DEL CARGO

Cargo Estructural	Jefe(a) de Oficina
Categoría	Servidor Público Directivo Superior
Clasificación	SP-DS

### OBJETIVO DEL CARGO

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.
- Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.
- Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.
- Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los recursos humanos a su cargo.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos.
- Experiencia general no menor de seis (6) años.
- Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.

### DATOS DEL CARGO

Cargo Estructural	Jefe(a) de Unidad
Categoría	Servidor Público Ejecutivo
Clasificación	SP-EJ

### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y dirigir las actividades especializadas inherentes a la unidad orgánica de línea a su cargo.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir y Supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.
- Coordinar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad.

## RESOLUCIÓN N° 703-2019-R-UNAS

- c) Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.
- d) Realizar la proyección de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica para ser discutidas y aprobadas por el Director a cargo.
- e) Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- f) Supervisar a los recursos humanos a su cargo.
- g) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.

### REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos.
- b) Experiencia general no menor de cuatro (4) años.
- c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (2) años durante los últimos cuatro (4) años.

### DATOS DEL CARGO

Cargo Estructural	Coordinador(a)
Categoría	Servidor Público Especialista
Clasificación	SP-ES

### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, orientar y supervisar las actividades de grupos internos de trabajo en las unidades orgánicas.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Monitorear el desenvolvimiento de los integrantes de los grupos internos de trabajo.
- b) Coordinar y supervisar, de corresponder, el diseño y la ejecución de los instrumentos de gestión interna.
- c) Coordinar con otras unidades orgánicas del órgano o de la universidad, de corresponder, para el ejercicio de las funciones de los grupos internos de trabajo.
- d) Coordinar con el(la) responsable de la unidad orgánica la necesidad de recursos de los grupos internos de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
- e) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.
- f) Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa.
- g) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

### REQUISITOS MINIMOS

- a) Grado de bachiller
- b) Experiencia general no menor de cinco (5) años.
- c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de tres (3) años.
- d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.



## RESOLUCIÓN N° 703-2019-R-UNAS



DATOS DEL CARGO	
Cargo Estructural	Jefe(a) de Práctica
Categoría	Servidor Público Especialista
Clasificación	SP-ES
OBJETIVO DEL CARGO	
Colaborar con la labor docente, ya sea como ayudante de cátedra, ayudante de laboratorio u otras formas análogas de colaboración.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a) Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en el(los) horario(s) establecido(s).	
b) Colaborar en la elaboración de materiales para el desarrollo de las sesiones del curso.	
c) Brindar apoyo permanente a los(as) estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las prácticas.	
d) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.	
REQUISITOS MINIMOS	
a) Título profesional universitario.	
b) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.	
c) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad	

DATOS DEL CARGO	
Cargo Estructural	Profesional III
Categoría	Servidor Público Especialista
Clasificación	SP-ES
OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar las actividades especializadas al interior de la unidad a la que pertenece y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a) Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.	
b) Elaborar informes técnicos de su competencia.	
c) Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo.	
d) Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.	
e) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.	
REQUISITOS MINIMOS	
a) Grado de Bachiller	
a) Experiencia general no menor de cuatro (4) años.	
b) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.	
c) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.	

# RESOLUCIÓN N° 703-2019-R-UNAS

DATOS DEL CARGO	
Cargo Estructural	Profesional II
Categoría	Servidor Público Especialista
Clasificación	SP-ES
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar asistencia técnica a los (las) coordinadores(as) y profesionales III en las actividades que correspondan.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a) Procesar y analizar información, y, de requerirse, recogerla y sistematizarla.	
b) Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.	
c) Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.	
d) Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.	
e) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.	
REQUISITOS MINIMOS	
a) Grado de Bachiller	
b) Experiencia general no menor de tres (3) años.	
c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.	
d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.	

DATOS DEL CARGO	
Cargo Estructural	Profesional I
Categoría	Servidor Público Especialista
Clasificación	SP-ES
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar las actividades especializadas de un nivel de complejidad bajo, inherentes a su área funcional.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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) Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.	
c) 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.	
d) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.	
REQUISITOS MINIMOS	
a) Grado de Bachiller	
b) Experiencia general no menor de un (1) año.	
c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.	
d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.	



## RESOLUCIÓN N° 703-2019-R-UNAS



DATOS DEL CARGO	
Cargo Estructural	Técnico IV
Categoría	Servidor Público de Apoyo
Clasificación	SP-AP
OBJETIVO DEL CARGO	
Supervisar las actividades de operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a) Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional.	
b) Gestionar a los operadores a su cargo.	
c) Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional.	
d) Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.	
REQUISITOS MINIMOS	
a) Egresado(a) de estudios técnicos en carreras afines a las funciones del cargo.	
b) Experiencia general no menor de tres (3) años.	
c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.	

DATOS DEL CARGO	
Cargo Estructural	Técnico III
Categoría	Servidor Público de Apoyo
Clasificación	SP-AP
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar apoyo administrativo y/o secretarial en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.	
b) Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.	
c) Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.	
d) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.	
e) Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.	
f) Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.	
g) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.	
REQUISITOS MINIMOS	
a) Egresado(a) de estudios técnicos en carreras afines a las funciones del cargo.	
b) Experiencia general no menor de dos (2) años.	
c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.	

# RESOLUCIÓN N° 703-2019-R-UNAS

d) Conocimiento de ofimática a nivel básico.

DATOS DEL CARGO	
Cargo Estructural	Técnico II
Categoría	Servidor Público de Apoyo
Clasificación	SP-AP
OBJETIVO DEL CARGO	
Prestar apoyo técnico en laboratorios, gabinetes, centro de cómputo, centro de producción, artes, salud, deportes, eléctrico, mecánica y agropecuario en las diversas áreas del campus universitario.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a) Elaborar versiones preliminares de análisis e informes relacionados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.	
b) 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.	
c) 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.	
d) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.	
e) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.	
f) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.	
g) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.	
REQUISITOS MINIMOS	
a) Egresado(a) de secundaria.	
b) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.	

DATOS DEL CARGO	
Cargo Estructural	Técnico I
Categoría	Servidor Público de Apoyo
Clasificación	SP-AP
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar soporte a través del servicio de movilidad para el traslado de personas, documentos o bienes de la universidad; así como brindar apoyo en la realización de labores sencillas de carácter administrativo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a) Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la universidad.	
b) Realizar la revisión de rutina, limpieza y, de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo asignado, previa comunicación a su superior jerárquico.	
c) Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo asignado.	
d) Comunicar oportunamente la necesidad de combustible, carburante y lubricantes para el funcionamiento del vehículo asignado.	
e) Comunicar inmediatamente al superior jerárquico sobre las ocurrencias producidas durante el servicio, así como notificar en caso de siniestros.	
f) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.	



## RESOLUCIÓN N° 703-2019-R-UNAS

### REQUISITOS MINIMOS

- a) Egresado(a) de secundaria.
- b) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.
- c) Conocimiento de mecánica automotriz básica y primeros auxilios.
- d) Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo a su cargo.

### DATOS DEL CARGO

Cargo Estructural	Auxiliar I
Categoría	Servidor Público de Apoyo
Clasificación	SP-AP

### OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo en acciones de servicio general para el mantenimiento del orden, seguridad y limpieza en las diversas áreas del campus universitario.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- h) 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.
- i) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
- j) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- k) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
- l) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

### REQUISITOS MINIMOS

- c) Egresado(a) de primaria.
- d) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.

### DATOS DEL CARGO

Cargo Estructural	Docente Ordinario - Principal
Categoría	Régimen Especial
Clasificación	RE

### OBJETIVO DEL CARGO

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
- b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
- c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.
- d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
- e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de



## RESOLUCIÓN N° 703-2019-R-UNAS

- proyección social universitaria.
- f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
  - g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

### REQUISITOS MINIMOS

- a) Grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- b) Haber sido nombrado antes como profesor(a) asociado(a).
- c) Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado(a) a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.

### DATOS DEL CARGO

Cargo Estructural	Docente Ordinario - Asociado
Categoría	Régimen Especial
Clasificación	RE

### OBJETIVO DEL CARGO

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
- b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
- c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.
- d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
- e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
- f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
- g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

### REQUISITOS MINIMOS

- a) Grado académico de maestro para la formación en el nivel de pregrado.
- b) Haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.
- c) Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente auxiliar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional.



## RESOLUCIÓN N° 703-2019-R-UNAS



DATOS DEL CARGO	
Cargo Estructural	Docente Ordinario - Auxiliar
Categoría	Régimen Especial
Clasificación	RE
OBJETIVO DEL CARGO	
Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.	
b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.	
c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.	
d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.	
e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.	
f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.	
g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.	
REQUISITOS MINIMOS	
a) Grado académico de maestro.	
b) Experiencia general no menor de cinco (5) años.	

DATOS DEL CARGO	
Cargo Estructural	Docente Contratado
Categoría	Régimen Especial
Clasificación	RE
OBJETIVO DEL CARGO	
Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado en el(los) horario(s) establecido(s).	
b) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado en el(los) horario(s) establecido(s).	
c) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.	
REQUISITOS MINIMOS	

# RESOLUCIÓN N° 703-2019-R-UNAS

- a) Grado académico de maestro para la formación en el nivel de pregrado.
- b) Grado académico de maestro o doctor para maestrías y programas de especialización.
- c) Grado académico de doctor para la formación a nivel de doctorado.

## DATOS DEL CARGO

Cargo Estructural	Decano(a)
Categoría	Régimen Especial
Clasificación	RE

## OBJETIVO DEL CARGO

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

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir administrativamente la Facultad.
- c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los(as) directores(as) de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
- d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley.
- e) Designar a los(as) directores(as) de las Escuelas Profesionales, 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 Ley.
- g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
- h) Las demás que disponga el estatuto universitario.

## REQUISITOS MINIMOS

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

## DATOS DEL CARGO

Cargo Estructural	Director(a) de Escuela Profesional
Categoría	Régimen Especial
Clasificación	RE

## OBJETIVO DEL CARGO

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

## FUNCIONES ESPECÍFICAS



# RESOLUCIÓN N° 703-2019-R-UNAS



- a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- b) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades, y procesos de diseño y actualización curricular de la carrera profesional para la formación y capacitación de alumnos(as) del pregrado, hasta la obtención por estos del grado académico y título profesional correspondiente.
- c) Asesorar al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- d) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- e) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
- f) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- g) Las demás que disponga el estatuto universitario.

## REQUISITOS MINIMOS

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

## DATOS DEL CARGO

Cargo Estructural	Director(a) de Departamento Académico
Categoría	Régimen Especial
Clasificación	RE

## OBJETIVO DEL CARGO

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

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas de la Facultad.
- b) Elaborar el plan de actividades académicas y de estudios para proponerlas al Consejo de Facultad para su aprobación respectiva.
- c) Consolidar y revisar el currículo de estudios y los sílabos de las distintas asignaturas, así como supervisar su avance.
- d) Asignar la carga académica y las horas lectivas, respetando la especialidad del(la) docente.
- e) Evaluar periódicamente el desempeño y rendimiento académico de los(as) docentes y estudiantes, así como el cumplimiento de sus responsabilidades y de las normas académicas establecidas.
- f) Formular, realizar y actualizar programas de capacitación y actualización didáctica, sistema de evaluación y tecnología educativa para los(as) docentes, así como proporcionar material educativo a los(as) estudiantes.
- g) Elaborar, sistematizar y actualizar el escalafón y legajo del personal docente de la Facultad en las diversas modalidades de relación laboral con la universidad llevando el récord de estos para todos los efectos académicos y administrativos que correspondan.
- h) Recabar el registro de los controles de asistencia y permanencia de los(as) docentes, con el fin de

# RESOLUCIÓN N° 703-2019-R-UNAS

- evaluar el trabajo lectivo y emitir los informes correspondientes al Decanato.
- i) Elaborar el plan de trabajo anual del departamento en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento y/o apoyo de la universidad.
  - j) Las demás que disponga el estatuto universitario.

## REQUISITOS MINIMOS

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

## DATOS DEL CARGO

Cargo Estructural	Director(a) de Unidad de Posgrado
Categoría	Régimen Especial
Clasificación	RE

## OBJETIVO DEL CARGO

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

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, en atención a las políticas de la Facultad, las facultades correspondientes, las maestrías y/o los doctorados
- b) Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado.
- c) Convocar con regularidad a los coordinadores de las especialidades de posgrado de la Facultad para la socialización de información sobre su estado, la toma de decisiones sobre asuntos específicos y la disposición de ejecución de acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos.
- d) Informar con regularidad al Consejo de Facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y/o doctorados.
- e) Proponer al Consejo de Facultad, y gestionar su elevación a la instancia respectiva, la creación, la suspensión, el funcionamiento, la fusión o la cancelación de los programas de posgrado.
- f) Proponer, en coordinación con el(la) decano(a), el número de vacantes de las maestrías y/o doctorados en los procesos de admisión para su aprobación.
- g) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
- h) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- i) Las demás que disponga el estatuto universitario.

## REQUISITOS MINIMOS

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



## RESOLUCIÓN N° 703-2019-R-UNAS



DATOS DEL CARGO	
Cargo Estructural	Director(a) de Unidad de Investigación
Categoría	Régimen Especial
Clasificación	RE
OBJETIVO DEL CARGO	
Conducir, dirigir y administrar la Unidad de Investigación, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p>a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad y al Vicerrectorado de Investigación, previa coordinación el(la) decano(a), lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>b) Organizar la difusión del conocimiento y promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades públicas.</p> <p>c) Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas.</p> <p>d) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>e) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>f) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>g) Las demás que disponga el estatuto universitario.</p>	
REQUISITOS MINIMOS	
<p>a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a)</p> <p>b) Experiencia general no menor de seis (6) años.</p> <p>c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años.</p> <p>d) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</p> <p>e) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad</p>	