

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA
N° 084-2024-CO-P-UNDAR**

Huánuco, 22 de julio de 2024

VISTO:



El Informe N° 292-2024-UNDAR/DGA-URH, de la Unidad de Recursos Humanos, de fecha 2 de julio de 2024; el Informe N° 481-2024-UNDAR/OPP/UPPM, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de fecha 18 de julio de 2024; el Informe N° 121-2024-UNDAR/P-OGC, de la Oficina de Gestión de la Calidad, de fecha 18 de julio de 2024; el Informe Legal N° 138-2024-UNDAR/P-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de fecha 22 de julio de 2024; el Memorando N° 746-2024-UNDAR/CO-P, de la Presidencia de la Comisión Organizadora, de fecha 22 de julio de 2024; demás actuados que se acompañan, y;

CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Perú establece que: *“Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes”*;

Que, a través de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH se regula la “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”;

Que, el numeral 6.1 del artículo 6° de la citada Directiva señala lo siguiente: “6.1.7. La ORH o la que haga sus veces debe elevar la propuesta de MCC al(la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP o la que haga sus veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el(la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el diario oficial El Peruano, en el Portal del Estado, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad, dependiendo del nivel de gobierno de la entidad”;



Que, con la Resolución de Presidencia N° 043-2022-CO-P-UNDAR, de fecha 11 de mayo de 2022, se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles;

Que, mediante el Informe N° 292-2024-UNDAR/DGA-URH, de fecha 2 de julio de 2024, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos presenta la propuesta de actualización de Clasificador de cargos de la UNDAR, en mérito a la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH; luego con el Informe N° 313-2024-UNDAR/DGA-URH, de fecha 17 de julio de 2024 emite respuesta a las observaciones realizadas por la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización, a la propuesta de actualización;

Que, a través del Informe N° 481-2024-UNDAR/OPP/UPPM, de fecha 18 de julio de 2024, la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización concluye que revisado el

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA
N° 084-2024-CO-P-UNNDAR**

proyecto de Clasificador de Cargos existe alineamiento de los cargos con las unidades organizacionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución de Presidencia N° 063-2024-CO-P-UNNDAR;



Que, mediante el Informe N° 121-2024-UNNDAR/P-OGC, de fecha 18 de julio de 2024, la Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad concluye que el Manual de Clasificador de Cargos, en su versión 05, es un documento que aporta al cumplimiento del indicador 21 medio de verificación 03, según lo requerido por el Modelo de licenciamiento para universidades nuevas y que ha sido alineado al Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna vigente, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con el Informe Legal N° 138-2024-UNNDAR/P-OAJ, de fecha 22 de julio de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica opina que se **APRUEBE** el "**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS**", **EN SU VERSIÓN 05**, propuesto por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos con el Informe N° 292-2024-UNNDAR/DGA-URH, de fecha 2 de julio de 2024; asimismo se **DEJE SIN EFECTO** la Resolución de Presidencia N° 043-2022-CO-P-UNNDAR, de fecha 11 de mayo de 2022, que aprueba el **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS en su versión 04**;

Que, a través del Memorando N° 746-2024-UNNDAR/CO-P, de fecha 22 de julio de 2024, el Presidente de la Comisión Organizadora dispone la emisión de acto resolutivo respecto al Manual de Clasificador de Cargos, en su versión 05;

Que, de conformidad con la Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 080-2023-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. APROBAR el **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS, EN SU VERSIÓN 05**, conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.



ARTÍCULO 2. DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Presidencia N° 043-2022-CO-P-UNNDAR, de fecha 11 de mayo de 2022, que aprobó el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, en su versión 04.

ARTÍCULO 3. DISPONER que la Dirección General de Administración publique la presente Resolución en el diario oficial El Peruano y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción.

ARTÍCULO 4. DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y sus anexos en el Portal del Estado, en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

N° 084-2024-CO-P-UNDAR

ARTÍCULO 5. NOTIFICAR la presente Resolución a los miembros de la Comisión Organizadora y a los demás órganos y unidades competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.



Dr. Benjamin Velazco-Reyes
Presidente de la Comisión Organizadora
UNDAR



Abg. Yersely Karin Figueroa Quiñonez
Secretaria General
UNDAR

UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR



UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA
N° 084-2024-CO-P-UNDAR**

Huánuco **2024**

UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR

 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.03
			Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS		Fecha	22-07-2024
			Página	2 de 56

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Elaboró  <hr/> Edwin Alberto Figueroa Ferrer Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Fecha de elaboración: 02-07-2024	Revisó  <hr/> Alicia Bernachea Jesus Jefa de la Unidad de Planeamiento, presupuesto y modernización Fecha de revisión: 18-07-2024
---	--

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	3 de 56

PRESENTACIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles (UNRAR) es el documento técnico normativo de Gestión Institucional que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la UNRAR teniendo en cuenta su naturaleza, grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y sus requisitos mínimos, además de ser base para la formulación de los Documentos de Gestión que regulan las acciones de personal.

El Manual de Clasificador de Cargos de la UNRAR se ha formulado en merito a la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE y la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, marco normativo vigente que establece los principios del empleo público, ahora Servicio Civil y tiene como objetivo establecer lineamientos generales para normar las relaciones de trabajo en el empleo público a fin de crear las condiciones para que las entidades públicas sean organizaciones eficientes, eficaces, participativas, transparentes, honestas y competitivas en el cumplimiento de sus responsabilidades.

El literal d) del artículo 7 de la mencionada Ley dispone que para postular al empleo público se debe reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante. En ese sentido, la UNRAR establece sus instrumentos de gestión, los requisitos que las personas deben cumplir para acceder a los cargos según los distintos órganos y unidades orgánicas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Asimismo, es un el insumo primordial para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional y el Presupuesto Analítico de Personal de la universidad, así como el Registro de Cargos y Plazas, la cual está orientada a determinar los perfiles de cargos, según la descripción mínima de cargos previstos en el presente Manual de Clasificador de Clasificador.



	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	4 de 56

ÍNDICE

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. BASE LEGAL	5
4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	5
5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	7
6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES.....	8
INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	10
7.1. Funcionario Público	10
7.2 Empleado de Confianza	12
7.3 Servidor Público – Directivo Superior.....	18
7.4 Servidor Público – Ejecutivo.....	21
7.5 Servidor Público – Especialista.....	22
7.6 Servidor Público – Apoyo	31
7.7 Régimen Especial.....	41
8. ANEXO.....	56



	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	5 de 56

1. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles – UNRAR.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30697 - Ley que modifica el artículo 84 de la Ley 30220.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, documento normativo que aprueba las disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución, modificado con Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU
- Ley N° 30597 - Ley que denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 193-2023-CO-UNRAR, que aprueba el estatuto de la UNRAR.
- Resolución de Presidencia N° 063-2024-CO-P-UNRAR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNRAR.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos de la aplicación del presente documento normativo se debe tener en consideración las siguientes definiciones:

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024	
	Página	6 de 56	

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 para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

Reglamento de Organización y Funciones: Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

Cargo: Elemento básico de una organización caracterizado por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura. El desempeño del cargo exige el empleo de una persona la cual debe tener un de calificaciones de acuerdo con el tipo de funciones y atribuciones del Cargo.

Cargo estructural: Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.

Cuadro de Cargos Estructurales: Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la entidad, en los grupos ocupacionales establecidos.

Cuadro para Asignación de Personal Provisional: Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de la estructura orgánica vigente prevista en su ROF o Manual de Operaciones, según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante el período de transición del sector público al régimen del servicio civil previsto en la Ley N° 30057.

Funciones: Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del cargo.

Órgano: Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.

Unidad orgánica: Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	7 de 56

5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles han sido clasificados de acuerdo al artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, en tanto la entidad pública se halle en el proceso de tránsito hacia el nuevo régimen del servicio civil.

5.1. Funcionario público (FP): El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El funcionario Público puede ser:

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

5.2. Empleado de confianza (EC): El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.

5.3. Servidor Público (SP):

Se clasifica en:

a) Directivo Superior (DS): El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

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

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

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	8 de 56

c) **Especialista (ES):** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

d) **De apoyo (AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

5.4. Régimen Especial (RE): Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial, profesionales de la salud, magisterio, carrera especial pública penitenciaria y Ley Orgánica del Ministerio Público.

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

6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles son los siguientes:

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario público	FP	Rector(a)
		Vicerrector(a) Académico(a)
		Vicerrector(a) de Investigación
Empleado de confianza	EC	Director(a) General de Administración
		Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
		Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		Secretario(a) General
		Asesor(a)
		Director(a) de Servicios Académicos
		Director(a)
Servidor público - Directivo superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
		Jefe(a) de Oficina
		Jefe(a) de Unidad
Servidor público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe del área de Administración
Servidor público - Especialista	SP-ES	Coordinador(a)
		Especialista



UN DAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

DOCUMENTO DE GESTIÓN

Código

E.CAL/DG.03

Versión

05

Fecha

22-07-2024

Página

9 de 56

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



		Analista		
		Profesional de la salud (enfermera)		
		Trabajadora Social		
		Psicólogo(a)		
		Secretario(a) Técnico de PAD		
		Profesional de Deporte		
Servidor público - Apoyo	SP-AP	Asistente II		
		Asistente I		
		Técnico II		
		Técnico I		
		Técnico Sonidista		
		Secretario(a)		
		Mensajero		
		Trabajador de Servicio III		
		Trabajador de Servicio II		
		Chofer de Vehículos		
		Régimen Especial	RE	Decano(a)
				Director(a) de Unidad de Posgrado
Director(a) de Escuela de Posgrado				
Director(a) de Escuela Profesional				
Director(a) de Departamento Académico				
Director(a) de Unidad de Investigación				
Director(a) de Instituto de Investigación				
Director(a) de Incubadora de Empresas				
Director(a) de Innovación y Transferencia Tecnológica				
Director(a) de Producción de Bienes y Servicios				
Docente Ordinario Principal				
Docente Ordinario Asociado				
Docente Ordinario auxiliar				
Docente Nombrado (Ley 30512)				
Docente Contratado (Ley 30512)				



	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	10 de 56

7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

7.1. Funcionario Público

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario público	FP	Rector(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos. 2. Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera. 3. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad. 4. Refrendar diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones conferidas por el consejo universitario. 5. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad. 6. Aprobar el presupuesto general de la universidad, el Plan Anual de Contrataciones, autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y resolver todo lo pertinente a su economía y finanzas. 7. Presentar a la Asamblea universitaria la memoria anual, informe semestral de gestión y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado. 8. Transparentar la información económica y financiera de la universidad. 9. Velar por el cumplimiento estricto a las exigencias de los sistemas administrativos y funcionales, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Las demás que disponga la Ley Universitaria, Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNDAR, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto universitario.</p>		





UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

DOCUMENTO DE GESTIÓN

Código

E.CAL/DG.03

Versión

05

Fecha

22-07-2024

Página

11 de 56

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Vicerrector(a) Académico(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad. 2. 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 y sus normas internas. 3. Velar por el cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad y de la normatividad interna de la universidad, en el ámbito de sus funciones. 4. Proponer lineamientos y directivas en el marco de su competencia funcional. 5. Coordinar y gestionar con las áreas o unidades correspondientes, los procesos de selección de docentes universitarios, en el marco de las disposiciones de la Ley Universitaria. 6. Gestionar las necesidades y supervisar los planes de capacitación permanente del personal docente. 7. Conducir la evaluación periódica de los docentes. 8. Las demás que disponga la Ley Universitaria, Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNDAR, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto universitario.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Vicerrector(a) de Investigación
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la política general de investigación en la universidad. 2. Monitorear las actividades de investigación en concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad. 3. Promover la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones. 4. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados. 5. 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 6. Las demás que disponga la Ley Universitaria, Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNDAR, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto universitario.		

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	12 de 56

7.2 Empleado de Confianza

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director(a) General de Administración
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondientes. 2. Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos que correspondan, promoviendo la mejora continua de los mismos. 3. Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados. 4. Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la universidad. 5. Promover la coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia. 6. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la universidad. 7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia 8. Gestionar a los(as) servidores(as) civiles bajo su responsabilidad. 9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 11. Las demás que disponga la Ley Universitaria, Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNДАР, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Finanzas o afines. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Mínimo seis (06) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. b) Experiencia específica: Mínimo cuatro (04) años desempeñando funciones en áreas relacionadas a Administración, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos de Abastecimiento o Proyectos de Inversión en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiado y habilitado. - Cursos o programas de especialización en el área. - Conocimiento de ofimática. 		

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	13 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la universidad, sobre aspectos jurídicos relacionados con las actividades de la universidad. 2. Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la universidad. 3. Absolver las consultas que le sean formuladas por la comunidad universitaria. 4. Emitir opinión legal sobre las normas formuladas por los órganos de la universidad. 5. Promover la seguridad jurídica de las inversiones y activos de la universidad. 6. Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control en el ámbito jurídico de la universidad. 7. Evaluar la legislación universitaria y las del sector público, aplicable a la institución 8. Emitir opinión legal sobre proyectos de reglamentos Directivas y otras normas internas, formuladas por la unidad de organización que lo requieran. 9. Representar a los órganos de alta dirección en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la universidad. 10. Las demás que disponga la Ley Universitaria, Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNDAR, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado en Derecho. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Mínimo seis (06) años en el sector público o privado b) Experiencia específica: Mínimo cuatro (4) años en el área de Asesoría Jurídica en el sector público y/o privado. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegiado y habilitado. - Cursos o programas de especialización en el área. - Conocimiento de ofimática. - Disposiciones normativas de acuerdo a la naturaleza de su cargo 		



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	14 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, promover, dirigir y monitorear los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización. 2. Asesorar a los órganos y unidades de la institución en materia de los sistemas administrativos a su cargo. 3. Conducir, coordinar y orientar los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto, inversión pública, modernización del estado según corresponda, en el marco de la normatividad vigente. 4. Conducir, coordinar y monitorear la programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional de la universidad. 5. Evaluar la fase de programación del ciclo de inversión, según corresponda en el marco de la normatividad vigente 6. Dirigir y monitorear la formulación de documentos normativos para la implementación de los sistemas de planeamiento estratégico, modernización, presupuesto e inversión pública en la universidad. 7. Las demás que disponga la Ley Universitaria, Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNDAR, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Titulado en Economía, Administración, Ingeniería económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Finanzas o afines a las funciones a realizar. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Mínimo seis (06) años en el sector público o privado b) Experiencia específica: Mínimo cuatro (4) años desempeñando funciones en áreas relacionadas a planeamiento, planificación, presupuesto y/o proyectos de inversión en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiado y habilitación. - Cursos o programas de especialización en el área - Conocimiento de ofimática - Disposiciones normativas de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 		



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	15 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario(a) General
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como secretaria (o) del Consejo y Asamblea Universitaria. 2. Proponer al Rectorado las normas y los procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. 3. Asesorar en materia de su competencia a los órganos y unidades orgánicas de la universidad. 4. Monitorear el proceso de documentación establecida para el Consejo y Asamblea Universitaria 5. Dirigir la elaboración de los proyectos de resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado. 6. Asistir a las sesiones de la Asamblea Universitaria, ejercer el rol de fedatario y con su firma certificar los documentos oficiales de la universidad. 7. Planear, supervisar y evaluar las actividades inherentes a las relaciones públicas y protocolo. 8. Elaborar y llevar la custodia de las actas de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado. 9. Dictar directivas relacionadas a los trámites académicos y administrativos de la Universidad. 10. Planear, supervisar y evaluar los procedimientos inherentes al registro de grados y títulos otorgados por la universidad 11. Gestionar el refrendo de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios de pregrado y posgrado emitidos por la universidad. 12. Firmar, registrar y expedir certificaciones oficiales y distinciones honoríficas conferidas por la universidad. 13. Las demás que disponga la Ley Universitaria, Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNДАР, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial o afines a las funciones a realizar. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Mínimo ocho (08) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Mínimo cinco (5) años desempeñando funciones relacionadas a asesoría y/o asistencia técnica en órganos de alta dirección de organizaciones públicas o privadas. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación. - Cursos o programas de especialización en el área. - Conocimiento de ofimática. - Disposiciones normativas de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 		

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	16 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en los asuntos académicos, administrativos, legales o técnicos que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la universidad. 2. Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la universidad. 3. Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la universidad según se le solicite. 4. Estudiar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende. 5. Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de los temas que se le consulten. 6. 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. 7. Representar a los órganos de alta dirección en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la universidad. 8. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNDAR, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines a las funciones a realizar. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Mínimo seis (06) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Mínimo cuatro (04) años desempeñando funciones similares al cargo 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación. - Cursos o programas de especialización en el área. - Conocimiento de ofimática. - Disposiciones normativas de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 		

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	17 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director(a) de Servicios Académicos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria y Extensión Cultural 2. Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos que correspondan a la dirección, promoviendo la mejora continua de los mismos. 3. Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la dirección sobre la base de una gestión por resultados. 4. Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria y Extensión Cultural. 5. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia. 6. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la universidad. 7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 8. Dirigir a los(as) servidores(as) civiles a su cargo. 9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 11. Otros establecidos por el ente rector, según corresponda. 12. Las demás que disponga la Ley Universitaria, Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNDAR, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universidad completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional Universitario en Administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, derecho, trabajador de servicio, educación. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Mínimo seis (06) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Mínimo cuatro (04) años en el área de Asesoría Jurídica en el sector público. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación. - Cursos o programas de especialización en el área. - Conocimiento de ofimática. - Disposiciones normativas de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 		

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	18 de 56

7.3 Servidor Público – Directivo Superior

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo. 2. Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo que se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad. 3. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. 4. 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. 5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 6. Gestionar a los recursos humanos a su cargo. 7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNДАР, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines al cargo. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Seis (06) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Cuatro (04) años desempeñando funciones relacionadas al órgano. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación. - Cursos o programas de especialización en el área. - Conocimiento de ofimática. - Disposiciones normativas de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 		



	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	19 de 56

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

Funciones del cargo estructural:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contralora General de la República (CGR), el plan anual de control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer en la entidad, el presupuesto anual de OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior, conforme a las disposiciones establecidas en las normas generales del control gubernamental y además normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con su sujeción a las normas generales de control gubernamental y otras de la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos el OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego o de lo cual debe remitirlos al rector de la UN DAR y a los órganos competentes de acuerdo a la ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Actuar de oficio en los actos y operaciones de la UN DAR se adviertan indicios racionales de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Publico o al Rector de la UN DAR, según corresponda bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
8. Elaborar la carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la SGR para la comunicación, de hechos evidénciales durante el desarrollo de servicios de control posterior, al Ministerio Publico, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
9. Orientar, Recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándoles el trámite que corresponda, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
10. Realizar el seguimiento de las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna en las recomendaciones formuladas en los resultados de os servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
11. Apoyar A las comisiones auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la UN DAR,
12. Cautelar de la publicidad y los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
13. Las demás funciones establecidas en el Reglamento del Órgano de Control Institucional y otras que establezca la Contraloría General de la República.
14. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UN DAR, conforme a la naturaleza de su cargo.

Requisitos del cargo estructural:

Los requisitos establecidos en la el Reglamento de los Órganos de Control Institucional que establezca la Contraloría General de la República.





UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

DOCUMENTO DE GESTIÓN

Código

E.CAL/DG.03

Versión

05

Fecha

22-07-2024

Página

20 de 56

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación

Servidor Público - Directivo Superior

Sigla

SP-DS

Cargo estructural

Jefe(a) de Oficina

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.
2. Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo que se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.
3. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.
4. 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.
5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
6. Gestionar a los recursos humanos a su cargo.
7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNDAR, conforme a la naturaleza de su cargo.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo: Universitaria completa.
- b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines al cargo.

Experiencia

- a) Experiencia general: Seis (06) años en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica: Cuatro (4) años desempeñando funciones relacionadas al órgano.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación.
- Cursos o programas de especialización en el área.
- Conocimiento de ofimática.
- Disposiciones normativas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	21 de 56

7.4 Servidor Público – Ejecutivo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de unidad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos de la unidad orgánica a su cargo 2. Coordinar que los procesos y actividades de la unidad orgánica a su cargo se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad. 3. Monitorear la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. 4. Promover el cumplimiento de las políticas, planes, estrategia e instrumentos propios de la unidad orgánica. 5. Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 6. Supervisar a los recursos humanos a su cargo. 7. Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. 8. Gestionar los recursos de trabajo, o las necesidades que surgieron de estos, para la ejecución. 9. Elaborar y proponer informes técnicos, directivas, reglamentos entre otros documentos de gestión en materia de su competencia. 10. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNDAR, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Cinco (05) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Tres (03) años desempeñando funciones similares. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación. - Cursos o programas de especialización en el área. - Conocimiento de ofimática. - Disposiciones normativas de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 		



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	22 de 56

7.5 Servidor Público – Especialista

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Jefe del área de Administración
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades especializadas. 2. Realizar informes técnicos en materia de su especialidad. 3. Participar en la elaboración de normas, reglamentos, directivas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia de la Unidad funcional. 4. Coordinar los procedimientos de investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad y ámbito de su competencia 5. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo. 6. Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su trabajo. 7. Absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de su ámbito de trabajo 8. Elaborar la propuesta e informes técnicos especializados en el ámbito de su competencia 9. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo 10. Recopilar y procesar la información requerida en el ámbito de su competencia. 11. Preparar información, elaborar cuadros, resúmenes, formatos, gráficos y otros documentos de su ámbito de trabajo. 12. Administrar la información y documentación que se le encargue 13. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNDAR, conforme a la naturaleza de su cargo 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines al cargo. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Tres (02) años desempeñando funciones relacionadas a las funciones. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación. - Cursos o programas de especialización en el área. - Conocimiento de ofimática. - Disposiciones normativas de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 		
<p>El cargo estructural corresponde a un personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. Nº 276. Tener en cuenta que el cargo debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargo; una vez culmine el contrato del servidor.</p>		

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	23 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Coordinador(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear el desenvolvimiento de los integrantes de los grupos internos de trabajo. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, el diseño y la ejecución de los instrumentos de gestión interna. 3. 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. 4. 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. 5. Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia. 6. Proponer mejoras en los procesos en los que participa. 7. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNRAR, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<p>c) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>d) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines al cargo.</p>		
Experiencia		
<p>c) Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado.</p> <p>d) Experiencia específica: Tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a las funciones.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación. - Cursos o programas de especialización en el área. - Conocimiento de ofimática. - Disposiciones normativas de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 		



	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	24 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos técnicos en el ámbito de su competencia. 2. Coordinar los procedimientos de investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad y ámbito de su competencia. 3. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo. 4. Elaborar las normas, procedimientos, reglamentos, directivas, políticas y otros relacionados con la especialidad en la que desarrolla su trabajo. 5. Absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de su ámbito de trabajo. 6. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo. 7. Ejecutar las capacitaciones en el ámbito de su competencia. 8. Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales. 9. Elaborar la propuesta e informes técnicos especializados en el ámbito de su competencia. 10. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNRAR, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines al cargo. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a las funciones. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación. - Cursos o programas de especialización en el área. - Conocimiento de ofimática. - Disposiciones normativas de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 		



	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	25 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Analista
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y estudios en materia de su competencia. 2. Atender casos complejos y, de requerirse, validar los productos de los profesionales. 3. Participar en la elaboración de políticas, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad. 4. Absolver consultas técnico-administrativas. 5. Recopilar y procesar la información requerida en el ámbito de su competencia. 6. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 7. Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo. 8. Preparar información, elaborar cuadros, resúmenes, formatos, gráficos y otros documentos de trabajo bajo su competencia. 9. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNДАР, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Bachiller en carreras afines al cargo. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Uno (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación. - Cursos o programas de especialización en el área. - Conocimiento de ofimática. - Disposiciones normativas de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 		



	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	26 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Profesional de la salud (enfermera)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el examen médico de ingreso a los estudiantes, administrativos y docentes de la UNRAR. 2. Elaboración de documentación para el licenciamiento Universitario. 3. Proveer atención médica primaria a los miembros de la comunidad universitaria de la UNRAR, ya sea de manera 4. virtual o presencial. 5. Brindar atención de emergencias a los miembros de la comunidad universitaria de la UNRAR. 6. Implementar campañas de salud preventiva en la comunidad universitaria 7. Administrar el seguro de atención de salud de los estudiantes. 8. Promover estilos de vida saludables en la comunidad universitaria de la UNRAR. 9. Certificar a requerimiento de las autoridades de la Universidad, la compatibilidad de los postulantes con limitaciones físicas o mentales con la calidad de estudiantes universitarios. 10. Realizar seguimiento clínico a distancia o tele monitoreo cada 24 horas a casos críticos de salud de la comunidad universitaria. 11. Las demás que disponga la Ley Universitaria, Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNRAR, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Título Profesional Universitario Lic. en Enfermería. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a las funciones. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación. - Cursos o programas de especialización en el área. - Conocimiento de ofimática. - Disposiciones normativas de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 		



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	27 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Trabajadora Social
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar programas de apoyo que permitan a los estudiantes cumplir con su formación integral otorgándoles servicios de atención de casos sociales, consejería y apoyo socioeconómico a través de ONG y grupos de ayuda 2. Elaborar, implementar y desarrollar técnicamente planes y programas concernientes al servicio social y Responsabilidad social. 3. Efectivizar la integración de personas con discapacidad en la comunidad universitaria en conformidad con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. 4. Impulsar y orientar las acciones de los grupos, organizaciones estudiantiles y las iniciativas individuales de los estudiantes de la UNDAAR a que realicen actividades de voluntariado. 5. Coordinar y asegurar la gestión efectiva del sistema de voluntariado integrándolo con los sistemas de información, de calidad, de gestión ambiental y otros que arriben a conclusiones sobre su impacto. 6. Proponer programas y/o proyectos conducentes a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes en los espacios de salud, alimentación, deporte, recreación y promoción social en la Universidad 7. Elaborar el Plan de Trabajo Anual y Presupuesto Anual previa evaluación del Plan del año anterior. 8. Atención, apoyo, seguimiento, orientación y consejería de casos sociales, académica, social y económica que presenta la comunidad universitaria. 9. Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social. 10. Realizar visitas domiciliarias de monitoreo a los becados 11. Evaluar las acciones de servicio social implementadas por los programas dando cuenta a la Dirección de Bienestar Universitario 12. Las demás funciones específicas que le asigne el jefe de su Dirección 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Título Profesional Universitario, Lic. trabajador(a) Social, Sociólogo(a). 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a las funciones. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación. - Cursos o programas de especialización en el área. - Conocimiento de ofimática. - Disposiciones normativas de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Psicólogo(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de reglamentos, manuales, protocolos, guías y otros documentos de gestión. 2. Elaborar y asumir la gestión estratégica en la programación, ejecución, supervisión y evaluación del servicio. 3. Elaborar y actualizar anualmente el diagnóstico de salud mental de la comunidad universitaria. 4. Brindar un servicio de orientación y acompañamiento, mediante entrevistas e instrumentos psicológicos de los estudiantes, docentes y personal no docente de la UNDAR. 5. Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos a los estudiantes, personal docente y personal no docente. 6. Evaluación psicológica para prevenir problemas y diagnosticar problemas de inserción a la educación universitaria. 7. Ofrecer atención personalizada a estudiantes que presenten algún riesgo académico y/o emocional al pasar el proceso de adaptación a la universidad. 8. Brindar consejería psicológica o tratamiento respectivo con la finalidad de contribuir al desarrollo óptimo de la salud mental de los estudiantes e integrantes de la comunidad universitaria. 9. Promover el bienestar integral de la comunidad universitaria a través de los servicios sociales y asistenciales que contribuyan a mejorar la calidad de vida. 10. Coordinar la realización de campañas de salud y sesiones educativas a favor de la comunidad universitaria 11. Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato superior 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Título Profesional Universitario Lic. en Psicología 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a las funciones. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación. - Cursos o programas de especialización en el área. - Conocimiento de ofimática. - Disposiciones normativas de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 		

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	29 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Secretario(a) Técnico de PAD
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las funciones de secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles 2. Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Así mismo declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso 3. Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable 4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas 5. Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta 6. Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario 7. Custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el procedimiento administrativo correspondiente 8. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario(a) Técnico(a). 9. Emitir opinión legal en materia del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la jefatura 10. Proyectar directivas, normas y lineamientos internos en materia de gestión laboral, con el fin de reglamentar los procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos 11. Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato superior 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Título Profesional Universitario Derecho 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a las funciones. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación. - Cursos o programas de especialización en el área. - Conocimiento de ofimática. - Disposiciones normativas de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 		





UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

DOCUMENTO DE GESTIÓN

Código

E.CAL/DG.03

Versión

05

Fecha

22-07-2024

Página

30 de 56

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Profesional de Deporte
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar y ejecutar actividades de deporte y recreación para los miembros de la comunidad universitaria.2. Implementar, aplicar y difundir los lineamientos, políticas y normas en materia deportiva, recreativa y buena salud, en los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad3. Coordinar, organizar, ejecutar e informar la ejecución de talleres formativos y eventos deportivos4. Custodiar por la conservación y mantenimiento de las áreas deportivas y equipos deportivos que se ponen a disposición de la comunidad universitaria5. Administrar las instalaciones deportivas de la UNDAR6. Promover y ejecutar en coordinación con la vicepresidencia Académica, a través de la Dirección de Bienestar Universitario los diversos campeonatos, festivales y torneos deportivos de integración de la Universidad.7. Coordinar la ejecución de competencias deportivas Inter facultades e Inter programas con periodicidad anual8. Promover y ejecutar el Programa Deportivo de Alto Competencia (PRODAC).9. Proponer a la Dirección de Bienestar Universitario la firma de convenios con instituciones deportivas recreativas a nivel local, Universidades, IPD y otros, para la realización de diferentes actividades científicas, académicas, deportivas, recreativas, vida saludable, infraestructura deportiva.10. Promover la participación de los estudiantes e integrantes de la comunidad universitaria en diferentes actividades recreativas y deportivas que realiza la universidad11. Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato superior		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Universitaria completa.b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines al cargo.		
Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado.b) Experiencia específica: Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a las funciones.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Colegiatura y habilitación.- Cursos o programas de especialización en el área.- Conocimiento de ofimática.- Disposiciones normativas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.		

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	31 de 56

7.6 Servidor Público – Apoyo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP- AP	Asistente II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al órgano o unidad orgánica. 2. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. 3. Apoyar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. 4. Participar en procedimientos y asuntos de su especialidad. 5. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al órgano. 6. Preparar la información y documentación que se le encargue. 7. Mantener actualizada la información de forma diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral y anual de acuerdo a la normativa vigente. 8. Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Bachiller en carreras afines al cargo. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a la materia. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos o programas de especialización en el área. - Conocimiento de ofimática. 		



	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	32 de 56



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP- AP	Asistente I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos de gestión del órgano o unidad orgánica. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades realizadas por del órgano o unidad orgánica de la universidad. 3. Registrar y actualizar la información de las actividades programadas por los responsables del órgano o unidad orgánica. 4. Elaborar informes y preparar documentos requeridos bajo su competencia. 5. Apoyar en la gestión documentaria y actualización de la información de forma diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral y anual de acuerdo a la normativa vigente. 6. Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines al cargo. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Uno (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos o programas de especialización en el área. - Conocimiento de ofimática. 		

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	33 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP- AP	Técnico II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades conducentes al logro de objetivos del órgano o unidad orgánica. 2. Elaborar documentos para la unidad operativa o especialidad en la que labora el servidor. 3. Realizar labores especializadas de la unidad operativa donde labora el servidor. 4. Comprobar que el trabajo realizado se encuentre conforme a disposiciones internas y los requerimientos del Órgano o la unidad operativa. 5. Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la unidad operativa donde labora el servidor. 6. Apoyar en el proceso de análisis e investigaciones de actividades de la especialidad en la que se encuentra laborando el servidor. 7. Preparar informes, cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo. 8. Elaborar las estadísticas de los procesos técnicos y de los servicios que presta la unidad operativa donde labora el servidor. 9. Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines al cargo. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Uno (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos o programas de especialización en el área. - Conocimiento de ofimática. 		



	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	34 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP- AP	Técnico I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional. 2. Presentar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores. 3. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas y los servicios prestados. 4. Ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos e infraestructura de la UNДАР. 5. Apoyar en aspectos logísticos para la realización de eventos protocolares. 6. Mantener el cuidado de los equipos e infraestructura para su correcto funcionamiento. 7. Brindar soporte en el traslado de personas, documentos o bienes de la universidad. 8. Consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas operativos. 9. Brindar apoyo en la realización de labores de carácter administrativo. 10. Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Básico completo. b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines al cargo. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Uno (01) año en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Seis (06) meses desempeñando funciones relacionadas a la materia. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos o programas de especialización en el área. - Conocimiento de ofimática. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP- AP	Técnico Sonidista
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la configuración, comprobación y revisión de la consola de audio. 2. Apoyo en la revisión de la operatividad de PC de emisión de sonidos y los sistemas de amplificación del Auditorio. 3. Brindar apoyo en temas de microfonía y sonido, así como grabación de eventos académicos. 4. Implementar la sala de grabaciones. 5. Manejo de situaciones de emergencia técnica. 6. Organizar, acondicionar el Auditorio para cada evento. 7. Revisar el proceso de préstamo y devolución de instrumentos musicales según documentos de gestión. 8. Controlar, registrar la salida y entrada de los bienes de la sala de instrumentos. 9. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instrumentos. 10. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> c) Nivel educativo: Técnico Superior completo. d) Grado/situación académica: Técnico de sonido o sonidista, técnico en computación especialidad sonidista, estudiante universitario de producción musical, ingeniería de sonido o sonidista. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general: Uno (01) año en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Seis (06) meses desempeñando funciones relacionadas a la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en manipulación en pistas de audio - Ediciones: efectos, mezclas de diferentes elementos sonoros - Conocimiento de colocación de micrófonos de manera adecuada - Conocimiento en sistemas académicos y administrativos - Conocimiento sobre conservación de instrumentos - 		



	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	36 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP- AP	Secretario(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar, tramitar o archivar los documentos que ingresan o genere el área, para su distribución interna o externa. 2. Gestionar todas las llamadas telefónicas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes, tomar mensajes y ocuparse de las solicitudes de información y de peticiones. 3. Redactar y revisar comunicaciones escritas, reportes, presentaciones y hojas de cálculos. 4. Atender los memorandos entrantes, las presentaciones y los informes para determinar su importancia y planificar su reparto. 5. Elaborar los memorandos, informes, presentaciones, reportes y otros documentos requeridos. 6. Realizar el seguimiento de los documentos del área a su cargo. 7. Preparar las agendas de reuniones y citas del personal del área. 8. Atender y orientar al usuario sobre el trámite y estado de expedientes entre otros. 9. Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato superior 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines al cargo. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Uno (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos o programas de especialización en el área. - Conocimiento de ofimática. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP- AP	Mensajero
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Distribuir y entregar la correspondencia, oficios, memoranda, libros, periódicos, folletos, cheques y documentos varios entre las distintas dependencias a las cuales van dirigidas, haciendo la gestión respectiva de los cargos. Registrar el ingreso y salida de la documentación de la entidad. Fotocopiar material académico y administrativo. Preparar el material físico a distribuirse. Llevar control de la correspondencia entregada en las diversas dependencias y reporte de las mismas. Trasladar artículos de oficina de una dependencia a otra, dentro de las instalaciones de la institución. Realizar el traslado de artículos en general y materiales en general de la universidad. Comunicar permanentemente a la persona encargada sobre las actividades realizadas. Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Técnico Básico completo. Grado/situación académica: Titulado en carreras afines al cargo. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Uno (01) año en el sector público o privado. Experiencia específica: Uno (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en temas afines al área. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. Licencia de conducir. 		

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	38 de 56



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP- AP	Trabajador de Servicio III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes. 2. Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo. 3. Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes a la entidad. 4. Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional. 5. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas. 6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores. 7. Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Uno (01) año en el sector público o privado. b) Experiencia específica: seis (06) meses desempeñando labores variadas de oficina. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. 		



	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	39 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP- AP	Trabajador de Servicio II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad. 2. Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo. 3. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo. 4. Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional. 5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores. 7. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UN DAR, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: uno (01) año en el sector público o privado. b) Experiencia específica: seis (06) meses desempeñando labores de apoyo. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de computadora a nivel de usuario. - Conocimiento de ofimática. 		





DOCUMENTO DE GESTIÓN

Código

E.CAL/DG.03

Versión

05

Fecha

22-07-2024

Página

40 de 56

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP- AP	Chofer de Vehículos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado, en forma diligente y en estricto cumplimiento del Reglamento de Tránsito y las normas internas de la Entidad, informando de los acontecimientos ocurridos en las comisiones realizadas, para lo cual deben tener conocimiento de todos los procedimientos que debe efectuar en estos casos 2. Transportar al personal técnico y administrativo, para realizar exclusivamente actividades oficiales de la entidad dentro de los tramos viales. 3. Proteger la vida e integridad física de los funcionarios de la Entidad a quienes brinda servicios, tomando soluciones alternas, para evitar, accidentes y/o siniestros y otros que ponga en riesgo la vida del personal 4. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas menores al (los) vehículo (s) de la entidad, cuidar, limpiar y conservar el vehículo asignado bajo su responsabilidad, así como verificar diariamente su buen funcionamiento antes de iniciar sus actividades, para garantizar las comisiones con el óptimo funcionamiento de la unidad a cargo, registrando la hora de salida y retorno y los lugares de destino 5. Mantener diariamente actualizado el (los) Registro (s) de Control (Bitácora), así como las ocurrencias y desperfectos del (los) vehículo (s) y otros que considere necesario, para el control y mantenimiento oportuno de la unidad vehicular, informando oportunamente la necesidad de los mantenimientos 6. Conducir los vehículos, para el traslado del personal y/o carga que se le asigne, llevando consigo los documentos vehiculares y personales necesarios y la "Libreta de Control Vehicular" en la que deberá anotar bajo responsabilidad, las ocurrencias por cada servicio encomendado 7. Realizar viajes interprovinciales cuando la Entidad lo estime conveniente, para cumplir con actividades asignadas 8. Estacionar el vehículo asignado en playas de estacionamiento o en lugares seguros y adecuados, para su correcta conservación y evitar ocurrencias, bajo ninguna circunstancia deberá abandonarlo ni ceder la conducción del vehículo a su cargo a cualquier personal técnico y administrativo 9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> c) Nivel educativo: Secundaria completa. d) Grado/situación académica: Licencia de conducir A-Dos B, profesional. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> c) Experiencia general: dos (02) años en el sector público o privado. d) Experiencia específica: un (01) año desempeñando labores como chofer de instituciones públicas, transportando autoridades y personal administrativo. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de mecánica básica - Conocimiento de planes de mantenimiento de vehículos livianos y primeros auxilios - Conocimiento de reglas de tránsito. 		



	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	41 de 56

7.7 Régimen Especial

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Decano(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidir el Consejo de Facultad. 2. Dirigir administrativamente la Facultad. 3. Dirigir académicamente la Facultad, a través de los(as) directores(as) de los Departamentos Académicos, de Las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado. 4. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley. 5. Designar a los(as) directores(as) de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado 6. Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala Ley. 7. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión. 8. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNRAR, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado y grado de maestro o doctor en su especialidad, se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría. b) Experiencia específica: Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNRAR. 		



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	42 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Unidad de Posgrado
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, implementar y evaluar los currículos y sílabos de Diplomados, Maestrías, Doctorados y Segunda Especialidad de la facultad. 2. Formular proyectos de los Programas de Posgrado. 3. Elaborar, organizar y actualizar los planes de estudios de los programas de posgrado y velar por su estricto cumplimiento conforme a Ley. 4. Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la UNDAR. 5. Proponer la incorporación de docentes extraordinarios y necesarios para la Escuela. 6. Proponer convenios con otras universidades e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus afines. 7. Informar respecto al reconocimiento y otorgamiento de grados. 8. Coordinar y ejecutar los estudios de Diplomados, Maestrías, Doctorados y Segunda Especialidad de la Facultad. 9. Proponer a la Escuela de Postgrado el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión. 10. Proponer a la Escuela de Posgrado los planes de mejora de la Unidad de Posgrado. 11. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNDAR, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado y grado de maestro o doctor en su especialidad, se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: No menor de seis (6) años. b) Experiencia específica: Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNDAR. 		



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	43 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Escuela de Posgrado
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, implementar y evaluar los currículos y sílabos de Diplomados, Maestrías, Doctorados y Segunda Especialidad de la facultad. 2. Formular proyectos de los Programas de Posgrado. 3. Elaborar, organizar y actualizar los planes de estudios de los programas de posgrado y velar por su estricto cumplimiento conforme a Ley. 4. Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la UNDAR. 5. Proponer la incorporación de docentes extraordinarios y necesarios para la Escuela. 6. Proponer convenios con otras universidades e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus afines. 7. Informar respecto al reconocimiento y otorgamiento de grados. 8. Coordinar y ejecutar los estudios de Diplomados, Maestrías, Doctorados y Segunda Especialidad de la Facultad. 9. Proponer a la Escuela de Postgrado el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión. 10. Proponer a la Escuela de Posgrado los planes de mejora de la Unidad de Posgrado. 11. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNDAR, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> c) Nivel educativo: Universitaria completa. d) Grado/situación académica: Titulado y grado de maestro o doctor en su especialidad, se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> c) Experiencia general: No menor de seis (6) años. d) Experiencia específica: Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNDAR. 		



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	44 de 56



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Escuela Profesional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. 2. 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 Titulado correspondiente. 3. Asesorar al Consejo de Facultad sobre asuntos- inherentes a su competencia funcional. 4. Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. 5. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional. 6. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. 7. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNDAR, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado y grado de maestro o doctor en su especialidad, se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: No menor de seis (6) años. b) Experiencia específica: Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNDAR. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Departamento Académico
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas de la Facultad. Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales de la universidad. Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo al requerimiento de las escuelas. Proponer al pleno de docentes la carga horaria de los docentes del departamento para ser aprobada en una sesión plenaria. Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su plan de desarrollo. Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa. 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. Elaborar el plan de actividades académicas y de estudios para proponerlas al Consejo de Facultad para su aprobación respectiva. Supervisar las labores de investigación, el desarrollo de las líneas de investigación y de proyección social y extensión universitaria de los docentes del Departamento en Centros e Institutos de Investigación a fines a la especialidad del departamento. 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. Administrar la carga lectiva y no lectiva de los Profesores dentro de su especialidad del Departamento Académico previa coordinación con el Decano, el director de Escuela. Administrar los Laboratorios, Talleres, Gabinetes y otros similares. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNDAR, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/situación académica: Titulado y grado de maestro o doctor en su especialidad, se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: No menor de seis (6) años. Experiencia específica: No menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNDAR. 		



	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	46 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Unidad de Investigación
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y organizar los centros y equipos de investigación de la facultad. 2. Sistematizar la producción de conocimiento generado en la facultad y velar por su publicación y el registro de las patentes correspondientes. 3. Conducir el proceso de investigación, desarrollo e innovación tecnológica en docentes, estudiantes y graduados pertenecientes a la facultad. 4. Generar mecanismos que incentiven la realización de investigaciones y su publicación en revistas indizadas por parte de docentes, investigadores y estudiantes. 5. Liderar los procesos de generación, revisión y medición de las líneas de investigación. 6. Vincular a la Unidad de Investigación con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional y/o extranjero, previo conocimiento de la autoridad. 7. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones, mediante revistas indexadas y las propias de la Facultad. 8. Registrar los grupos de investigación y medir los indicadores de producción científica. 9. Coordinar, monitorear y evaluar el archivo documental de investigaciones en el repositorio de la UN DAR. 10. Diseñar e impulsar la innovación y desarrollo tecnológico y la aplicación de resultados de las investigaciones 11. Gestionar, normar, regular y evaluar las actividades de investigación. 12. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UN DAR, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado y grado de doctor. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: No menor de seis (6) años. b) Experiencia específica: No menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UN DAR. 		



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	47 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Instituto de Investigación
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la actividad de investigación, en coordinación con el vicerrectorado de investigación y su gestión administrativa, económica y financiera en concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad. 2. Diseñar e impulsar la innovación y desarrollo tecnológico y la aplicación de resultados de las investigaciones 3. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones, mediante revistas indexadas y las propias de la Facultad. 4. Gestionar, normar, regular y evaluar las actividades de investigación. 5. Implementar y desarrollar la política general de investigación de la universidad. 6. Informar y/o emitir opinión técnica, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. 7. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNDAR, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado y grado de maestro o doctor en su especialidad. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: No menor de seis (6) años. b) Experiencia específica: Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNDAR. 		



	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	48 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Incubadora de Empresas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la actividad de la dirección incubadora de Empresas, en coordinación con el vicerrectorado de investigación y su gestión administrativa, económica y financiera en concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad. 2. Diseñar e impulsar la incubadora de empresas y desarrollo tecnológico para así garantizar los resultados de las investigaciones 3. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones, mediante revistas indexadas y las propias de la Facultad. 4. Gestionar, normar, regular y evaluar las actividades de investigación. 5. Implementar y desarrollar la política general de investigación de la universidad. 6. Informar y/o emitir opinión técnica, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. 7. Dirigir al equipo de Dirección de Incubadora de Empresas 8. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNRAR, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado y grado de maestro o doctor en su especialidad. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: No menor de seis (6) años. b) Experiencia específica: Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNRAR. 		



	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	49 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Innovación y Transferencia Tecnológica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la actividad de la dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica en coordinación con el vicerrectorado de investigación y su gestión administrativa, económica y financiera en concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad. 2. Diseñar e impulsar la dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica y desarrollo tecnológico para así garantizar los resultados de las investigaciones 3. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones, mediante revistas indexadas y las propias de la Facultad. 4. Gestionar, normar, regular y evaluar las actividades de investigación. 5. Implementar y desarrollar la política general de investigación de la universidad. 6. Informar y/o emitir opinión técnica, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. 7. Dirigir al equipo de dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica 8. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNDAAR, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> c) Nivel educativo: Universitaria completa. d) Grado/situación académica: Titulado y grado de maestro o doctor en su especialidad. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> c) Experiencia general: No menor de seis (6) años. d) Experiencia específica: Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNDAAR. 		



	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	50 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Producción de Bienes y Servicios
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la actividad de la dirección de Producción de Bienes y Servicios en coordinación con el vicerrectorado de investigación y su gestión administrativa, económica y financiera en concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad. 2. Diseñar e impulsar la dirección de Producción de Bienes y Servicios y desarrollo tecnológico para así garantizar los resultados de las investigaciones 3. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones, mediante revistas indexadas y las propias de la Facultad. 4. Gestionar, normar, regular y evaluar las actividades de investigación. 5. Implementar y desarrollar la política general de investigación de la universidad. 6. Informar y/o emitir opinión técnica, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. 7. Dirigir al equipo de dirección de Producción de Bienes y Servicios 8. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNДАР, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> e) Nivel educativo: Universitaria completa. f) Grado/situación académica: Titulado y grado de maestro o doctor en su especialidad. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> e) Experiencia general: No menor de seis (6) años. f) Experiencia específica: Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNДАР. 		



	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	51 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario Principal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los estudiantes de pre grado y post grado (Maestría y Segunda Especialización y Doctorado) relacionado con su especialidad. 2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los estudiantes de pre grado y post grado (Maestría y Segunda Especialización y Doctorado). 3. Ejercer la docencia en Servicio dentro de los ambientes adecuados, según su especialidad a los estudiantes de pre grado y posgrado (Maestría y Segunda Especialización y Doctorado). 4. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los estudiantes de pre y post grado. 5. Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos. 6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante emitiendo informe sobre ello. 7. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 8. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNRAR, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado y grado de doctorado. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Haber sido nombrado previamente como profesor asociado. 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. b) Experiencia específica: Las que determine el Reglamento de Selección de Docentes para nombramiento. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNRAR. 		



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	52 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario Asociado
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los estudiantes de pre grado y pos grado. 2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los estudiantes de pre grado y post grado (Maestría y Segunda Especialización). 3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los estudiantes de pos grado (Maestría y Segunda Especialización). 4. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos. 5. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad por medio de la Oficina de Proyección Social. 6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante emitiendo informe sobre ello. 7. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 8. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNDAR, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado y grado de maestro. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar. Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente auxiliar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional. b) Experiencia específica: Las que determine el Reglamento de Selección de Docentes para nombramiento. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNDAR. 		



	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	53 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario Auxiliar
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir la enseñanza, y aprendizaje, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los estudiantes de pre grado relacionado con su especialidad. 2. Asesorar y dirigir la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los estudiantes de pre grado. 3. Ejercer la docencia en servicio en los ambientes adecuados según su especialidad, a los estudiantes de pre grado. 4. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas en laboratorios a los estudiantes de pre grado según su especialidad. 5. Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad emitiendo informes de los trabajos efectuados o el avance de los mismos. 6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza de los estudiantes participantes, emitiendo informe sobre ello. 7. Recibir promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 8. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNRAR, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado y grado de maestro. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tener como cinco (5) años en el ejercicio profesional. b) Experiencia específica: Las que determine el Reglamento de Selección de Docentes para nombramiento. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNRAR. 		



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	54 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Nombrado (Ley 30512)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los estudiantes de pre grado y post grado relacionado con su especialidad. 2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los estudiantes de pre grado y post grado 3. Ejercer la docencia en Servicio dentro de los ambientes adecuados, según su especialidad a los estudiantes del instituto 4. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los estudiantes del instituto. 5. Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos. 6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante emitiendo informe sobre ello. 7. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 8. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNДАР, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: No menor de cinco (5) años. b) Experiencia específica: Las que determine el Reglamento de Selección de Docentes para nombramiento. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones contenidas en la Ley que lo rige. 		



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	55 de 56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Contratado Ley 30512
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir la enseñanza, y aprendizaje, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pre grado relacionado con su especialidad. 2. Asesorar y dirigir la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pre grado. 3. Ejercer la docencia en servicio en los ambientes adecuados según su especialidad, a los alumnos del instituto. 4. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas en laboratorios a los alumnos de pre grado según su especialidad. 5. Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad emitiendo informes de los trabajos efectuados o el avance de los mismos. 6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza de los alumnos participantes, emitiendo informe sobre ello. 7. Recibir promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área. 8. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la UNDAR, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Mínima de dos (02) años laboral no docente en su especialidad o temática a desempeñarse. b) Experiencia específica: Mínima de uno (01) año como docente en educación superior, técnico-productiva o artística según corresponda. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones contenidas en la Ley que lo rige. 		



	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	05
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	22-07-2024
		Página	56 de 56

8. ANEXO

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS ESTRUCTURALES

Resolución de Presidencia N° 043-2022-CO-P-UNRAR, aprueba el Clasificador de Cargos de la UNRAR	Cargo Estructural del Clasificador de Cargos
Rector(a)	Rector(a)
Vicerrector(a) Académico(a)	Vicerrector(a) Académico(a)
Vicerrector(a) de Investigación	Vicerrector(a) de Investigación
Director(a) General de Administración	Director(a) General de Administración
Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretario(a) General	Secretario(a) General
Director(a)	Director(a)
Jefe(a) del Órgano de Control Institucional	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Jefe(a) de Oficina	Jefe(a) de Oficina
Jefe(a) de Unidad	Jefe(a) de Unidad
Especialista	Especialista
Asistente II	Asistente II
	Asistente I
	Técnico I y II
	Técnico Sonidista
Mensajero	Mensajero
Trabajador de Servicio III	Trabajador de Servicio III
Trabajador de Servicio II	Trabajador de Servicio II
	Chofer de Vehículos
Decano(a)	Decano(a)
	Director(a) de Escuela de Posgrado
Director(a) de Escuela Profesional	Director(a) de Escuela Profesional
Director(a) de Departamento Académico	Director(a) de Departamento Académico
	Director(a) de Unidad de Investigación
Director(a) de Instituto de Investigación	Director(a) de Instituto de Investigación
	Director(a) de Incubadora de Empresas
	Director(a) de Innovación y Transferencia Tecnológica
	Director(a) de Producción de Bienes y Servicios
Docente Ordinario Asociado	Docente Ordinario Asociado
Docente Ordinario auxiliar	Docente Ordinario auxiliar
Docente Nombrado de ISMP (Ley 30512)	Docente Nombrado (Ley 30512)
Docente Contratado de ISMP (Ley 30512)	Docente Contratado (Ley 30512)