



Firmado digitalmente por:
IBERICO DIAZ Marcia
Adriana FAU 20491363402 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 30/01/2025 16:04:29-0500



Firmado digitalmente por:
CRUZ GARCIA ADALBERTO FIR
32931403 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 30/01/2025 15:59:47-0500

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”
RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 060-2025-UNDC/CO

Cañete, 30 de enero del 2025

VISTOS:

El MEMORANDUM N° 063-2025-UNDC/CO/AOM-P de fecha 29 de enero de 2025 emitido por la Presidencia de Comisión Organizadora; INFORME N° 0106-2025-UNDC/PCO/OPP de fecha 29 de enero de 2025 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; INFORME N° 0111-2025-UNDC/PCO/DGA/URRH de fecha 28 de enero de 2025 emitido por la Unidad de Recursos Humanos; MEMORANDUM N° 055-2025-UNDC/CO/AOM-P de fecha 27 de enero de 2025 emitido por la Presidencia de Comisión Organizadora; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, de conformidad con la Ley N° 29488 de fecha 22/12/2009, se creó la Universidad Nacional de Cañete, la misma que fue modificada por la Ley N° 30515, cuyo artículo 1° dispone: “créase la Universidad Nacional de Cañete con domicilio en la Provincia de Cañete, Departamento de Lima”. Asimismo, a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD, el Consejo Directivo de la SUNEDU, le otorgó la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Cañete;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 055-2024-MINEDU de 27 de mayo de 2024, se designó a partir del 31 de mayo de 2024, a las señoras Marcia Adriana Iberico Diaz y Janett Karina Vásquez Pérez, en los cargos de Vicepresidenta Académica y Vicepresidenta de Investigación respectivamente; quedando conformada la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete, de la siguiente manera: Dr. Arnulfo Ortega Mallqui, como Presidente de la Comisión Organizadora; Dra. Marcia Adriana Iberico Diaz, como Vicepresidenta Académica; Dra. Janett Karina Vásquez Pérez, como Vicepresidenta de Investigación;

Que, el artículo 58° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordado con el artículo 25° del Estatuto de la Universidad Nacional de Cañete, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 143-2022-CO/UNDC y su modificatoria, establecen que el **Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad**. En el caso de la Universidad Nacional de Cañete, dada su condición y naturaleza, corresponde ejercer dicha atribución a la Comisión Organizadora quien hace las veces de Consejo Universitario, disposición relacionada con la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias;

Que, con Resolución Presidencial N° 025-2025-UNDC/CO-P de fecha 28 de enero de 2025, se aprobó: **“ARTÍCULO PRIMERO: ENCARGAR el despacho de Presidencia de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete a la Dra. Marcia Adriana Iberico Diaz, Vicepresidenta Académica, por el día jueves 30 de enero de 2025, debiendo ejercer las funciones inherentes al cargo.”**

Que, el artículo 6° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, teniendo entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos,



Firmado digitalmente por:
IBERICO DIAZ Marcia
Adriana FAU 20491363402 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 30/01/2025 16:04:44-0500



Firmado digitalmente por:
CRUZ GARCIA ADALBERTO FIDELICENCIADA con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD
32931403 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/01/2025 16:00:15-0500

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”
RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 060-2025-UNDC/CO



instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y por la entidad;

Que, el literal c) del numeral 5.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, define al Manual de Clasificador de Cargos (MCC) como el documento de gestión institucional en el que se describen, de manera ordenada, todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, bajo ese marco normativo, con Resolución de Comisión Organizadora N° 079-2023-UNDC/CO, se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Cañete, modificado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 148-2023-UNDC/CO de fecha 23 de junio de 2024, Resolución de Comisión Organizadora N° 282-2024-UNDC/CO de fecha 15 de agosto de 2024 y Resolución de Comisión Organizadora N° 496-2024-UNDC/CO de fecha 4 de diciembre de 2024;

Que, el numeral 6.1.7 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, señala que: *“La ORH o la que haga las veces debe elevar la propuesta de MCC al(la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP o la que haga las 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 Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad”*;

Que, con MEMORANDUM N° 055-2025-UNDC/CO/AOM-P de fecha 27 de enero de 2025, la Presidencia de Comisión Organizadora solicita al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, remitir la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos y el CAP Provisional de la UNDC; considerando los cargos de confianza y/o directivo superior de libre designación y remoción en puestos libres;

Que, con INFORME N° 0111-2025-UNDC/PCO/DGA/URRHH de fecha 28 de enero de 2025, la Unidad de Recursos Humanos remite la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Se modificó los cargos estructurales; en concordancia al literal 14.6. del Artículo 14° del DECRETO SUPREMO N° 053-2022-PCM que aprueba la LEY N° 31419 – Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
2. Se actualizo los cargos estructurales; en concordancia al literal 6.1.8. del Artículo 6 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU.
3. De plazas desiertas y/o sin cobertura: En los diferentes procesos de convocatoria para contratación administrativa de servicios, se ha evidenciado alto porcentaje de plazas que quedan desiertas en los distintos procesos de concurso generando desatención de necesidad en recurso humano que influye en la consecución de objetivos y metas institucionales, al no completarse de manera adecuado los cuadros de personal respectivos para una gestión efectiva; por lo que se modificó los cargos estructurales de técnico y operador de servicios generales.

Que, con INFORME N° 0106-2025-UNDC/PCO/OPP de fecha 29 de enero de 2025, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa respecto a la revisión de la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos, la misma que se encuentra conforme;

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”
RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 060-2025-UNDC/CO

Que, mediante MEMORANDUM N° 063-2025-UNDC/CO/AOM-P de fecha 29 de enero de 2025, la Presidencia de la Comisión Organizadora deriva el presente expediente a la Secretaría General para que sea visto en sesión extraordinaria de fecha 29 de enero de 2025;

Que, los miembros de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete, en sesión extraordinaria N° 007-2025 de fecha 29 de enero de 2025, acordaron **MODIFICAR** el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Cañete aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 079-2023-UNDC/CO y modificado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 148-2023-UNDC/CO y Resolución de Comisión Organizadora N° 282-2024-UNDC/CO;

Estando a lo expuesto y a las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 30220, Ley Universitaria; el Documento Normativo denominado: “Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución”, aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y su modificatoria y en la Resolución Viceministerial N° 069-2022-MINEDU, así como en el Estatuto de la UNDC y demás normas concordantes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **MODIFICAR** el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Cañete aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 079-2023-UNDC/CO y modificado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 148-2023-UNDC/CO y Resolución de Comisión Organizadora N° 282-2024-UNDC/CO, que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Comisión Organizadora N° 496-2024-UNDC/CO.

ARTÍCULO TERCERO: **DISPONER** que la Unidad de Recursos Humanos, adopte las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: **NOTIFICAR** la presente Resolución al Director General de Administración y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Cañete, para su conocimiento, cumplimiento y demás fines pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO: **ENCARGAR** a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución de Comisión Organizadora en el portal de transparencia de la Universidad Nacional de Cañete.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Firmado digitalmente por:
IBERICO DIAZ Marcia Adriana FAU
20491363402 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 30/01/2025 16:04:02-0500

DRA. MARCIA ADRIANA IBERICO DIAZ
Presidente(e) de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Cañete



Firmado digitalmente por:
CRUZ GARCIA ADALBERTO FIR
32931403 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/01/2025 16:01:11-0500

Mg. ADALBERTO CRUZ GARCIA
Secretario General
Universidad Nacional de Cañete



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

(Ley de creación N°29488 - ley de modificación N°30115)

Licenciada con RCD N°116-2018-SUNEDU/CD

Código: M-A02-RH-001

Versión: 01

Fecha de aprobación: 30-01-2025

APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N°060-2025-CO/UNDC

ENERO - 2025

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Educación de conocimiento y valores...

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

CUADRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE Y CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado por:	Unidad de Recursos Humanos	Mg. ADALBERTO CRUZ GARCIA Jefe(e) de la Unidad de Recursos Humanos	
	Dirección General de Administración	CPC. RUT MAVET JARA BENDEZU Directora(e) General de Administración	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Lic. Adm. NILO LEYVA DUEÑAS Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Oficina de Asesoría Jurídica	Abog. JORGE LUIS ORE CONTRERAS Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete	Dr. ARNULFO ORTEGA MALLQUI Presidente de la Comisión Organizadora Dra. MARCIA ADRIANA IBERICO DIAZ Vicepresidenta Académica Dra. JANETT KARINA VASQUEZ PEREZ Vicepresidenta de Investigación	

CUADRO DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN / ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	—	Nuevo documento

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

AUTORIDADES DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA



DR. ARNULFO ORTEGA MALLQUI
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

La Comisión Organizadora tiene como función aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad Nacional de Cañete, formulados en los instrumentos de planeamiento institucional. Asimismo, asume la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de sus órganos de gobierno, cumpliendo con la normativa vigente y las disposiciones para comisiones organizadoras de universidades públicas, establecidas en la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias.



DRA. MARCIA ADRIANA IBERICO DIAZ
VICEPRESIDENTA ACADÉMICA

Mediante la Resolución Viceministerial N° 055-2024-MINEDU, del 27 de mayo de 2024, se reconfirmó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete, quedando integrada por el Dr. Arnulfo Ortega Mallqui como Presidente, la Dra. Marcia Adriana Iberico Díaz como Vicepresidenta Académica, y la Dra. Janett Karina Vásquez Pérez como Vicepresidenta de Investigación.



DRA. JANETT KARINA VASQUEZ PEREZ
VICEPRESIDENTA DE INVESTIGACIÓN

La Universidad Nacional de Cañete continúa alineada con lo estipulado en la Ley Universitaria N° 30220, y se enfoca en garantizar la sostenibilidad de las Condiciones Básicas de Calidad para mantener el Licenciamiento Institucional. Esto se logra mediante la implementación y aplicación de sus principales instrumentos de gestión, que generan resultados en los ámbitos técnico, económico, financiero, administrativo y académico de la Universidad.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

INDICE

PRESENTACIÓN.....	5
I. OBJETIVO.....	6
II. ALCANCE	6
III. BASE LEGAL	6
IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:	7
V. CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES:	10
VI. CUADRO DE RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES:	12
VII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	15

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

PRESENTACIÓN

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

El Manual de Clasificador de Cargos – MCC tiene como objeto determinar, racionalizar, clasificar y ordenar los cargos de la Universidad Nacional de Cañete, en función a sus objetivos y necesidades institucionales, según su clasificación y grupo ocupacional, considerando su jerarquía y nivel de responsabilidad; estableciendo así, el conjunto de requisitos mínimos para quienes los ocupen, así como las funciones a ejecutar por cada cargo estructural.

El Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Cañete se ha formulado en base a la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE y la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175, como marco normativo vigente que establece los principios del empleo público, ahora Servicio Civil, y regula la gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, así como la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado.

En su artículo 4, la citada Ley establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, para lograr mejor atención a la ciudadanía, optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

Por lo que el presente documento servirá como instrumento base para la formulación y elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Universidad Nacional de Cañete URH - UNDC.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

I. OBJETIVO

Determinar, clasificar y ordenar los cargos estructurales de la Universidad Nacional de Cañete (UNDC) en función a sus objetivos y necesidades institucionales, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones para cada cargo estructural, a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional de la entidad.

II. ALCANCE

Las disposiciones vertidas en el presente documento, son de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas, direcciones, oficinas de la UNDC., así como son de alcance a todo el personal docente y no docente de la universidad.

III. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- b. Ley de Creación N° 29488 de la Universidad Nacional de Cañete.
- c. Ley N° 30515 Ley que modifica la ley 29488, ley que crea la Universidad Nacional de Cañete.
- d. Resolución de Comisión Organizadora N° 143 -2022-CO/UNDC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Cañete y sus modificatorias.
- e. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- f. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- g. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- h. 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.
- i. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- j. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.

- k. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de Organización del Estado.
- l. 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".
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- o. Resolución de Comisión Organizadora N° 183-2022-UNDC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Cañete.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

- a. **Proceso de Tránsito:** Ruta para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2021-SERVIR-GDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.
- b. **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

- c. **Manual de Clasificador de Cargos (MCC):** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- d. **Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- e. **Presupuesto Analítico de Personal (PAP):** Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
- f. **Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** 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.
- g. **Manual de Operaciones:** Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

- h. **Titular de la Entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH.
- i. **Pliego Presupuestario:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- j. **Unidad Ejecutora:** Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.
- k. **Entidad Pública Tipo A:** Organización, para el SAGRH, que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.
- l. **Entidad Pública Tipo B:** Órgano desconcentrado, proyecto, programa o unidad ejecutora de una entidad pública Tipo A que, conforme a su MOP, cumple con los siguientes criterios:
 - a) Contar con un(a) titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa, y/o una alta dirección o la que haga las veces.
 - b) Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
 - c) Contar con una Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces.
 - d) Contar con resolución del (la) titular de la entidad pública a la que pertenece, definiéndola como entidad Tipo B, de corresponder.
- m. **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- n. **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.
- o. **Cargo Estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

- p. **Posición:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- q. **Situación de Ocupado:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.
- r. **Situación de Previsto:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.

V. CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES:

Los cargos estructurales de la UNDC han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público se clasifica de la siguiente manera:

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

El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
 - b) De nombramiento y remoción regulados.
 - c) De libre nombramiento y remoción.
2. **EMPLEADO DE CONFIANZA.** El personal de confianza se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al cinco por ciento (5%) del total de cargos o puestos existentes en la entidad con un mínimo de dos (2) y un máximo de cincuenta (50) servidores de confianza.
 3. **SERVIDOR PÚBLICO.** Se clasifica en:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

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

4. **SERVIDOR PÚBLICO DE RÉGIMEN ESPECIAL:** Servidores públicos aplicables a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios entre otros servidores.

Finalmente, de acuerdo a la Ley Marco de Empleo Público y las orientaciones contenidas en los anexos del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, la clasificación de cargos del Manual de Clasificador de Cargos tiene las siguientes siglas y codificación:

CLASIFICACIÓN	SIGLA
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 – Apoyo	SP-AP
Régimen Especial	RE

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

VI. CUADRO DE RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES:

La clasificación de cargos de la Universidad Nacional de Cañete – UNDC, se ha efectuado tomando en consideración lo establecido en la Ley N° 28175 – Ley Marco de Empleo Público, y el proceso de estructuración de cargos que establece las funciones, responsabilidades y características de los cargos, obteniendo la distribución que se presenta a continuación:

CLASIFICACIÓN DE PERSONAL	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	N° PAG.
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	RECTOR	15
		VICERRECTOR ACADÉMICO	16
		VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN	17
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR	18
		SECRETARIO GENERAL	19
		DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	20
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DEFENSOR UNIVERSITARIO	21
		JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	22
		JEFE(A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	23
		JEFE(A) DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	24
		JEFE(A) DE OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	25
		JEFE(A) DE OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	26
		JEFE(A) DE OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	27
		JEFE(A) DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	28
		JEFE(A) DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	29
		JEFE(A) DE UNIDAD FORMULADORA	31
		JEFE(A) DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	32
		JEFE(A) DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	33
		JEFE(A) DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	34
		JEFE(A) DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	35

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

		JEFE(A) DE UNIDAD DE TESORERÍA	36
		JEFE(A) DE UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	37
		DIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	39
		DIRECTOR(A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	40
		DIRECTOR(A) DE ADMISIÓN	41
		DIRECTOR(A) DE GESTIÓN ACADÉMICA	42
		DIRECTOR(A) DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE EXTENSIÓN	43
		DIRECTOR(A) DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	44
		DIRECTOR(A) DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	45
		DIRECTOR(A) DE INCUBADORA DE EMPRESAS	46
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	EJECUTIVO(A)	47
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	SECRETARIO(A) TÉCNICO PAD	48
		ESPECIALISTA	49
		ENFERMERO(A)	50
		PSICÓLOGO(A)	51
		ANALISTA	52
		ASISTENTE	53
		SECRETARIO(A) DOCENTE	54
		JEFE(A) DE PRÁCTICA	55
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO	56
		TÉCNICO DE BIBLIOTECA	57
		TÉCNICO DE LABORATORIO	58
		SECRETARIO(A) III	59
		SECRETARIO(A) II	60
		SECRETARIO(A) I	61
		CHOFER	62
		OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES	63
		DIRECTOR DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	64
		DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO	65

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

RÉGIMEN ESPECIAL	RE	DECANO	67
		DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	68
		DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL	69
		DIRECTOR DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	70
		DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO	71
		DOCENTE ORDINARIO - PRINCIPAL	72
		DOCENTE ORDINARIO - ASOCIADO	73
		DOCENTE ORDINARIO - AUXILIAR	74
		DOCENTE CONTRATADO	75

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

VII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Rector
Funciones del cargo estructural:		
1. Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. 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 los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario. 5. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad. 6. Presentar a la Asamblea Universitaria, la memoria anual, el informe semestral de gestión del(la) Rector(a) y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado. 7. Transparentar la información económica y financiera de la universidad. 8. Suscribir Resoluciones acordada o aprobadas mediante la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y las Rectorales. 9. Refrendar los convenios marco y específicos con instituciones públicas, privadas, así como del sistema financiero (bancario y no bancario). 10. Delegar funciones y responsabilidades que estime conveniente para una eficiente gestión de la universidad. 11. Las demás que le otorguen la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad, conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 61 de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Vicerrector Académico
Funciones del cargo estructural:		
1. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad. 2. Supervisar las actividades académicas con la finalidad de lograr la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad. 3. Dirigir, en coordinación con los decanos, con la ejecución de actividades académicas. 4. Planificar y conducir los procesos de capacitación del personal docente y la implementación de políticas de capacitación del personal docente. 5. Coordinar actividades curriculares, extracurriculares y planes de estudio. 6. Coordinar con las Facultades los servicios de orientación y tutoría para los estudiantes. 7. Promover la producción y difusión de materiales didácticos. 8. Coordinar y supervisar la expedición de grados y títulos del nivel de pregrado y posgrado. 9. Proponer e implementar el modelo educativo y política curricular en las escuelas profesionales. 10. Proponer y conducir las políticas de apoyo y bienestar a los estudiantes. 11. Supervisar los procesos de admisión llevados a cabo por la Dirección de Admisión en sus distintas modalidades. 12. Supervisar los procesos de registro de matrícula, actas de calificaciones, certificado de estudios y otros documentos académicos. 13. Organizar y supervisar el seguimiento a los graduados de la Universidad, fomentando una interrelación permanente entre los graduados y la Universidad 14. Las demás que le otorguen la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad, conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 64 y 65.1 de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Vicerrector de Investigación
Funciones del cargo estructural:		
1. Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad. 2. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de lograr la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad. 3. Organizar y 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. Fortalecer la integración de las actividades de investigación en pre y posgrado de las Facultades, y la relación entre la formación académica en pregrado y posgrado con la investigación. 7. Promover las incubadoras de empresas, los semilleros de investigación y los círculos de estudios. 8. Coordinar y supervisar el desempeño de los docentes investigadores en concordancia a los estándares del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología SINACYT. 9. Promover la capacitación de docentes, estudiantes y graduados involucrados con la investigación e innovación. 10. Gestionar el respaldo institucional, nacional e internacional, para maestrías, doctorados y especializaciones de la comunidad universitaria. 11. Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades que promuevan la iniciativa de los estudiantes para la creación de sus propias pequeñas y microempresas. 12. Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades sobre innovación y transferencia tecnológica 13. Las demás que le otorguen la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad, conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 64 y 65.2 de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor
Funciones del cargo estructural:		
1. Asesorar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo. 2. Formular alternativas de políticas en asuntos del organismo relacionadas con el área de su especialidad. 3. Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo. 4. Proporcionar asesoramiento técnico a la alta dirección. 5. Planificar y administrar la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema respectivo. 6. Participar en el control, seguimiento y evaluación de los procesos pertinentes de la oficina. 7. Asesorar y absolver las consultas técnico administrativas por la alta dirección. 8. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad. 9. Emitir informes técnicos especializados. 10. Las demás que el jefe inmediato le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Nivel académico: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ciencias de la Ingeniería, Educación, Derecho, Ciencias de la Salud o afines.		
Experiencia: a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Dos (02) años en la función o materia de asesoría en el sector público o privado. ✓ Un (01) año en la función o materia en los puestos o cargos jefaturales, ejecutivos/as o coordinadores/as o responsables o supervisores/as o asesores/as de Alta Dirección en el sector público.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos o programas de especialización en la materia. b. Colegiatura y habilitación.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario General
Funciones del cargo estructural:		
1. Dirigir y supervisar los procesos de trámite documentario, archivo y registro de grados y títulos de la Universidad. 2. Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos de resoluciones de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado. 3. Legalizar las copias de documentos expedidos por las dependencias autorizadas de la Universidad Nacional de Cañete. 4. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad sobre los alcances del Estatuto y reglamentos vigentes. 5. Conducir el proceso de expedición de diplomas de grados y títulos profesionales, así como distinciones honoríficas. 6. Gestionar los procesos de trámite documentario de la universidad. 7. Las demás funciones administrativo académico que le asigne el Rectorado y las que disponga el Estatuto.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Titulado en Derecho, Educación, Administración, Economía, Ciencias de la Salud, Ingeniería o afines.		
Experiencia: a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Dos (02) años en la función o materia de gestión de secretaría general en el sector público o privado. ✓ Un (01) año en puestos o cargos, jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en gestión de secretaría general.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos y programas de especialización en la materia. b. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y la Resolución de Superintendencia N° 014-2019-SUNEDU.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director General de Administración
Funciones del cargo estructural:		
1. Conducir y evaluar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, gestión de recursos humanos y servicios generales, patrimonio e inversiones, así como, evaluar la ejecución presupuestal. 2. Emitir opinión técnica en materia de su competencia. 3. Formular y proponer documentos normativos para la implementación de los sistemas administrativos en la institución. 4. Establecer y mantener el sistema de control interno conforme a las normas legales vigentes. 5. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia. 6. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos. 7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén. 8. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional. 9. Administrar la infraestructura física de la Universidad. 10. Cautelar que los recursos económicos, financieros, presupuestales y humanos sean administrados correctamente, de conformidad a las normas legales vigentes. 11. Promover la capacitación profesional y la especialización de los servidores administrativos de la institución. 12. Las demás que le asigne el Rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en Economía, Licenciado en Gestión, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, o Finanzas o afines.		
Experiencia: a. Experiencia general: Siete (07) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Cuatro (04) años desempeñando funciones en áreas relacionadas a Administración, Recursos Financieros, o Humanos o Abastecimiento o proyectos de inversión y/o en materia de gestión de los sistemas administrativos en el sector público. ✓ Tres (03) años en puestos o cargos, jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en gestión de los sistemas administrativos del estado.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos o programas de especialización en la materia. b. Colegiatura y habilitación.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Defensor Universitario
Funciones del cargo estructural:		
1. Recibir, atender e investigar las denuncias y reclamaciones de los miembros de la comunidad universitaria, vinculadas con la infracción de derechos individuales en el marco del Estatuto, reglamentos y demás normas internas. 2. Emitir recomendaciones y propuestas a las partes en conflicto. 3. Supervisar el respeto de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria frente a actos u omisiones de las unidades, autoridades o funcionarios de la Universidad. 4. Contribuir a la formación de una conciencia de derechos y de respeto a las normas para la igualdad y la justicia para todos. 5. Proponer a las autoridades académicas y administrativas recomendaciones, recordatorios de deberes legales y sugerencias para la adopción de nuevas medidas. 6. Presentar el informe anual de sus actividades ante la Asamblea Universitaria. 7. Definir las estrategias de difusión para el acceso y el alcance de los servicios de la defensoría a toda la comunidad universitaria. 8. Proponer instrumentos normativos respecto a la atención y respuesta de las denuncias relativas a la transgresión de derechos individuales y sobre derivación y seguimiento de las denuncias o reclamaciones remitidas a otro órgano de la Universidad. 9. Establecer diferentes canales de atención presenciales y no presenciales idóneos para la atención de casos tramitados ante la Defensoría Universitaria. 10. Las demás que el Consejo Universitario le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Titulado en Derechos, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Educación o afines.		
Experiencia: a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Dos (02) años en la función o materia de gestión pública. ✓ Un (01) año en puestos o cargos gerenciales, Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en el sector público.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos y programas de especialización en la materia. b. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la universidad, así como el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República. 2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales de la universidad, así como a su gestión, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República. 3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la universidad, que disponga la Contraloría General de la República. 4. Ejercer el control preventivo en la universidad. 5. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la universidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Rectorado para que se adopten las medidas correctivas pertinentes. 6. Recibir y atender las denuncias que formulen funcionarios públicos, servidores públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la universidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito. 7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto. 8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la universidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia. 9. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. 10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables de la universidad por parte de sus órganos y unidades orgánicas. 11. Las demás funciones establecidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y otras que establezca la Contraloría General de la República.		
Requisitos del cargo estructural:		
Los requisitos se encuentran establecidos en la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG/NORM “Directiva de los Órganos de Control Institucional”.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Jefe(a) de Oficina de Asesoría Jurídica
Funciones del cargo estructural:		
1. Asesorar y absolver consultas de naturaleza jurídico – legal de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad. 2. Proponer a la alta dirección las políticas de las acciones de carácter jurídico legal. 3. Proponer las modificaciones de las normas y reglamentos de la UNDC, en observancia a la vigencia y modificaciones del Sistema Jurídico peruano. 4. Emitir opinión jurídica legal de las directivas y reglamentos propuestos por los diferentes órganos y unidades de la Universidad. 5. Representar y ejercer la defensa de los intereses y derechos de la UNDC, en procesos judiciales, arbitrales y administrativos. 6. Realizar asesoramiento jurídico legal al rector y a los órganos de gobierno en asuntos de carácter jurídico legal. 7. Proponer cuando se lo requiera, las modificaciones de las normas y reglamentos de la Universidad. 8. Asesorar en la celebración de contratos y convenios con otras instituciones nacionales e internacionales. 9. Evaluar y visar los contratos de bienes y servicios que vinculen a la Universidad. 10. Validar los proyectos de dispositivos normativos, convenios y contratos. 11. Las demás que el Rectorado le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en Derecho.		
Experiencia: a. Experiencia general: Cinco (05) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Cuatro (04) años en el área de asesoría jurídica en el sector público y/o privado. ✓ Dos (02) años en puestos o cargos gerenciales, Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en gestión de asesoría legal.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos o programas de especialización en la materia. b. Colegiatura y habilitación.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
1. Asesorar a la alta dirección, en materias de políticas para el desarrollo institucional. 2. Conducir la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional. 3. Conducir la elaboración de los documentos de gestión de la entidad, en el marco de la normatividad vigente. 4. Conducir, coordinar, monitorear y controlar el proceso de elaboración de estadísticas e indicadores académicos, demográficos, socioeconómicos y de investigación. 5. Coordinar y supervisar la implementación de las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia 6. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. 7. Conducir, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública. 8. Supervisar la ejecución del sistema de planeamiento estratégico, modernización, programación multianual de inversiones y presupuesto de acuerdo a la normatividad de la materia. 9. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones previstas en los instrumentos de planificación y presupuesto, identificando los problemas y recomendando las medidas correctivas que sean necesarias. 10. Conducir el proceso presupuestario de la Universidad. 11. Conducir las fases de formulación y evaluación del ciclo de inversiones. 12. Las demás que le asigne el Rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en Economía, Gestión, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Finanzas o afines.		
Experiencia: a. Experiencia general: Cinco (05) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Cuatro (04) años desempeñando funciones en áreas relacionadas a planeamiento, planificación, presupuesto y/o proyectos de inversión en el sector público. ✓ Dos (02) años en puestos o cargos gerenciales, Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en gestión de planeamiento, presupuesto o modernización.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos y programas de especialización en la materia. b. Colegiatura y habilitación.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Jefe(a) de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Funciones del cargo estructural:		
1. Coordinar y efectuar el seguimiento y evaluación de proyectos, programas y actividades ejecutados, financiados con recursos de la cooperación internacional. 2. Coordinar, proponer y proyectar convenios con instituciones locales, nacionales e internacionales. 3. Coordinar, proponer y proyectar convenios de movilidad académica. 4. Proponer lineamientos de política de cooperación en la Universidad. 5. Formular y proponer directivas internas para la gestión de la cooperación técnica internacional. 6. Ejecutar acciones de sensibilización a las fuentes cooperantes sobre prioridades de la Universidad. 7. Planificar, dirigir, promover y monitorear la información de proyectos institucionales que requieren cooperación técnica y/o financiamiento nacional e internacional. 8. Difundir y publicitar programas de becas, pasantías, capacitaciones y otros a nivel nacional e internacional. 9. Promocionar y coordinar el proceso de movilidad estudiantil y docente a nivel nacional e internacional. 10. Emitir opiniones técnicas en materia de su competencia. 11. Promover, orientar y coordinar la realización de eventos de intercambio de experiencias e investigaciones como parte de la cooperación técnica. 12. Las demás funciones administrativo académico que le asigne el Rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel Educativo: Universitaria Completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en Educación, Humanidades, Economía, Administración, Ciencias de la Ingeniería, Derecho o afines.		
Experiencia: a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Dos (02) años en la función o materia de cooperación y relaciones internacionales y/o en materia de gestión de los sistemas administrativos en el sector público. ✓ Un (01) año en puestos o cargos gerenciales, Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en gestión de los sistemas administrativos del estado.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos y programas de especialización en la materia. b. Colegiatura y habilitación.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Jefe(a) de Oficina de Gestión de la Calidad
Funciones del cargo estructural:		
- Proponer y formular políticas y lineamientos para el logro de la calidad. - Formular y proponer mecanismos y estrategias para el desarrollo y mejora continua en los procesos de calidad. - Capacitar a los miembros de la comunidad universitaria sobre temas de aseguramiento de la calidad. - Realizar acciones de evaluación, seguimiento y monitoreo del grado de cumplimiento en los procesos de licenciamiento y acreditación. << - Informar a la Alta Dirección sobre el estado de la calidad de la educación superior en nuestra Universidad. - Asesorar e implementar el sistema de gestión de la calidad en la Universidad. - Establecer los procesos de gestión de calidad en base a la información obtenida de los instrumentos de medición. - Planificar y conducir la sistematización de los procesos de gestión de la calidad cumpliendo con los requisitos de las normas internacionales de calidad, seguridad y responsabilidad social. - Planificar, organizar, dirigir y coordinar el proceso de acreditación institucional, así como de las carreras profesionales, estudios de posgrado y programas académicos. - Validar los procesos de autoevaluación, acreditación y mejora continua de los Programas académicos. - Las demás funciones administrativo académico que le asigne el Rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: Nivel educativo: Universitaria completa. Grado / Situación académica: Titulado en Educación, Economía, Administración, Ciencias de la Ingeniería, Derecho o afines.		
Experiencia: - Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. - Experiencia específica: ✓ Dos (02) años en la función o materia de gestión de la calidad y/o en materia de gestión de los sistemas administrativos en el sector público. ✓ Un (01) año en puestos o cargos gerenciales, Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en gestión de los sistemas administrativos del estado.		
Requisitos Adicionales: - Cursos y programas de especialización en la materia. - Colegiatura y habilitación.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Jefe(a) de Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Funciones del cargo estructural:		
- Conducir el diseño de la política de imagen institucional de la Universidad. - Organizar, dirigir y coordinar programas orientados a mantener el posicionamiento de la institución. - Organizar y dirigir el sistema de comunicación, así como las actividades de protocolo e identidad organizacional. - Evaluar permanentemente la opinión pública, respecto de la gestión institucional. - Planear, dirigir, ejecutar y apoyar el desarrollo de programas de comunicación, información y difusión de las actividades académicas y otras inherentes a la vida universitaria. - Establecer relación con los diferentes medios de comunicación. - Conducir ceremonias protocolares o eventos académicos y administrativos que contribuyan al mejoramiento de la imagen de la Universidad. - Administrar el correcto uso de los símbolos de la Universidad en la ejecución de eventos. - Planificar y conducir los planes de medios para las diferentes campañas publicitarias de promoción de los servicios y programas de las unidades académicas y dependencias de la Universidad. - Conducir y apoyar en la organización de ruedas de prensa o conferencias para informar sobre acciones que realiza la Universidad. - Conducir la elaboración, consolidación y difusión de la información para la memoria de gestión de la universidad. - Dirigir la actualización del archivo periodístico y de imágenes de las diferentes actividades universitarias del cuerpo de autoridades de la Universidad. - Dirigir la actualización de la información relevante de la gestión de las autoridades en la Página web institucional y redes sociales - Las demás que el Rectorado le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: Nivel educativo: Universitaria completa. Grado / Situación académica: Titulado en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relacionista Público o afines.		
Experiencia: - Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. - Experiencia específica: ✓ Dos (02) años en la función o materia en comunicaciones o imagen institucional en el sector público. ✓ Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en comunicaciones o imagen institucional en el sector público.		
Requisitos Adicionales: - Cursos y programas de especialización en la materia. - Colegiatura y habilitación.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Jefe(a) de Oficina de Tecnologías de la Información
Funciones del cargo estructural:		
1. Proponer y planificar programas de desarrollo tecnológico a nivel institucional. 2. Proponer y supervisar la aplicación de los procedimientos necesarios para el correcto uso de los equipos e instrumentos. 3. Evaluar, adquirir o desarrollar tecnología y sistemas de información de acuerdo con el plan estratégico y los resultados de estudios de métodos y procedimientos que mejoren la eficacia y eficiencia de los procesos administrativos y académicos. 4. Promover el desarrollo e implementación de la seguridad de la información, e infraestructura de datos. 5. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la Universidad. 6. Proponer, evaluar y brindar el soporte técnico de software y hardware manteniendo los equipos de cómputo y sistemas electrónicos de la Universidad en estado de uso óptimo. 7. Administrar y mantener un adecuado servicio de auditorios y salas internacional de videoconferencia y centro de cómputo institucional. 8. Planificar y dirigir la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos. 9. Controlar y administrar los servidores institucionales y servicios de correos e internet. 10. Conducir y monitorear el diseño, la administración y la actualización del portal de la UNDC, respetando la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 11. Dirigir el soporte informático para mantener los servicios y sistemas de información en un óptimo estado de disponibilidad, integración, confiabilidad, rendimiento, escalabilidad y seguridad. 12. Las demás que el Rector le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o afines.		
Experiencia: a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Dos (02) años en la función o materia de gestión de tecnologías de la información en el sector público. ✓ Un (01) año en puestos o cargos gerenciales, Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en tecnología de la información.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos y programas de especialización en la materia. b. Colegiatura y habilitación.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Jefe(a) de Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Funciones del cargo estructural:		
1. Evaluar y realizar el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales del Plan Estratégico Institucional como documento de gestión que se orienta a resultados en un horizonte temporal de mediano plazo de la aplicación de las normas en materia de planeamientos estratégicos. 2. Implementar al sistema planeamiento estratégico de la universidad, coordinando actividades con las dependencias y unidades académicas y administrativas, así como con los entes rectores. 3. Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Administrativos de las unidades de organización de la UNDC 4. Dirigir los procesos de elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional. 5. Formular y proponer la reformulación de estrategias, políticas y objetivos en concordancia con los planes nacionales y sectoriales vigentes. 6. Brindar asesoramiento técnico a las comisiones especiales, unidades y dependencias en temas relacionados y vinculados al sistema de planeamiento estratégica y modernización, lineamientos y acciones de políticas, programas y objetivos de acuerdo a las necesidades institucionales. 7. Formular y proponer normas internas de acuerdo a su competencia. 8. Elaborar informes de gestión y opiniones técnicas de políticas y estrategias de gestión institucional. 9. Proponer mecanismos de racionalización de recursos humanos, bienes y servicios, equipamiento, infraestructura, de procedimientos, etc. 10. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas la actualización de manuales, directivas y reglamentos internos de gestión articulada a los planes y políticas de la universidad. 11. Coordinar y supervisar la actualización de los instrumentos técnicos normativos de gestión institucional como: ROF, MAPRO, TUPA, TUSNE y otros relacionados. 12. Emitir opinión técnica del Cuadro para Asignación de Personal provisional (CAP-P) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, así como en otros temas de su competencia. 13. Coordinar y supervisar la actualización de la información estadística de los principales indicadores de la universidad. 14. Programar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las fases del proceso presupuestario de la Universidad. 15. Las demás que el Jefe(a) de Planeamiento y Presupuesto le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en Economía, Gestión, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Estadística, o Finanzas.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Experiencia:

- a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado.
- b. Experiencia específica:
 - ✓ Tres años (03) años, en la actividad pública, en el área de Presupuesto.
 - ✓ Dos (02) años en puestos o cargos gerenciales, Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Dirección en gestión de planeamiento estratégico, presupuesto o modernización.

Requisitos Adicionales:

- a. Cursos y programas de especialización en la materia.
- b. Colegiatura y habilitación.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Jefe(a) de Unidad Formuladora
Funciones del cargo estructural:		
1. Conducir la elaboración de las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento. 2. Proponer al Órgano Resolutivo el PMI de la universidad, los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI sectorial, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 3. Aplicar los contenidos, metodologías y parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén vinculados con los fines de la entidad. 4. Monitorear que el registro del Banco de Inversiones, los proyectos de inversión, las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación y las modificaciones que se presenten durante la fase de ejecución se encuentren actualizadas. 5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión. 6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. 7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión. 8. Las demás que el Jefe(a) de Planeamiento y Presupuesto le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Título profesional en Economía, Ciencias de la Ingeniería, Administración, o carreras afines.		
Experiencia: a. Experiencia general: Seis (06) años en el sector público y/o privado a partir de la obtención del grado de bachiller. b. Experiencia específica: ✓ Cinco (05) en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el sector público o privado. ✓ Tres (03) años en puestos o cargos de jefe de área, jefe de oficina, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Dirección en la formulación y/o evaluación de proyectos.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos y programas de especialización en la materia. b. Colegiatura y habilitación.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos
Funciones del cargo estructural:		
1. Asesorar a las autoridades universitarias y a las unidades orgánicas, en temas relacionados a procesos de recursos humanos; así como, emitir opinión técnica. 2. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos en la universidad. 3. Proponer y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos para la ejecución de los procesos del sistema de gestión de recursos humanos en la universidad. 4. Formular y proponer los documentos de gestión en el marco de la normativa vigente, en coordinación con los órganos y unidades de la universidad. 5. Administrar, sistematizar y conservar los legajos del personal, así como la documentación sobre las acciones de estos. 6. Visar la Planilla Única de Remuneraciones del personal activo y cesante, y gestionar los sistemas correspondientes. 7. Planificar y ejecutar los procesos de selección, inducción, capacitación, evaluación y ascenso del personal no docente de la universidad. 8. Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en Administración, Psicología, Derecho o afines.		
Experiencia: a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Dos (02) años en la función o materia de gestión de recursos humanos y/o en materia de gestión de los sistemas administrativos en el sector público. ✓ Un (01) año en puestos o cargos Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Dirección en gestión de los sistemas administrativos del estado.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos y programas de especialización en la materia. b. Colegiatura y habilitación.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Jefe(a) de Unidad de Abastecimiento
Funciones del cargo estructural:		
1. Asesorar a las autoridades universitarias y a sus unidades orgánicas, en temas relacionados a procesos de abastecimiento; así como, emitir opinión técnica. 2. Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de abastecimiento en la universidad. 3. Formular, ejecutar y hacer seguimiento del Cuadro de Necesidades, en base a los requerimientos de los órganos y unidades de la institución, así como del Plan Anual de contrataciones y sus respectivas modificaciones, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. 4. Proponer y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos para la ejecución de los procesos del sistema de abastecimiento en la universidad. 5. Planificar y ejecutar el registro, catalogación, codificación y almacén de los bienes para la actualización de los inventarios de bienes patrimoniales. 6. Gestionar el almacenamiento y distribución oportuna de los recursos materiales e insumos que requieran las unidades administrativas y académicas de la Universidad. 7. Brindar el soporte técnico y administrativo a los diferentes comités especiales designados para la organización y conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades. 8. Mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la universidad. 9. Administrar y supervisar los procesos del sistema de patrimonio de la universidad. 10. Coordinar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad. 11. Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en Administración, Licenciado en Gestión, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, o Abogado.		
Experiencia: a. Experiencia general: Cuatro (4) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Tres (03) años, en la actividad pública, en el área de Logística o Abastecimiento con constancia de profesional o técnico del Órgano Encargado de las Contrataciones de la(s) entidad(es) pública(s) en la cual haya prestado servicios. ✓ Un (01) año en puestos o cargos Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Dirección en abastecimiento.		
Requisitos Adicionales: a. Contar con certificación emitido por la OSCE. b. Cursos y programas de especialización en la materia. c. Colegiatura y habilitación.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Jefe(a) de Unidad de Servicios Generales
Funciones del cargo estructural:		
1. Dirigir y verificar los trabajos de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la Universidad. 2. Programar los trabajos de mantenimiento de la sede central y filial de la Universidad. 3. Coordinar y controlar la entrega de materiales, su utilización y reingreso. 4. Implementar la ejecución de las normas y procedimientos de higiene y seguridad en la Universidad. 5. Elaborar el diagnóstico de la situación de los bienes muebles e inmuebles de los vehículos asignados a las facultades, institutos, centros de investigación y órganos de la administración central. 6. Planificar, efectuar y controlar los servicios y operaciones de mantenimiento de las instalaciones de la Universidad. 7. Elaborar el manual de seguridad e higiene institucional que regule las funciones de control y preservación de los bienes, equipos y bienes inmuebles de la Universidad 8. Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Arquitectura, Ciencias de la Ingeniería o afines.		
Experiencia: a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Dos (02) años en la función o materia de servicios generales y/o en materia de gestión de los sistemas administrativos en el sector público. ✓ Un (01) año en puestos o cargos Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Dirección en gestión de los sistemas administrativos del estado.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos y programas de especialización en la materia. b. Colegiatura y habilitación.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Jefe(a) de Unidad de Contabilidad
Funciones del cargo estructural:		
1. Conducir la elaboración de los estados financieros mensuales y presentarlos a la Contaduría Pública de la Nación. 2. Conducir la oportuna presentación de la información financiera y presupuestal en forma trimestral, semestral y anual de acuerdo a las normas legales vigentes y plazos establecidos. 3. Dirigir el análisis de los estados financieros, contables e informes técnicos de su competencia, para la toma de decisiones. 4. Monitorear, validar y firmar los balances, anexos y otros documentos del sistema contable. 5. Supervisar actividades de las cuentas corrientes, consolidaciones, cuadros de costo y otros documentos similares. 6. Coordinar con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública respecto a la información financiera y presupuestaria. 7. Coordinar y supervisar el arqueo de caja sorpresivo en la sede central y filial. 8. Ejecutar la implementación de las normas y directivas internas vigentes emitidos por la Institución. 9. Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en Contabilidad.		
Experiencia: a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Tres (03) años realizando labores propias en el área de Contabilidad en el sector público. ✓ Un (01) año en puestos o cargos Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Dirección en contabilidad.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos y programas de especialización en la materia. b. Colegiatura y habilitación.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Jefe(a) de Unidad de Tesorería
Funciones del cargo estructural:		
1. Administrar y controlar los recursos financieros disponibles de la Universidad. 2. Determinar y mantener el nivel de liquidez requerido para la atención de las operaciones diarias. 3. Proyectar la situación de encaje de la Universidad, con la finalidad de proveer la oportuna aplicación de los recursos disponibles. 4. Programar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros en general destinados al cumplimiento de los compromisos de la Universidad. 5. Elaborar la información de la ejecución mensual de gastos por fuentes de financiamiento que serán remitidos al Tesoro Público. 6. Ejecutar los pagos de las obligaciones legales contraídas por la universidad, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector 7. Dirigir y supervisar la recepción, control y el informe de las transferencias financieras realizadas a la universidad. 8. Efectuar la supervisión de las actividades de previsión, captación, custodia, distribución y utilización de los fondos presupuestados. 9. Asesorar a la Alta Dirección para la toma de decisiones financieras. 10. Supervisar la recaudación diaria de caja de la sede central y filiales. 11. Realizar las firmas electrónicas y firma de cheques. 12. Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en Contabilidad, Licenciado en Gestión, Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial.		
Experiencia: a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Tres (03) años en la actividad pública en áreas de Tesorería. ✓ Un (01) año en puestos o cargos jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Dirección en tesorería.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos y programas de especialización en la materia. b. Colegiatura y habilitación.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Jefe(a) de Unidad Ejecutora de Inversiones
Funciones del cargo estructural:		
1. Comunicar y sustentar a la Unidad Formuladora, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo para su evaluación y registro en el Banco de Inversiones. 2. Conducir la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre-inversión, según sea el caso. 3. Conducir la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones. 4. Conducir y supervisar la actualización del registro en el banco de inversiones, la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado. 5. Conducir los procesos de ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación. 6. Supervisar la actualización de la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o el estudio de pre-inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el Programa Multianual de Inversiones respectivo. 7. Conducir y supervisar el registro de las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de contrataciones del estado, antes de iniciar su ejecución. 8. Informar a la Unidad Formuladora sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de contrataciones del estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el banco de inversiones. 9. Conducir el registro y actualización de la ejecución física de las inversiones durante la fase de ejecución, mediante los formatos que corresponde en el banco de inversiones. 10. Remitir, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y a la OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones. 11. Conducir y presentar la liquidación física y financiera de las inversiones y registro del cierre respectivo en el banco de inversiones. 12. Evaluar las valorizaciones de obra presentadas a la universidad. 13. Cumplir con las funciones asignadas según lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones normas complementarias. 14. Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Experiencia:

- a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado.
- b. Experiencia específica:
 - ✓ Dos (02) años en la función o materia en gestión de inversiones en el sector público.
 - ✓ Un (01) año en puestos o cargos Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Dirección en gestión de inversiones.

Requisitos Adicionales:

- a. Cursos y programas de especialización en la materia.
- b. Colegiatura y habilitación.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Director(a) de Responsabilidad Social Universitaria
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la responsabilidad social. 2. Establecer políticas, reglamentos, normas y procedimientos de Responsabilidad Social Universitaria. 3. Conocer, impulsar, orientar y supervisar la actuación de la comunidad universitaria en materia de Responsabilidad Social y Gestión Ambiental. 4. Acreditar la participación de la comunidad universitaria en responsabilidad universitaria, mediante diversos mecanismos, incentivos, creditaje, certificación entre otros. 5. Promover la práctica y difusión de las principales expresiones culturales de la región. 6. Establecer mecanismos de vinculación de actividades de extensión cultural y proyección social con la necesidad de la población. 7. Dirigir los programas de extensión, promoción, y difusión hacia la comunidad en general. 8. Organizar equipos de promoción comunal interdisciplinarias, para trabajos en la zona rural, instituciones educativas de la periferia y otros que cumplan función social. 9. Promover la imagen institucional en base a las funciones fundamentales de la Universidad. 10. Otorgar la certificación a los docentes, trabajadores no docentes, egresados y estudiantes de los grupos de extensión y proyección social. 11. Las demás funciones administrativo académico que el Vicerrectorado Académico le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en Ciencias de la Ingeniería, Administración, Gestión, Derecho, Educación o afines.		
Experiencia: a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Dos (02) años en la función o materia de gestión de proyección social y extensión cultural y/o similares. ✓ Un (01) año en puestos o cargos de directivos, jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en responsabilidad social universitaria y/o similares.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos y programas de especialización en la materia. b. Colegiatura y habilitación.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Director(a) de Bienestar Universitario
Funciones del cargo estructural:		
1. Formular y proponer la política de desarrollo de Bienestar Universitario. 2. Planificar, dirigir y ejecutar la implementación de los servicios de apoyo académico, bienestar, asistencia social y servicios educacionales complementarios. 3. Gestionar los servicios de psicopedagogía, servicio social, alimentación y deportivas de la Universidad. 4. Promover y apoyar los programas de recreación, deporte y cultura en la comunidad universitaria en el nivel formativo y competitivo. 5. Administrar los servicios de comedor universitario, realizando un adecuado estudio para el acceso al comedor, así como el control de los beneficiarios. 6. Coordinar el diagnóstico de la situación económica y social de los estudiantes con el fin de fomentar los planes y programas de bienestar. 7. Gestionar convenios de apoyo económico social de salud y otros. 8. Monitorear la calidad de los servicios de bienestar; transporte, biblioteca, comedor y otros. 9. Promover la organización de charlas, conferencias, cursos, seminarios y exposiciones a fin de realizar sensibilizaciones en: Salud (Prevención de enfermedades contagiosas) psicología, en deportes, para tener una vida sana, conocimiento en la sexualidad y otros. 10. Las demás funciones administrativo académico que el Vicerrectorado Académico le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en Ingeniería, Administración, Gestión, Derecho, Educación o afines.		
Experiencia: a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Dos (02) años en la función o materia de gestión de bienestar universitario y/o similares. ✓ Un (01) año en puestos o cargos directivos, Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en bienestar universitario y/o similares.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos o programas de especialización en la materia. b. Colegiatura y habilitación.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Director(a) de Admisión
Funciones del cargo estructural:		
1. Gestionar, monitorear y conducir las acciones administrativas y académicas de la Dirección de Admisión. 2. Programar y elaborar el Plan de trabajo de los procesos de admisión. 3. Dirigir técnica y administrativa los procesos de admisión de la universidad 4. Proponer mecanismos de mejora para la inserción de estudiantes a la universidad. 5. Supervisar y certificar los procesos de admisión de las diferentes unidades académicas en sus diversas modalidades 6. Administrar la provisión de logística en conformidad a los planes para las actividades a desarrollarse y planificar, ejecutar la difusión de los procesos de admisión 7. Supervisar los procesos de inscripción, elaboración del banco de preguntas y examen, aplicación, calificación y publicación de los resultados de los exámenes de admisión. 8. Las demás funciones administrativo académico que el Vicerrectorado Académico le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en Ingeniería, Administración, Gestión, Derecho, Educación o afines.		
Experiencia: a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Dos (02) años en la función o materia de gestión de admisión y/o similares. ✓ Un (01) año en puestos o cargos directivos, Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en gestión de admisión universitaria y/o similares.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos o programas de especialización en la materia. b. Colegiatura y habilitación.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Director(a) de Gestión Académica
Funciones del cargo estructural:		
- Asesorar al Vicerrectorado Académico en materia académica para el desarrollo institucional. - Proponer directivas y reglamentos para procesos de administración académica, matrícula, evaluación estudiantil, evaluación docente entre otros de orden académico para su respectiva aprobación en la Alta Dirección o Consejo Universitario. - Supervisar el cumplimiento estricto de los reglamentos y directivas de carácter académico de la Universidad. - Informar al Vicerrectorado Académico y a los Órganos de Gobierno sobre el desarrollo y la marcha académica de la Universidad. - Coordinar la gestión de carnets universitarios con el Área de Actas y Archivos. - Refrendar con su firma los certificados de estudios y récord académico de los estudiantes de pregrado, posgrado y programas de la Universidad. - Mantener actualizados la información de los egresados y graduados. - Coordinar con las escuelas profesionales acciones dirigidos al proceso de monitoreo e inserción laboral del egresado y graduado. - Gestionar e implementar los servicios de la bolsa de trabajo de la universidad. - Identificar el mercado laboral potencial para el egresado y graduado. - Las demás funciones administrativo académico que el Vicerrectorado Académico le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: Nivel educativo: Universitaria completa. Grado / Situación académica: Titulado en Ingeniería, Administración, Gestión, Derecho, Educación o afines.		
Experiencia: - Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. - Experiencia específica: ✓ Dos (02) años en la función o materia de gestión académica y/o similares. ✓ Un (01) año en puestos o cargos directivos, Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en gestión académica universitaria y/o similares.		
Requisitos Adicionales: - Cursos o programas de especialización en la materia. - Colegiatura y habilitación.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Director(a) de Servicios Educativos de Extensión
Funciones del cargo estructural:		
1. Promover el desarrollo de servicios educativos como centros preuniversitarios e idiomas que generen recursos económicos. 2. Proponer y recomendar al vicerrectorado académico alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras para promover la creación de servicios que generen recursos económicos. 3. Coordinar acciones conjuntas con los docentes a fin de promover el desarrollo de programas de producción de servicios educativos y académicos. 4. Proponer el vicerrectorado académico las políticas reglamentos y normas de funcionamiento de la dirección de servicios educativos de extensión. 5. Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la facultad para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional. 6. Proponer proyectos rentables que puedan ejecutarse con criterios costo beneficio a nivel de la Universidad Nacional de Cañete en coordinación con las unidades pertinentes. 7. Identificar y proponer la creación de servicios educativos de extensión. 8. Difundir las actividades de extensión de los servicios educativos hoy elaborar y presentar al vicerrectorado académico la memoria anual de la dirección. 9. Las demás funciones administrativo académico que el Vicerrectorado Académico le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en Ingeniería, Administración, Gestión, Derecho, Educación o afines.		
Experiencia: a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Dos (02) años en la función o materia de gestión de servicios educativos de extensión universitaria y/o similares. ✓ Un (01) año en puestos o cargos directivos, Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en servicios educativos de extensión universitaria y/o similares.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos o programas de especialización en la materia. b. Colegiatura y habilitación.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Director(a) de Producción de Bienes y Servicios
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar y supervisar los programas de producción de bienes y servicios, que generen recursos económicos para la universidad. 2. Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos. 3. Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la Facultad para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional. 4. Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación. 5. Proponer la creación de centros de producción de bienes y servicios. 6. Elaborar y presentar al Vicerrectorado de Investigación la Memoria Anual de los centros de producción de bienes y servicios. 7. Establecer criterios y lineamientos técnicos para la formulación de centros de producción de bienes y servicios, para la comunidad universitaria. 8. Dirigir y controlar la puesta en marcha de los procesos productivos, administrativos o de servicios de los Centros de Producción, con el apoyo del personal directivo, profesional y técnico encargado de gestionar y operar sus procesos. 9. Las demás funciones administrativo académico que el Vicerrectorado de Investigación le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en Ingeniería, Administración, Gestión, Derecho, Educación o afines.		
Experiencia: a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Dos (02) años en la función o materia de gestión de producción de bienes y servicios universitarios y/o similares. ✓ Un (01) año en puestos o cargos directivos, Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en producción de bienes y servicios universitarios y/o similares.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos o programas de especialización en la materia. b. Colegiatura y habilitación.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Director(a) de Innovación y Transferencia Tecnológica
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de asesoramiento a su cargo. 2. Proponer mecanismos de articulación de oferta de innovación tecnológica y los trabajos de investigación generados en la universidad. 3. Monitorear el impacto de los planes y programas de transferencia tecnológica implementados en la universidad. 4. Dirigir los programas de difusión de conocimientos y resultados de las investigaciones, así como transferencia tecnológica integrando universidad, empresa y estado. 5. Proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para la postulación a fondos concursables. 6. Promover, proteger y gestionar las patentes y derechos de propiedad intelectual de los investigadores de la Universidad. 7. Las demás funciones administrativo académico que el Vicerrectorado de Investigación le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Nivel académica: Titulado en Ingeniería, Administración, Gestión, Derecho, Educación o afines.		
Experiencia: a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Dos (02) años en la función o materia de gestión de innovación y transferencia tecnológica universitaria y/o similares. ✓ Un (01) año en puestos o cargos directivos, Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en innovación y transparencia tecnológica universitaria y/o similares.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos o programas de especialización en la materia. b. Colegiatura y habilitación.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Director(a) de Incubadora de Empresas
Funciones del cargo estructural:		
1. Promover el emprendimiento y estimular la capacidad emprendedora de los estudiantes, entregando asesoría en las etapas de creación, desarrollo y consolidación de empresas. 2. Conducir la elaboración de plan de negocios, red de contactos, para transformar la idea de negocio innovadora en un negocio de éxito y con permanencia en el mercado. 3. Proponer los perfiles de ideas de negocio y proyectos de inversión de carácter empresarial viables y factibles para ser considerados en el Plan de Desarrollo de la universidad. 4. Dirigir y controlar la elaboración de los planes de negocios para los proyectos de emprendimiento empresarial, que tienen viabilidad técnica y económica y fueron aprobados por la Autoridad. 5. Promover la investigación y desarrollo con ciencia y tecnología. 6. Las demás funciones administrativo académico que el Vicerrectorado de Investigación le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en Ingeniería, Administración, Gestión, Derecho, Educación o afines.		
Experiencia: a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Dos (02) años en la función o materia de gestión de incubadora de empresas y/o similares. ✓ Un (01) año en puestos o cargos directivos, Jefaturales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en incubadora de empresas de gestión universitaria y/o similares.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos o programas de especialización en la materia. b. Colegiatura y habilitación.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP – EJ	Ejecutivo(a)
Funciones del cargo estructural:		
1. Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones. 2. Realizar el seguimiento y validar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad. 3. Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el(la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. 4. Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. 5. Proponer la contratación de estudios e investigaciones en las materias de su competencia, de resultar necesario y en coordinación con el(la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. 6. Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia. 7. Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa. 8. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en Administración, Derecho, Gestión, Economía, Contabilidad, Ciencias de la Ingeniería o afines.		
Experiencia: a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Dos (02) años en funciones similares a la gestión administrativa universitaria en el sector público, desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos o programas de especialización en la materia. b. Colegiatura y habilitación.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Secretario Técnico PAD
Funciones del cargo estructural:		
1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de las autoridades de la Universidad, guardando las reservas del caso, los mismo que deberán contener, como mínimo, exposición clara y precisa de los hechos. 2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles. 3. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. 4. Emitir el informe correspondiente 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, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento. 5. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio de PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. 6. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD. 7. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar a lugar a la apertura del PAD. 8. Las demás que le asigne su jefe inmediato conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en Derecho o carreras afines a las funciones.		
Experiencia: ✓ Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia específica: Dos (02) años en función o materia a la gestión del área en el sector público.		
Requisitos Adicionales: a. Colegiatura y habilitación. b. Cursos y programas de especialización en la materia.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Especialista
Funciones del cargo estructural:		
1. Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media. 2. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios. 3. Elaborar informes técnicos de su competencia. 4. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional. 5. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad. 6. Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo. 7. Elaborar informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 8. Administrar la información y documentación que se le encargue. 9. Las demás que le asigne su jefe inmediato 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 a las funciones.		
Experiencia: ✓ Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia específica: Dos (02) años en funciones afines a la gestión del área en el sector público.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos o programas de especialización en la materia. b. Colegiatura y habilitación.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Enfermero(a)
Funciones del cargo estructural:		
1. Administrar y velar por la prestación de los servicios de salud a la comunidad universitaria. 2. Brindar atención médica y otros servicios afines a los miembros de la comunidad universitaria. 3. Programar y ejecutar el examen médico anual a los estudiantes de la UNDC. 4. Programar eventos sobre salud preventiva y alimentación saludable para la comunidad universitaria. 5. Gestionar las medidas y acciones para la conservación y mejoramiento de la infraestructura de los tópicos de la comunidad Universitaria. 6. Proponer los requerimientos de necesidades para la adquisición de medicamentos, así como su disposición a los usuarios. 7. Asegurar la atención medica de la comunidad universitaria. 8. Gestionar la disponibilidad de fácil acceso a los servicios de salud a los estudiantes, según requerimiento. 9. Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad. 10. Elaborar informes técnicos de su competencia. 11. Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo. 12. Las demás que le asigne su jefe inmediato conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en enfermería.		
Experiencia: ✓ Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia específica: Un (01) año en funciones similares a la gestión del área en el sector público.		
Requisitos Adicionales: a. Colegiatura y habilitación. b. Cursos y programas de especialización en la materia.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Psicólogo (a)
Funciones del cargo estructural:		
1. Elaborar el Plan anual de actividades de la unidad de servicios psicológicos. 2. Atender las consultas de asesoramiento y consejo en casos especiales. 3. Atender en consultorio a los alumnos y personal docente y administrativo, haciendo extensivo este servicio a los familiares. 4. Conducir la orientación y consejo psicológico de los alumnos u otro personal que se atienda. 5. Ejecutar las evaluaciones psicológicas programadas. 6. Brindar atención psicológica (evaluación y diagnóstico) al personal docente y administrativo de la UNDC. 7. Diseñar e implementar talleres de hábitos de estudio dirigido a la población estudiantil. 8. Coordinar el desarrollo de los programas, como son: evaluación, prevención, escuela de padres de familia. 9. Administrar y velar por la prestación de los servicios de salud a la comunidad universitaria. 10. Las demás que le asigne su jefe inmediato conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado en psicología.		
Experiencia: ✓ Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia específica: Un (01) año en funciones similares a la gestión del área en el sector público.		
Requisitos Adicionales: a. Colegiatura y habilitación. b. Cursos y programas de especialización en la materia.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Analista
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar, organizar y coordinar los procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media. 2. Ejecutar y validar las actividades relacionadas al órgano o unidad orgánica al que pertenece de acuerdo a la normativa. 3. Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. 4. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. 5. Participar de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional. 6. Elaborar informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 7. Administrar la información y documentación que se le encargue. 8. Las demás que le asigne su jefe inmediato 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 a las funciones.		
Experiencia: ✓ Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia específica: Un (01) año en funciones similares a la gestión del área en el sector público.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos o programas de especialización en la materia. b. Colegiatura y habilitación.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Asistente
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional. 2. Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. 3. Participar en equipos multidisciplinarios. 4. Asistir de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional. 5. Elaborar informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 6. Administrar la información y documentación que se le encargue. 7. Las demás que le asigne su jefe inmediato conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Bachiller en carreras afines a las funciones.		
Experiencia: ✓ Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia específica: Un (01) año en funciones similares a la gestión del área en el sector público.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos o programas de especialización en la materia. b. Conocimiento en ofimática.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Secretario(a) Docente
Funciones del cargo estructural:		
1. Custodiar los libros de actas del consejo de facultad. 2. Proyectar resoluciones académicas y administrativos de la facultad. 3. Preparar la documentación para las sesiones de consejo de Facultad, en concordancia con la agenda. 4. Redactar y firmar las resoluciones conjuntamente con el Decano(a). 5. Las demás que le asigne su jefe inmediato 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 a las funciones.		
Experiencia: ✓ Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia específica: Un (01) año en funciones similares a la gestión del área en el sector público.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos o programas de especialización en la materia.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP – ES	Jefe(a) de Práctica
Funciones del cargo estructural:		
1. Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en el(los) horario(s) establecido(s). 2. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas en laboratorios y/o aulas a los alumnos del pregrado, según su especialidad. 3. Diseñar y preparar las guías de prácticas, en coordinación con los docentes del curso que se dictan en los laboratorios a su cargo. 4. Coordinar con los docentes el material bibliográfico para las sesiones de práctica, y gestionar con el director de escuela para su adquisición. 5. Custodiar los materiales y equipos asignados a los laboratorios, debiendo realizar el control quincenal de estos informando de cualquier anomalía detectada en los equipos. 6. Presentar el plan de práctica por asignatura en coordinación con el docente de las asignaturas que se dictan en los laboratorios a su cargo. 7. Brindar apoyo permanente a los estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las prácticas. 8. Las demás que correspondan 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 a las funciones.		
Experiencia: ✓ Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. ✓ Experiencia específica: Un (01) año en funciones similares a la gestión del área en el sector público.		
Requisitos Adicionales: a. Demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Técnico
Funciones del cargo estructural:		
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades del órgano o unidad a la que pertenece. 2. Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos y estudios relacionados con el área funcional. 3. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. 4. Administrar la información y documentación que se le encargue. 5. Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia. 6. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 7. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 8. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. 9. Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. 10. Apoyar la verificación del cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 11. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades relacionadas a su dependencia. 12. Las demás que le asigne su jefe inmediato conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Título técnico o bachiller universitario. b. Grado / Situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia: ✓ Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia específica: Un (01) año en funciones similares a la gestión del área en el sector público.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos o programas de especialización en la materia.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Técnico de Biblioteca
Funciones del cargo estructural:		
1. Brindar servicios de préstamo de libros, tesis, monografías, revistas y publicaciones en general a los alumnos, docentes, empleados de la universidad, bajo cierto requisito establecido, según reglamento vigente. 2. Organizar y ejecutar el procesamiento técnico y de automatización de los materiales informativos de acuerdo al Sistema de Bibliotecas de la Universidad. 3. Coordinar y supervisar el procedimiento del registro e ingreso y distribución de los materiales informativos para el área de circulación de la biblioteca. 4. Participar en la selección y adquisición de los materiales bibliográficos, documentales por compra, canje, donación y suscripción. 5. Coordinar y ejecutar la política de evaluación, depuración y descarte de las colecciones. 6. Establecer y coordinar el canje de las publicaciones de la Universidad con las instituciones académicas a nivel nacional e internacional. 7. Realizar la clasificación y codificación del registro del material bibliográfico que ingresa a la biblioteca. 8. Realizar la elaboración y actualización de los catálogos colectivos, recursos bibliográficos. 9. Investigar y acopiar información en editoriales, librerías, medios de prensa o Internet, sobre libros y publicaciones periódicas relacionadas con las especialidades de la Universidad. 10. Planificar, organizar y ejecutar los procesos técnicos necesarios para la adquisición del material bibliográfico. 11. Absolver consultas y orientar a los graduandos en la donación de libros para la Biblioteca. 12. Las demás que le asigne su jefe inmediato conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Título técnico o bachiller universitario. b. Grado / Situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia: ✓ Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia específica: Un (01) año en funciones similares a la gestión del área en el sector público.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos o programas de especialización en la materia.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Técnico de Laboratorio
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar trabajos manuales relacionados al funcionamiento de los servicios internos, instalaciones, insumos y materiales de laboratorio de la universidad. 2. Informar las actividades realizadas y las incidencias ocurridas. 3. Custodiar y hacer uso del equipo o material de trabajo. 4. Comunicar con anticipación los requerimientos de los materiales, equipos, herramientas o insumos necesarios para realizar las labores. 5. Planificar, organizar y ejecutar los procesos técnicos necesarios para la adquisición del material bibliográfico. 6. Planificar y coordinar la adquisición de insumos necesarios para los laboratorios. 7. Instruir a los estudiantes en el manejo y manipulación de los equipos de laboratorio. 8. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos utilizados en el laboratorio. 9. Clasificar y organizar el material, instrumentos y equipos de laboratorio. 10. Las demás que le asigne su jefe inmediato conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Título técnico o bachiller universitario. b. Grado / Situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones.		
Experiencia: ✓ Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia específica: Un (01) año en funciones similares a la gestión del área en el sector público.		
Requisitos Adicionales: a. Conocimiento de ofimática. b. Cursos o programas de especialización en la materia.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Secretario(a) III
Funciones del cargo estructural:		
1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del superior inmediato, en el ámbito de su competencia del órgano a la que pertenece. 2. Proponer insumos para la elaboración y validación de documentos, y para analizar e interpretar la información. 3. Administrar y llevar el control ordenado de la documentación que ingresa y sale del órgano a la que pertenece. 4. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información. 5. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano. 6. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos. 7. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano a la que pertenece. 8. Las demás que le asigne su jefe inmediato conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Técnico completo. b. Grado / Situación académica: Titulado en secretaría técnica, secretariado ejecutivo o afines.		
Experiencia: ✓ Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia específica: Tres (03) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.		
Requisitos Adicionales: a. Conocimiento de ofimática a nivel básico. b. Cursos o programas de especialización en la materia.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Secretario(a) II
Funciones del cargo estructural:		
1. Elaborar documentos de competencia de la dirección y/o unidad orgánica. 2. Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados. 3. Coordinar temas específicos de la agenda de la dirección y/o unidad orgánica del superior inmediato. 4. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa y sale de la dirección o unidad a la que pertenece. 5. Programar y distribuir material de oficina de la dirección y/o unidad orgánica. 6. Solicitar y consolidar la información de la dirección o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos. 7. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. 8. Las demás que le asigne su jefe inmediato conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Técnico completo. b. Grado / Situación académica: Titulado en secretaria técnica, secretariado ejecutivo o afines.		
Experiencia: ✓ Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia específica: Dos (02) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.		
Requisitos Adicionales: a. Conocimiento de ofimática a nivel básico. b. Cursos o programas de especialización en la materia.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Secretario(a) I
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la unidad orgánica a la que pertenece. 2. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale de la unidad orgánica a la que pertenece. 3. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información. 4. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable de la unidad orgánica. 5. Solicitar y consolidar la información de la unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos. 6. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo de la unidad orgánica a la que pertenece. 7. Las demás que le asigne su jefe inmediato conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Técnico completo. b. Grado / Situación académica: Titulado en secretaria técnica, secretariado ejecutivo o afines.		
Experiencia: ✓ Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia específica: Un (01) año en funciones similares a la gestión del área en el sector público.		
Requisitos Adicionales: a. Conocimiento de ofimática a nivel básico. b. Cursos o programas de especialización en la materia.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Chofer
Funciones del cargo estructural:		
1. Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la universidad. 2. Realizar la revisión de rutina, limpieza y, de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo asignado, previa comunicación a su superior jerárquico. 3. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo asignado. 4. Comunicar la necesidad de combustible, carburante y lubricantes para el funcionamiento del vehículo asignado. 5. Comunicar al superior jerárquico sobre las ocurrencias producidas durante el servicio, así como notificar en caso de siniestros. 6. Llevar un control del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado. 7. Realizar el mantenimiento y reparaciones mecánicas y eléctricas sencillas del vehículo a su cargo. 8. Elaborar informes inherentes a su función, que le sean requeridos. 9. Las demás que le asigne su jefe inmediato conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel académico: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia: ✓ Experiencia general: Tres (03) años en el sector privado y público. ✓ Experiencia específica: Dos (02) años en funciones similares a la gestión del área en el sector público.		
Requisitos Adicionales: a. Conocimiento de mecánica automotriz básica y primeros auxilios. b. Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo a su cargo.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	Operador de Servicios Generales
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar trabajos manuales para mantener el orden, y/o el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad. 2. Informar sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas. 3. Custodiar y hacer uso del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. 4. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores. 5. Limpiar y desinfectar ambientes y similares. 6. Las demás que le asigne su jefe inmediato conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Secundaria completa. b. Grado / Situación académica: No aplica.		
Experiencia: ✓ Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado, en funciones similares a la naturaleza del cargo.		
Requisitos Adicionales: a. Cursos o programas de especialización en la materia.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director de Instituto de Investigación
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar en forma permanente los programas y proyectos de investigación de Docentes, Estudiantes y Egresados. 2. Promover la investigación aplicada a la innovación e incremento de la competitividad en las empresas. 3. Difundir los eventos de investigación para la participación de los docentes, estudiantes y egresados. 4. Asesorar y conducir el registro de patentes y proteger la propiedad intelectual de los investigadores de la universidad 5. Asignar y supervisar la utilización de los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos de investigación. 6. Difundir a la comunidad universitaria y la sociedad civil los resultados de la investigación. 7. Desarrollar alianzas estratégicas de transferencia tecnológica con empresas e instituciones privadas y públicas. 8. Formular y evaluar la implementación de los documentos normativos para el desarrollo de proyectos de investigación. 9. Las demás que el Vicerrectorado de Investigación le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Grado académico de doctor o maestro.		
Experiencia: a. Experiencia general: Seis (06) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Tres (03) años en funciones similares a la gestión del Instituto de Investigación. ✓ Dos (02) años ocupando cargos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.		
Requisitos Adicionales: a. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director de Escuela de Posgrado
Funciones del cargo estructural:		
1. Establecer las políticas de altos estudios y conducir los procesos de planificación, normalización, supervisión y coordinación de los estudios de Posgrado, Doctorado y Maestría en la Universidad, para la obtención de los grados académicos correspondientes, así como de los estudios de segunda especialidad y diplomados. 2. Desarrollar los procedimientos y actividades necesarios para la marcha de los procesos de auto evaluación en cada Programa de Posgrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad. 3. Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Maestrías, Doctorados y Programas de Segunda Especialidad en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades. 4. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión. 5. Aprobar y proponer al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo. 6. Determinar las equivalencias de estudios y certificaciones obtenidas en otras Universidades para las convalidaciones correspondientes. 7. Promover y velar la elaboración de tesis, que estén orientadas al desarrollo de las ciencias y dar propuestas de solución a problemas nacionales. 8. Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las universidades extranjeras para su trámite a la SUNEDU para su reconocimiento y certificación. 9. Coordinar sus actividades con los institutos y/o Unidades de Investigación de la UNDC. 10. Informar al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados. 11. Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Plan de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional. 12. Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias. 13. Elaborar y presentar al Rectorado la memoria de gestión de la Escuela de Posgrado. 14. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela de Posgrado que asigne el Rectorado.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Grado académico de doctor o maestro.		
Experiencia: a. Experiencia general: Seis (06) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Tres (03) años en funciones similares a la gestión del área. ✓ Dos (02) años en puestos o cargos directivos, jefaturales o con equipos de		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

trabajo bajo su responsabilidad.

Requisitos Adicionales:

- a. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Decano(a)
Funciones del cargo estructural:		
1. Presidir el Consejo de Facultad. 2. Dirigir la gestión administrativa de la Facultad. 3. Dirigir la gestión académica de la Facultad, a través de los(as) directores(as) de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación 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 Universitaria. 5. Designar a los(as) directores(as) de las Escuelas Profesionales, Unidades 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 la Ley Universitaria. 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 funciones que el Estatuto le asigne.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Grado académico de doctor o maestro.		
Experiencia: a. Docencia en la categoría de principal, con no menos de tres (03) años en la categoría.		
Requisitos Adicionales: a. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Departamento Académico
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas de la Facultad. 2. Elaborar el plan de actividades académicas y de estudios para proponerlas al Consejo de Facultad para su aprobación respectiva. 3. Consolidar y revisar el currículo de estudios y los sílabos de las distintas asignaturas, así como supervisar su avance. 4. Asignar la carga académica y las horas lectivas, respetando la especialidad del(la) docente. 5. Evaluar el desempeño y rendimiento académico de los(as) docentes y estudiantes, así como el cumplimiento de sus responsabilidades y de las normas académicas establecidas. 6. Formular, realizar y actualizar programas de capacitación y actualización didáctica, sistema de evaluación y tecnología educativa para los(as) docentes, así como proporcionar material educativo a los(as) estudiantes. 7. Elaborar, sistematizar y actualizar el escalafón y legajo del personal docente de la Facultad en las diversas modalidades de relación laboral con la universidad llevando el récord de estos para todos los efectos académicos y administrativos que correspondan. 8. Recabar el registro de los controles de asistencia y permanencia de los(as) docentes, con el fin de evaluar el trabajo lectivo y emitir los informes correspondientes al Decanato. 9. Elaborar el plan de trabajo anual del departamento en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento y/o apoyo de la universidad. 10. Otras que el Decanato y el Consejo de Facultad le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Grado académico de doctor o maestro.		
Experiencia: a. Experiencia general: Seis (06) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Tres (03) años en funciones similares a la gestión universitaria ✓ Dos (02) años en puestos o cargos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.		
Requisitos Adicionales: a. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Escuela
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones de la escuela profesional. 2. Dirigir la actividad académica de la escuela profesional, su gestión administrativa y económica. 3. Conducir la formulación presupuestal y el plan operativo de la escuela profesional. 4. Proporcionar al Consejo de facultad la información procesada que ayude al planteamiento y toma de decisiones. 5. Firmar los certificados de estudios, resoluciones y directivas de la escuela profesional. 6. Evaluar el eficiente cumplimiento del plan operativo de la escuela profesional. 7. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el Concurso de Admisión. 8. Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes. 9. Otras que el Decanato y el Consejo de Facultad le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Grado académico de doctor o maestro.		
Experiencia: a. Experiencia general: Seis (06) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Tres (03) años en funciones similares a la gestión universitaria. ✓ Dos (02) años en puestos o cargos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.		
Requisitos Adicionales: a. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Unidad de Investigación
Funciones del cargo estructural:		
- Elaborar y proponer al consejo de facultad y al vicerrectorado de investigación, previa coordinación con el decano, lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. - Organizar la difusión del conocimiento y promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando a la universidad, la empresa y las entidades públicas. - Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas. - Informar y/o emitir opinión al consejo de facultad, vicerrectorado de investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. - Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. - Organizar y sistematizar la investigación en las Escuelas Profesionales. - Evaluar y difundir los resultados de investigación a través de artículos científicos en revistas indexadas y otros. - Proponer estrategias para el desarrollo de la investigación formativa. - Organizar y ejecutar jornadas de investigación, concurso de tesis y publicaciones. - Registrar, sistematizar y evaluar los trabajos de investigación en sus diversas modalidades. - Promover la publicación de libros, textos, manuales y similares. - Otras que el Decanato y el Consejo de Facultad le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Grado académico de doctor o maestro.		
Experiencia: a. Experiencia general: Seis (06) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Tres (03) años en funciones similares a la gestión de investigación. ✓ Dos (02) años en puestos o cargos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.		
Requisitos Adicionales: a. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Unidad de Posgrado
Funciones del cargo estructural:		
1. Dirigir, en atención a las políticas de la Facultad, las facultades correspondientes, las maestrías y/o los doctorados 2. Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado. 3. Convocar con regularidad a los coordinadores de las especialidades de posgrado de la Facultad para la socialización de información sobre su estado, la toma de decisiones sobre asuntos específicos y la disposición de ejecución de acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos. 4. Informar con regularidad al Consejo de Facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y/o doctorados. 5. Proponer al Consejo de Facultad, y gestionar su elevación a la instancia respectiva, la creación, la suspensión, el funcionamiento, la fusión o la cancelación de los programas de posgrado. 6. Proponer, en coordinación con el(la) decano(a), el número de vacantes de las maestrías y/o doctorados en los procesos de admisión para su aprobación. 7. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional 8. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. 9. Otras que el Decanato y el Consejo de Facultad le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Grado académico de doctor o maestro.		
Experiencia: a. Experiencia general: Seis (06) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: ✓ Tres (03) años en funciones similares a la gestión del área. ✓ Dos (02) años en puestos o cargos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.		
Requisitos Adicionales: a. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario - Principal
Funciones del cargo estructural:		
1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. 2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. 3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. 4. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. 5. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. 6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, 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. Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico. 9. Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña. 10. Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y cuando le sean requeridos. 11. Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Titulado, grado de doctor el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.		
Experiencia: a. Haber sido nombrado previamente y haber desempeñado cinco (5) años de docencia con la categoría de docente asociado. b. Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.		
Requisitos Adicionales: a. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y el Reglamento de concurso de nombramiento y evaluación del docente de la UNDC.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario - Asociado
Funciones del cargo estructural:		
1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. 2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. 3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. 4. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. 5. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. 6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, 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. Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico. 9. Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña. 10. Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y cuando le sean requeridos. 11. Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Grado Académico de Maestro.		
Experiencia: a. Haber sido nombrado previamente y haber desempeñado tres (3) años de docencia con la categoría de docente auxiliar. b. Por excepción podrán concursar sin haber sido docente auxiliar a esta categoría, con más de diez (10) años de ejercicio profesional.		
Requisitos Adicionales: a. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y el Reglamento de concurso de nombramiento y evaluación del docente de la UNDC.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario – Auxiliar
Funciones del cargo estructural:		
1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. 2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. 3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. 4. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. 5. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. 6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, 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. Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico. 9. Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña. 10. Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y cuando le sean requeridos. 11. Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Grado Académico de Maestro.		
Experiencia: a. Tener como mínimo cinco (5) años en el ejercicio profesional en el sector público o privado.		
Requisitos Adicionales: a. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y el Reglamento de concurso de nombramiento y evaluación del docente de la UNDC.		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: M-A02-RH-001	Versión: 01	Fecha: 30/01/2025

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Docente Contratado
Funciones del cargo estructural:		
1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado en el(los) horario(s) establecido(s). 2. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado en el(los) horario(s) establecido(s). 3. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. 4. Realizar labor de consejería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin. 5. Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad. 6. Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria. 7. Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo. 8. Otras labores encomendadas por el responsable del Departamento Académico.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: ✓ Para docentes contratados tipo A, tener grado académico de Doctor, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley y Título Profesional. ✓ Para docentes contratados tipo B, tener grado académico de Maestro, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley y Título Profesional.		
Experiencia y Requisitos Adicionales: a. Reunir los demás requisitos establecidos en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y el reglamento de concurso de contratación y evaluación del docente de la UNDC.		