

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 131-2018-UNDC

San Vicente de Cañete, 14 de setiembre de 2018

VISTOS: Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Cañete, Informe N° 384-2018-UNDC/VO/P/DGA/OGTH, Informe N° 0333-2018-UNDC/CO/P/DGA, Informe N° 045-2018-UP/OPP/UNDC, Informe Legal N° 210-2018-UNDC/DGAJ-ERS, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la Constitución Política del Estado Peruano y artículo 8 de la Ley N° 30220- Ley Universitaria, la Universidad Nacional de Cañete es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Se rige por su estatuto, instrumento que ha sido elaborado bajo el respeto irrestricto de la Constitución, Ley Universitaria y demás normas concordantes;

Que, mediante Informe N° 384-2018-UNDC/VO/P/DGA/OGTH de fecha 27 de agosto de 2018, la Unidad de Recursos Humanos, remite el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Cañete; el mismo que viene hacer un documento técnico normativo de gestión institucional que describe el ordenamiento de cargos y puestos de trabajo de la Universidad Nacional de Cañete, teniendo en cuenta la responsabilidad del puesto, el nivel jerárquico, académico y la experiencia que se requiere para el puesto;

Que, el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Cañete, permitirá la elaboración del CAP Provisional, en cumplimiento del numeral 2.3 del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso administrativo de puestos, y elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE;

Que, mediante la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, aprobó la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades públicas en proceso de constitución", en donde en su numeral 6.1.3.- establece que una de las funciones de las Comisiones Organizadoras es la de *elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión, académica y administrativa de la universidad*;

Estando el Informe Legal N° 210-2018-UNDC/DGAJ-ERS, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica y las consideraciones expuestas en cada considerando de la presente resolución; y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución, Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 088-2017- MINEDU, Resolución Viceministerial N° 140-2018-MINEDU, Estatuto de la UNDC y a lo acordado por la Comisión Organizadora en Sesión Ordinaria de fecha 14 de setiembre de 2018;

La Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Cañete, el mismo que consta de cuarenta y tres (43) folios que forma parte de la presente Resolución.





UNDC

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAÑETE

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 131-2018-UNDC

San Vicente de Cañete, 14 de setiembre de 2018

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, y a la Unidad de Planeamiento, el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR al Responsable del manejo del Portal de Transparencia de la Universidad Nacional de Cañete, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



[Handwritten signature]

DR. CARLOS EDUARDO VILLANUEVA AGUILAR
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Cañete



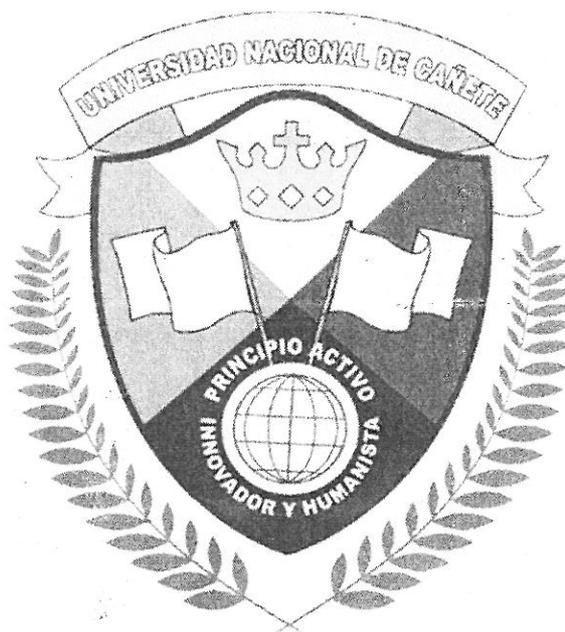
[Handwritten signature]

ABG. ABAD OSNAYO VILLALTA
Secretario General
Universidad Nacional de Cañete

Distribución

Presidencia
Vicepresidencias (2)
Dirección General de Administración
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Comunicaciones
Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Planeamiento
Unidad de Tecnologías de la Comunicación (Portal de Transparencia)
Archivo
ADV/Sec.Gral.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Cañete, 2018

CONTENIDO:

1.	PRESENTACIÓN.....
2.	BASE LEGAL.....
3.	OBJETIVOS.....
	a. Objetivo general.....
	b. Objetivo específico.....
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....
5.	CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....
6.	CLASIFICACIÓN DE PERSONAL.....
7.	CODIFICACIÓN DEL PERSONAL.....
8.	CLASES DE CARGOS.....

Clasificador de cargos de la Universidad Nacional de Cañete

1. Presentación

El Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Cañete (UNDC) es el documento técnico normativo de gestión institucional que describe el ordenamiento de cargos o puestos de trabajo de la UNDC, teniendo en cuenta la responsabilidad del puesto, el nivel jerárquico, el nivel académico y la experiencia que se requiere para el desempeño del puesto.

El numeral 2.3, del Anexo N° 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, dispone que la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad.

La aprobación mediante acto resolutivo del Clasificador de Cargos de la UNDC como herramienta de gestión actualizada permitirá formular un CAP Provisional acorde con la realidad institucional.

2. Base Legal

- Ley n.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley n.° 29488, Ley que Crea la Universidad Nacional de Cañete y modificatoria.
- Resolución Suprema n.° 013-75-OM/INAP y sus modificatorias que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva n.° 002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
- Resolución de Comisión Organizadora n.° 102-2018-UNDC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Cañete.

3. Objetivos

3.1. Objetivo general.

- Establecer y ordenar los cargos por grupos ocupacionales requeridos por la UNDC, para el cumplimiento adecuado de sus funciones, en el marco de la normativa vigente.

3.2. Objetivos específicos

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia.
- Proporcionar a la Unidad de Recursos Humanos información sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo.
- Racionalizar los cargos existentes en la entidad para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y en ese sentido apoyar el logro de los objetivos institucionales, sectoriales y nacionales.

4. Glosario de términos

- Cargo.** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- Clase de cargo.** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- Función.** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- Grupo ocupacional.** Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- Cuadro de cargos estructurales.** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.



5. Criterios de la clasificación de cargos

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

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

6. Clasificación de personal

La clasificación del personal se ha realizado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público. En ese sentido, se ha clasificado al personal de la UNDC como sigue:



Cuadro de cargos estructurales

Clasificación	Cargo estructural
Funcionario Público	Rector(a) Vicerrector(a) Académico(a) Vicerrector(a) de Investigación Decano(a)
Empleado de Confianza	Director(a) General de Administración Secretario(a) General Asesor(a) Jefe(a) 1
Servidor Público	Director Superior <ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) del Órgano de Control Institucional Director(a) Académico(a) 1 Director(a) Académico(a) 2 Director(a) de Investigación 1 Director(a) de Investigación 2 Jefe(a) 2
Especialista	Especialista 1 Especialista 2
Apoyo	Asistente(a) Chofer 1 Chofer 2 Secretaria 1 Secretaria 2 Trabajador(a) de Servicio 1 Trabajador(a) de Servicio 2
Régimen Especial	Profesor(a) Principal DE Profesor(a) Principal TC Profesor(a) Principal TP Profesor(a) Asociado DE Profesor(a) Asociado TC Profesor(a) Asociado TP Profesor(a) Auxiliar DE Profesor(a) Auxiliar TC Profesor(a) Auxiliar TP Jefe(a) de Práctica



7. Codificación

En base al cuadro de cargos estructurales, se ha asignado al grupo ocupacional el siguiente código:

La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y cargo estructural.

Por ejemplo, el número de pliego de la UNDC es el 176, por lo que al rector le corresponde el siguiente código en el clasificador de cargos:

Número de pliego	Código de clasificación
176	01

8. Clases de cargos





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Ley de Creación N° 29488
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

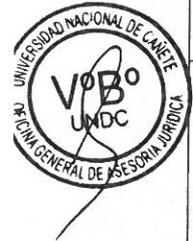
CARGO	FUNCIONARIO PÚBLICO	RECTOR(A)	176.01
NATURALEZA DE LA CLASE: Conducción del funcionamiento institucional y representación a la Universidad ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: 1. Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos. 2. Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera. 3. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la Universidad. 4. Refrendar 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 Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado. 7. Transparentar la información económica y financiera de la Universidad. 8. Las demás que le otorgue la Ley y el Estatuto de la Universidad.			
REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Grado académico de Doctor. 2. Experiencia como docente ordinario en la categoría de principal. 3. Capacitación especializada afines al área funcional. 4. Conocimiento de ofimática.			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Ley de Creación N° 29488
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	FUNCIONARIO PÚBLICO	VICERRECTOR(A) ACADÉMICO	176.02
NATURALEZA DE LA CLASE: Dirección y ejecución de actividades académicas de la Universidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: 1. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica universitaria. 2. Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad. 3. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente. 4. Las demás atribuciones que el Estatuto o la Ley le asignen.			
REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Grado académico de Doctor. 2. Experiencia como docente ordinario en la categoría de principal. 3. Capacitación especializada afines al área funcional. 4. Conocimiento de ofimática.			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	FUNCIONARIO PÚBLICO	VICERRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN	176.03
NATURALEZA DE LA CLASE: Dirección y ejecución de actividades de investigación de la Universidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Universidad.2. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad.3. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.4. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.5. Promover la generación de recursos para la Universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.6. Las demás atribuciones que el Estatuto o la Ley le asignen.			
REQUISITOS MÍNIMOS: <ol style="list-style-type: none">1. Grado académico de Doctor.2. Experiencia como docente ordinario en la categoría de principal.3. Capacitación especializada afines al área funcional.4. Conocimiento de ofimática.			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Ley de Creación N° 29488
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	FUNCIONARIO PÚBLICO	DECANO(A)	176.04
NATURALEZA DE LA CLASE: Planeamiento, dirección, supervisión y control de los servicios educativos y actividades administrativas de la Facultad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Presidir el Consejo de Facultad.2. Dirigir administrativamente la Facultad.3. Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.4. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Concejo Universitario, en los términos que establece la presente Ley.5. Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado.6. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la presente Ley.7. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.8. Las demás funciones que el Estatuto le asigne.			
REQUISITOS MÍNIMOS: <ol style="list-style-type: none">1. Grado académico de Doctor o Maestro en su especialidad.2. Experiencia como docente ordinario en la categoría de principal.3. Capacitación especializada afines al área funcional.4. Conocimiento en ofimática.			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	176.05
NATURALEZA DE LA CLASE: Planeamiento, organización, dirección, supervisión, control y evaluación de las actividades del órgano a su cargo sobre la administración y la gestión pública en aplicación de las normas legales vigentes correspondientes.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y evaluar los sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, adicionalmente lo correspondiente a ejecución de inversiones y tecnologías de la información.2. Formular políticas orientadas al desarrollo de los sistemas administrativos institucionales.3. Emitir opinión técnica sobre la incidencia y aplicación de las normas y dispositivos legales referentes a los sistemas administrativos.4. Promover la capacitación profesional y la especialización de los servidores no docentes de la Universidad en el uso de los sistemas administrativos, económicos, financieros y otros correspondientes a la gestión administrativa universitaria.5. Supervisar la actualización periódica del margen de bienes.6. Cautelar que los recursos económicos, financieros, presupuestales y humanos sean administrados correctamente, de conformidad con las normas legales vigentes.7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Rectorado.			
REQUISITOS MÍNIMOS: <ol style="list-style-type: none">1. Título profesional acorde con las funciones a desempeñar.2. Experiencia profesional no menor de siete años.3. Experiencia no menor de cinco años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.4. Capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar. Conocimientos en ofimática.			



M



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Ley de Creación N° 29488
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	SECRETARIO(A) GENERAL	176.06
NATURALEZA DE LA CLASE: Formulación, orientación, ejecución, coordinación y asistencia al rector en las actividades académicas y administrativas de la Universidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los proyectos de resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado.2. Asesorar en materia de su competencia a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad.3. Dirigir las acciones de los procesos de atención al ciudadano de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y velar por su cumplimiento.4. Elaborar las actas de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.5. Fedatear los documentos y análogos emitidos por la Universidad.6. Ejecutar el sistema de trámite documentario de acuerdo a las disposiciones vigentes y a las normas internas de la Universidad.7. Ejecutar el sistema de archivo central de la universidad de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Archivo.8. Refrendar los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios de pregrado y posgrado emitidos por la Universidad.9. Las demás funciones que le sean asignados por el Rectorado.			
REQUISITOS MÍNIMOS: <ol style="list-style-type: none">1. Título profesional de abogado.2. Experiencia profesional no menor de siete años.3. Experiencia no menor de cinco años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.4. Capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar. Conocimientos en ofimática.			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Ley de Creación N° 29488
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	ASESOR(A)	176.07
NATURALEZA DE LA CLASE: Asesoramiento especializado a la Alta Dirección.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Brindar asesoría a la Alta Dirección acerca de la política, planes y programas institucionales.2. Evaluar la aplicación e interpretación de normas y procedimientos de la institución.3. Asesorar en asuntos de su especialidad a la Alta Dirección.4. Proponer acciones a adoptar a la Alta Dirección.5. Las demás funciones que le sean asignados por la Alta Dirección.			
REQUISITOS MÍNIMOS: <ol style="list-style-type: none">1. Título profesional acorde con las funciones a desempeñar.2. Experiencia profesional no menor de siete años.3. Experiencia no menor de cinco años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.4. Capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar.5. Conocimientos en ofimática.			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	JEFE(A) 1	176.08
NATURALEZA DE LA CLASE: Planeamiento, organización y ejecución de procesos, procedimientos, programas, proyectos y/o actividades especializadas inherentes a la unidad orgánica competentes y/o sistema administrativo a su cargo. Actividades similares a las de jefe 2, diferenciando			
ACTIVIDADES TÍPICAS: 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas de aplicación de normas y procedimientos de la unidad orgánica a su cargo. 2. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer las políticas, planes, lineamientos, y programas inherentes de la unidad orgánica a su cargo. 3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la oficina o dirección de su dependencia y demás órganos de la Universidad. 4. Administrar los recursos materiales asignados a su unidad orgánica, aplicando los criterios de eficiencia. 5. Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica de su competencia. 6. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. 7. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la unidad orgánica. 8. Las demás funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Título profesional acorde con las funciones a desempeñar. 2. Experiencia profesional no menor de siete años. 3. Experiencia no menor de cinco años en funciones afines al área funcional en el sector público. 4. Capacitación especializada en el área funcional. 5. Conocimientos en ofimática.			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Ley de Creación N° 29488
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	176.09
NATURALEZA DE LA CLASE: Control gubernamental en la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior de la Universidad conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la contraloría General de la República.8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Universidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias formuladas por los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre actos y operaciones de la Universidad, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Ley de Creación N° 29488
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.

11. Realizar el seguimiento a las acciones que la Universidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Universidad, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación de desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servidores de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos de la entidad, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.

16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.

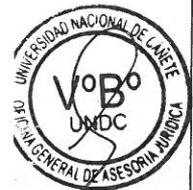
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Universidad.

21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República, y.

22. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

5. Informar al Rector sobre requerimientos y resultados de acciones de control.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Ley de Creación N° 29488
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	DIRECTOR SUPERIOR	DIRECTOR(A) ACADÉMICO(A) 1	176.10
NATURALEZA DE LA CLASE: Promoción, planeamiento, organización y difusión, del área académica de la Universidad a su cargo. Actividades similares a las de Director(a) Académico(a) 2, diferenciándose en el mayor nivel jerárquico y responsabilidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: 1. Diseñar, coordinar y evaluar las políticas y lineamientos para el adecuado desarrollo del área académica a su cargo. 2. Proponer normas y procedimientos para el mejor cumplimiento de las funciones del área académica a su cargo. 4. Elaborar los planes y presupuesto del área a su cargo para la ejecución de actividades académicas, sobre la base del Plan Estratégico Institucional. 5. Supervisar periódicamente a la plana docente del área a su cargo, para el desarrollo de las actividades académicas. 6. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades vinculadas a la gestión académica del área a su cargo. Las demás funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Grado académico de Doctor. 2. Experiencia como docente ordinario en la categoría de principal. 3. Capacitación especializada afines al área funcional. 4. Conocimiento de ofimática			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Ley de Creación N° 29488
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

REQUISITOS MÍNIMOS:

Se considera los requisitos que establezca la Contraloría de la República.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	DIRECTOR SUPERIOR	DIRECTOR(A) ACADÉMICO(A) 2	176.11
NATURALEZA DE LA CLASE: Promoción, planeamiento, organización y difusión, del área académica de la Universidad a su cargo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: 1. Diseñar, coordinar y evaluar las políticas y lineamientos para el adecuado desarrollo del área académica a su cargo. 2. Proponer normas y procedimientos para el mejor cumplimiento de las funciones del área académica a su cargo. 4. Elaborar los planes y presupuesto del área a su cargo para la ejecución de actividades académicas, sobre la base del Plan Estratégico Institucional. 5. Supervisar periódicamente a la plana docente del área a su cargo, para el desarrollo de las actividades académicas. 6. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades vinculadas a la gestión académica del área a su cargo. 7. Las demás funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Grado académico de Doctor. 2. Experiencia como docente ordinario en la categoría de principal. 3. Capacitación especializada afines al área funcional. 4. Conocimiento de ofimática			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Ley de Creación N° 29488

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	DIRECTOR SUPERIOR	DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN 1	176.12
NATURALEZA DE LA CLASE: Promoción, planeamiento, organización y difusión, del área de investigación de la Universidad a su cargo. Actividades similares a las de Director(a) de Investigación 2, diferenciándose en el mayor nivel jerárquico y responsabilidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: 1. Diseñar, coordinar y evaluar las políticas y lineamientos para el adecuado desarrollo del área de investigación a su cargo. 2. Proponer normas y procedimientos para el mejor cumplimiento de las funciones del área de investigación a su cargo. 4. Elaborar los planes y presupuesto del área a su cargo para la ejecución de actividades de investigación, sobre la base del Plan Estratégico Institucional. 5. Supervisar periódicamente a la plana docente del área a su cargo, para el desarrollo de las actividades de investigación. 6. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades vinculadas a la gestión de investigación del área a su cargo. 7. Las demás funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Grado académico de Doctor. 2. Experiencia como docente ordinario en la categoría de principal. 3. Capacitación especializada afines al área funcional. 4. Conocimiento de ofimática			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	DIRECTOR SUPERIOR	DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN 2	176.13
NATURALEZA DE LA CLASE: Promoción, planeamiento, organización y difusión, del área de investigación de la Universidad a su cargo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: 1. Diseñar, coordinar y evaluar las políticas y lineamientos para el adecuado desarrollo del área de investigación a su cargo. 2. Proponer normas y procedimientos para el mejor cumplimiento de las funciones del área de investigación a su cargo. 4. Elaborar los planes y presupuesto del área a su cargo para la ejecución de actividades de investigación, sobre la base del Plan Estratégico Institucional. 5. Supervisar periódicamente a la plana docente del área a su cargo, para el desarrollo de las actividades de investigación. 6. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades vinculadas a la gestión de investigación del área a su cargo. 7. Las demás funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Grado académico de Doctor. 2. Experiencia como docente ordinario en la categoría de principal. 3. Capacitación especializada afines al área funcional. 4. Conocimiento de ofimática			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Ley de Creación N° 29488
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE(A) 2	176.14
NATURALEZA DE LA CLASE: Planeamiento, organización y ejecución de procesos, procedimientos, programas, proyectos y/o actividades especializadas inherentes a la unidad orgánica competentes y/o sistema administrativo a su cargo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas de aplicación de normas y procedimientos de la unidad orgánica a su cargo.2. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer las políticas, planes, lineamientos, y programas inherentes de la unidad orgánica a su cargo.3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la oficina o dirección de su dependencia y demás órganos de la Universidad.4. Administrar los recursos materiales asignados a su unidad orgánica, aplicando los criterios de eficiencia.5. Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica de su competencia.6. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.7. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la unidad orgánica.8. Las demás funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS: <ol style="list-style-type: none">1. Título profesional acorde con las funciones a desempeñar.2. Experiencia profesional no menor de cinco años.3. Experiencia no menor de tres años en funciones afines al área funcional en el sector público.4. Capacitación especializada en el área funcional.5. Conocimientos en ofimática.			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA 1	176.15
NATURALEZA DE LA CLASE: Organización, coordinación y ejecución de programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional y con un alto grado de complejidad. Actividades similares a las de profesional 2, diferenciándose en la mayor complejidad			
ACTIVIDADES TÍPICAS: 1. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades altamente especializadas. 2. Liderar comisiones y equipos de trabajo multidisciplinarios. 3. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional. 4. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad. 5. Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 6. Administrar la información y documentación que se le encargue. 7. Las demás funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Título profesional acorde con las funciones a desempeñar. 2. Experiencia profesional no menor de cuatro años. 3. Experiencia no menor de dos años en funciones afines al área funcional en el sector público. 4. Capacitación especializada en el área funcional. 5. Conocimientos en ofimática.			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Ley de Creación N° 29488
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

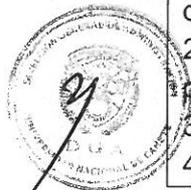
CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA 2	176.16
NATURALEZA DE LA CLASE: Organización, coordinación y ejecución de programas, estudios, proyectos y/o actividades de complejidad media inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: 1. Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media. 2. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios. 3. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional. 4. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. Administrar la información y documentación que se le encargue. Las demás funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Título profesional acorde con las funciones a desempeñar. 2. Experiencia profesional no menor de tres años. 3. Experiencia no menor de un año en funciones afines al área funcional en el sector público. 4. Capacitación especializada en el área funcional. 5. Conocimientos en ofimática.			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Ley de Creación N° 29488
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	APOYO	ASISTENTE(A)	176.17
NATURALEZA DE LA CLASE: Ejecución y coordinación de actividades operativas y técnicas inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: 1. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional. 2. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. 3. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. 4. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. 5. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional. 6. Administrar la información y documentación que se le encargue. 7. Las demás funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Grado académico de bachiller o título técnico acorde con las funciones a desempeñar. 2. Experiencia no menor de un año en funciones afines al área funcional en el sector público. 3. Capacitación técnica especializada en el área funcional. 4. Conocimientos en ofimática.			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Ley de Creación N° 29488
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	APOYO	CHOFER 1	176.18
NATURALEZA DE LA CLASE: Conducción y reparaciones complejas de vehículos motorizados. Actividades similares a las de chofer 2, diferenciándose en la mayor complejidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: 1. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga. 2. Efectuar viajes interprovinciales. 3. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. 4. Transportar cargamento delicado o peligroso. 5. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.			
REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Secundaria completa. 2. Experiencia no menor a cuatro años en la conducción de vehículos motorizados. 3. Certificado de mecánica automotriz. 4. Licencia de conducir profesional.			



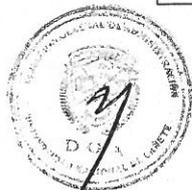


UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

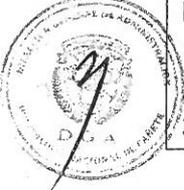
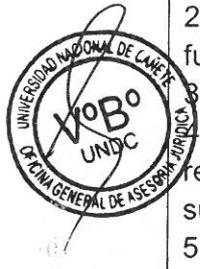
CARGO	APOYO	CHOFER 2	176.19
NATURALEZA DE LA CLASE: Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: 1. Conducir vehículos, automóviles o camionetas para transporte de personal y/o camionetas y camiones de carga. 2. Efectuar viajes locales e interprovinciales cercanos. 3. Efectuar la revisión y mantenimiento del vehículo a su cargo. 4. Elaboración de informes y reportes de incidencias del transporte.			
REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Secundaria completa. 2. Experiencia no menor a cuatro años en la conducción de vehículos motorizados. 3. Conocimiento de mecánica automotriz. 4. Licencia de conducir profesional o de vehículo según corresponda.			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Ley de Creación N° 29488
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	APOYO	SECRETARIA 1	176.20
NATURALEZA DE LA CLASE: Coordinación y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo. Actividades similares a las de secretaria 2, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: 1. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. 2. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios para la operatividad del área funcional. 3. Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos. 4. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución. 5. Ejecutar actividades de apoyo administrativo.			
REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Título técnico en secretariado. 2. Experiencia no menor de dos años en funciones afines al área funcional. 3. Conocimiento de ofimática.			



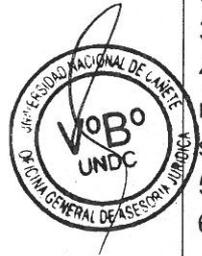


UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	APOYO	SECRETARIA 2	176.21
NATURALEZA DE LA CLASE: Coordinación y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: 1. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. 2. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios para la operatividad del área funcional. 3. Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos. 4. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución. 5. Ejecutar actividades de apoyo administrativo. 6. Las demás funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Título técnico en secretariado. 2. Experiencia no menor de un año en funciones afines al área funcional. 3. Conocimiento de ofimática.			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Ley de Creación N° 29488
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	APOYO	TRABAJADOR(A) DE SERVICIOS 1	176.22
NATURALEZA DE LA CLASE: Ejecución de actividades de vigilancia.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: 1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local. 2. Realizar labores de conserjería, guardianía y vigilancia. 3. Emitir informes correspondientes a su función. 4. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución. 5. Las demás funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Educación secundaria completa. 2. Experiencia no menor de un año en funciones afines.			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Ley de Creación N° 29488
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	APOYO	TRABAJADOR(A) DE SERVICIOS 2	176.23
NATURALEZA DE LA CLASE: Ejecución de actividades manuales sencillas.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: 1. Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos y similares. 2. Arreglar y conservar jardines. 3. Operar motores de manejo sencillo. 4. Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo. 5. Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo. 6. Las demás funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Educación secundaria completa. 2. Experiencia no menor de un año en funciones afines.			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	RÉGIMEN ESPECIAL	PROFESOR(A) PRINCIPAL DE	176.24
NATURALEZA DE LA CLASE: Coordinación y ejecución de actividades docentes, investigación y proyección social relacionados al proceso de formación profesional. Actividades similares a las de profesor asociado, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: 1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pregrado y posgrado (maestría, segunda especialización y doctorado) relacionado con su especialidad. 2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pregrado y posgrado (maestría, segunda especialidad y doctorado). 3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de pregrado y posgrado. 4. Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos. 5. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participando, emitiendo informe sobre ello. 6. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 7. Las demás funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Título profesional acorde con las funciones a desempeñar. 2. Grado académico de Maestro. 3. Haber sido nombrado antes como profesor asociado. Por excepción, contar con reconocida labor científica y trayectoria académica, con más de quince años de ejercicio profesional. 4. Capacitación especializada en el área de enseñanza. 5. Conocimientos de ofimática.			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Ley de Creación N° 29488
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	RÉGIMEN ESPECIAL	PROFESOR(A) PRINCIPAL TP	176.26
NATURALEZA DE LA CLASE: Coordinación y ejecución de actividades docentes, investigación y proyección social relacionados al proceso de formación profesional. Actividades similares a las de profesor asociado, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: 1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pregrado y posgrado (maestría, segunda especialización y doctorado) relacionado con su especialidad. 2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pregrado y posgrado (maestría, segunda especialidad y doctorado). 3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de pregrado y posgrado. 4. Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos. 5. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participando, emitiendo informe sobre ello. 6. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 7. Las demás funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Título profesional acorde con las funciones a desempeñar. 2. Grado académico de Maestro. 3. Haber sido nombrado antes como profesor asociado. Por excepción, contar con reconocida labor científica y trayectoria académica, con más de quince años de ejercicio profesional. 4. Capacitación especializada en el área de enseñanza. 5. Conocimientos de ofimática.			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	RÉGIMEN ESPECIAL	PROFESOR(A) PRINCIPAL TC	176.25
NATURALEZA DE LA CLASE: Coordinación y ejecución de actividades docentes, investigación y proyección social relacionados al proceso de formación profesional. Actividades similares a las de profesor asociado, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: 1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pregrado y posgrado (maestría, segunda especialización y doctorado) relacionado con su especialidad. 2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pregrado y posgrado (maestría, segunda especialidad y doctorado). 3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de pregrado y posgrado. 4. Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos. 5. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participando, emitiendo informe sobre ello. 6. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 7. Las demás funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Título profesional acorde con las funciones a desempeñar. 2. Grado académico de Maestro. 3. Haber sido nombrado antes como profesor asociado. Por excepción, contar con reconocida labor científica y trayectoria académica, con más de quince años de ejercicio profesional. 4. Capacitación especializada en el área de enseñanza. 5. Conocimientos de ofimática.			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	RÉGIMEN ESPECIAL	PROFESOR(A) ASOCIADO(A) TC	176.28
NATURALEZA DE LA CLASE: Coordinación y ejecución de actividades docentes, investigación y proyección social relacionados al proceso de formación profesional. Actividades similares a las de profesor auxiliar diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: 1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pregrado y posgrado (maestría y segunda especialidad) relacionado con su especialidad. 2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pregrado y posgrado (maestría y segunda especialización). 3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de posgrado (maestría y segunda especialización). 4. Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos. 5. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participando, emitiendo informe sobre ello. 6. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 7. Las demás funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Título profesional acorde con las funciones a desempeñar. 2. Grado académico de Maestro. 3. Haber sido nombrado antes como profesor auxiliar. Por excepción, contar con reconocida labor científica y trayectoria académica, con más de diez años de ejercicio profesional. 4. Capacitación especializada en el área de enseñanza. 5. Conocimientos de ofimática.			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Ley de Creación N° 29488
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	RÉGIMEN ESPECIAL	PROFESOR(A) ASOCIADO(A) DE	176.27
NATURALEZA DE LA CLASE: Coordinación y ejecución de actividades docentes, investigación y proyección social relacionados al proceso de formación profesional. Actividades similares a las de profesor auxiliar diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: 1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pregrado y posgrado (maestría y segunda especialidad) relacionado con su especialidad. 2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pregrado y posgrado (maestría y segunda especialización). 3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de posgrado (maestría y segunda especialización). 4. Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos. 5. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participando, emitiendo informe sobre ello. 6. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 7. Las demás funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Título profesional acorde con las funciones a desempeñar. 2. Grado académico de Maestro. 3. Haber sido nombrado antes como profesor auxiliar. Por excepción, contar con reconocida labor científica y trayectoria académica, con más de diez años de ejercicio profesional. 4. Capacitación especializada en el área de enseñanza. 5. Conocimientos de ofimática.			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Ley de Creación N° 29488
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	RÉGIMEN ESPECIAL	PROFESOR(A) ASOCIADO(A) TC	176.28
NATURALEZA DE LA CLASE: Coordinación y ejecución de actividades docentes, investigación y proyección social relacionados al proceso de formación profesional. Actividades similares a las de profesor auxiliar diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: 1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pregrado y posgrado (maestría y segunda especialidad) relacionado con su especialidad. 2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pregrado y posgrado (maestría y segunda especialización). 3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de posgrado (maestría y segunda especialización). 4. Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos. 5. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participando, emitiendo informe sobre ello. 6. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 7. Las demás funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Título profesional acorde con las funciones a desempeñar. 2. Grado académico de Maestro. 3. Haber sido nombrado antes como profesor auxiliar. Por excepción, contar con reconocida labor científica y trayectoria académica, con más de diez años de ejercicio profesional. 4. Capacitación especializada en el área de enseñanza. 5. Conocimientos de ofimática.			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Ley de Creación N° 29488
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	RÉGIMEN ESPECIAL	PROFESOR(A) ASOCIADO(A) TP	176.29
NATURALEZA DE LA CLASE: Coordinación y ejecución de actividades docentes, investigación y proyección social relacionados al proceso de formación profesional. Actividades similares a las de profesor auxiliar diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: 1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pregrado y posgrado (maestría y segunda especialidad) relacionado con su especialidad. 2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pregrado y posgrado (maestría y segunda especialización). 3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de posgrado (maestría y segunda especialización). 4. Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos. 5. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participando, emitiendo informe sobre ello. 6. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Título profesional acorde con las funciones a desempeñar. 2. Grado académico de Maestro. 3. Haber sido nombrado antes como profesor auxiliar. Por excepción, contar con reconocida labor científica y trayectoria académica, con más de diez años de ejercicio profesional. 4. Capacitación especializada en el área de enseñanza. 5. Conocimientos de ofimática.			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Ley de Creación N° 29488
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	RÉGIMEN ESPECIAL	PROFESOR(A) AUXILIAR DE	176.30
NATURALEZA DE LA CLASE: Coordinación y ejecución de actividades docentes, investigación y proyección social relacionados al proceso de formación profesional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: 1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pregrado relacionado con su especialidad. 2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pregrado. 3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de pregrado según su especialidad. 4. Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos. 5. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participando, emitiendo informe sobre ello. 6. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Título profesional acorde con las funciones a desempeñar. 2. Grado académico de Maestro. 3. Experiencia laboral en actividades del área de enseñanza. 4. Capacitación especializada en el área de enseñanza. 5. Conocimientos de ofimática.			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Ley de Creación N° 29488
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	RÉGIMEN ESPECIAL	PROFESOR(A) AUXILIAR TP	176.32
NATURALEZA DE LA CLASE: Coordinación y ejecución de actividades docentes, investigación y proyección social relacionados al proceso de formación profesional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pregrado relacionado con su especialidad.2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pregrado.3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de pregrado según su especialidad.4. Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.5. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participando, emitiendo informe sobre ello.6. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS: <ol style="list-style-type: none">1. Título profesional acorde con las funciones a desempeñar.2. Grado académico de Maestro.3. Experiencia laboral en actividades del área de enseñanza.4. Capacitación especializada en el área de enseñanza.5. Conocimientos de ofimática.			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	RÉGIMEN ESPECIAL	PROFESOR(A) AUXILIAR TC	176.31
NATURALEZA DE LA CLASE: Coordinación y ejecución de actividades docentes, investigación y proyección social relacionados al proceso de formación profesional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pregrado relacionado con su especialidad.2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pregrado.3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de pregrado según su especialidad.4. Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.5. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participando, emitiendo informe sobre ello.6. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS: <ol style="list-style-type: none">1. Título profesional acorde con las funciones a desempeñar.2. Grado académico de Maestro.3. Experiencia laboral en actividades del área de enseñanza.4. Capacitación especializada en el área de enseñanza.5. Conocimientos de ofimática.			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Ley de Creación N° 29488
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO	RÉGIMEN ESPECIAL	JEFE(A) DE PRÁCTICA	176.33
NATURALEZA DE LA CLASE: Coordinación y ejecución de actividades de enseñanza práctica, como asistencia y apoyo al docente universitario.			
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Asistir y apoyar al docente universitario en las clases prácticas.2. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas en laboratorios y/o aulas a los alumnos de pregrado, según especialidad.3. Realizar estudios de investigación según su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos efectuados y el avance de los mismos.4. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado participante, emitiendo informe sobre ello.5. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como la técnica de enseñanza universitaria.6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.			
REQUISITOS MÍNIMOS: <ol style="list-style-type: none">1. Título profesional acorde en el área de enseñanza.2. Capacitación especializada en el área de enseñanza.3. Conocimientos en computación.			

