



ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ

Resolución Administrativa No. 020-2021-ENSABAP

Lima, 06 de octubre de 2021

VISTOS: La Resolución de Asamblea General N.º 005-2020-ENSABAP, el Informe N.º 105-2021-ENSABAP-SD.RRHH, el Informe N.º 178-2021-ENSABAP-DAL, Informe N.º 265-2021-ENSABAP-DAD-SD.RRHH; y;

CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, en adelante ENSABAP, es una institución pública de Educación Superior, con autonomía académica, económica y administrativa; por mandato expreso de la Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N.º 28044 – Ley General de Educación, modificada por la Ley N.º 28329;

Que, con Resolución de Consejo Ejecutivo N.º 005-2021-ENSABAP de fecha 5 de enero del 2021, se designó a partir de dicha fecha, al señor Luis Alonzo Valencia Rivera, en el cargo y funciones de Director Administrativo de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, cargo directivo de confianza;

Que, de acuerdo al numeral 23.2 del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones de la ENSABAP, aprobado mediante Resolución de Asamblea General N.º 005-2020-ENSABAP, se establece como funciones de la Dirección Administrativa: coordinar la ejecución de las funciones referidas a provisión de cargos y plazas, evaluación y procesos administrativos, conforme a las normas vigentes;

Que, mediante el Informe N.º 105-2021-ENSABAP-SD. RRHH de fecha 14 de abril de 2021, la Subdirección de Recursos Humanos presenta el proyecto de modificación del documento de gestión "Clasificador de Cargos de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú", que tiene por objetivo ordenar y establecer los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos, permitiendo así, implementar la nueva estructura orgánica de la ENSABAP, conforme a la Resolución de Asamblea General N.º 005-2020-ENSABAP que formaliza la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y atendiendo las observaciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), impulsando la clasificación de cargos como un proceso sujeto a permanente actualización, garantizando el cumplimiento de la función pública;

Que, con Informe N.º 178-2021-ENSABAP de fecha 27 de agosto de 2021, la Dirección de Asesoría Legal emite opinión respecto a la respuesta de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), recomendando que la Subdirección de Recursos Humanos sugiera la clasificación más acertada o cercana para tres cargos directivos;





ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ

Que, mediante el Informe N° 265-2021-ENSABAP-SD. RRHH de fecha 31 de agosto de 2021, la Subdirección de Recursos Humanos presenta la versión actualizada del proyecto de Clasificador de Cargos incorporando las recomendaciones formuladas por SERVIR y la Dirección de Asesoría Legal, solicitando aprobar la modificación del Clasificador de Cargos, con la finalidad de establecer su formalización;

Estando a lo dispuesto, con los vistos respectivos; y;

De conformidad con el Estatuto aprobado mediante Decreto Supremo N.º 015-2009-ED, modificado mediante Resolución de Asamblea General N.º 004-2020-ENSABAP y con el Reglamento General aprobado mediante Resolución de Consejo Ejecutivo N.º 010-2020-ENSABAP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – **APROBAR** el **Clasificador de Cargos** de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, adjunto y parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. – **DEJAR SIN EFECTO** el **Clasificador de Cargos** de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú aprobado por Resolución Administrativa N° 049-2019-ENSABAP de fecha 15 de agosto de 2019.

Artículo Tercero. – **ENCARGAR** a la Dirección Administrativa la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú – ENSABAP.

Artículo Cuarto. - **NOTIFICAR** la presente Resolución Administrativa a la Subdirección de Recursos Humanos, Dirección de Planificación y Asesoría Legal, en calidad de área técnica y órganos de asesoramiento, respectivamente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




Luis Alonzo Valencia Rivera
Director Administrativo
Escuela Nacional Superior Autónoma
de Bellas Artes del Perú

“CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ”



SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

INDICE

I.	PRESENTACIÓN:	2
II.	BASE LEGAL:.....	3
III.	OBJETIVOS:.....	3
IV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS:.....	4
V.	CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS:	6
VI.	CLASIFICACIÓN DE PERSONAL:.....	6
VII.	CODIFICACIÓN:.....	7
VIII.	CLASES DE CARGOS:	10



“CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ”

I. PRESENTACIÓN:

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, de acuerdo al artículo N° 4 de esta Ley, se 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.

El Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, se establece la visión, principios y lineamientos para la actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país.

Las Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015- SERVIR/GDSR, aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE establece que corresponde, en el marco del proceso de elaboración del Cuadro para Asignación del Personal Provisional – CAP-P que, dicho documento de gestión se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad.

El Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú - ENSABAP, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos, siendo una guía para la elaboración del CAP-P.

Los cargos señalados en el presente Clasificador permitirán implementar la estructura orgánica de la ENSABAP, de esta manera se impulsa la clasificación de cargos como un proceso sujeto a permanente actualización, garantizando el cumplimiento de la función pública.



II. BASE LEGAL:

- 2.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, Artículo N° 4.
- 2.3. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.4. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE – Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015- SERVIR/GDSRH.
- 2.5. Ley N° 23626, con la cual sustituye la Décima Tercera Disposición de la Ley N° 23384 – Ley General de Educación; y, la Ley N° 28329 con la cual se modifica la Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 – Ley General de Educación, que declara a la ENSABAP como Escuela Superior con Autonomía Académica, Económica y Administrativa.
- 2.6. Resolución de Asamblea General N° 004-2020-ENSABAP, que formaliza la modificación del Estatuto General de la ENSABAP.
- 2.7. Resolución de Consejo Ejecutivo N° 010-2020-ENSABAP, que formaliza la aprobación del Reglamento General de la ENSABAP.
- 2.8. Resolución Directoral N° 005-2020-ENSABAP, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la ENSABAP.

III. OBJETIVOS:

3.1. Objetivo General.

Ordenar y establecer los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación, desplazamiento de personal y elaboración de documentos de gestión.

3.2. Objetivo Específico.

- Implementar el ordenamiento racional de los cargos, en el marco del cumplimiento del rol de la ENSABAP, y servir de insumo para la adecuación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- Establecer dentro de la clasificación de personal del empleo público, los grupos ocupacionales correspondientes para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal.



- Proporcionar a la Sub Dirección de Recursos Humanos información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal, como complemento de los instrumentos de gestión correspondientes a establecer los perfiles de puestos, como el Manual de Organización de Funciones y/o Manual de Perfil de Puestos, de corresponder.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 4.1. **Apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.
- 4.2. **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.
- 4.3. **Clasificador de Cargos:** Documento de Gestión que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.
- 4.4. **Cuadro de Cargos Estructurales:** Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- 4.5. **Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE:** instrumento de gestión en donde las entidades establecen los puestos, la valorización de los mismos y el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los puestos vacantes presupuestados, entre otra información.
- 4.6. **Cuadro para Asignación del Personal - CAP:** Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
- 4.7. **Cuadro para Asignación del Personal Provisional – CAP-P:** 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 ROF o Manual de Operaciones, según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de transición del sector público al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley N° 30057 y en tanto se reemplace el CAP y PAP por el CPE.
- 4.8. **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.
- 4.9. **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.

- 4.10. **Empleado de confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.
- 4.11. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- 4.12. **Estructura Orgánica:** Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.
- 4.13. **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- 4.14. **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.
- 4.15. **Grupo Ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- 4.16. **Órgano:** Son las áreas que conforman la estructura orgánica de la entidad.
- 4.17. **Presupuesto Analítico del Personal – PAP:** Es un documento de Gestión Institucional, que refleja en términos presupuestarios y financieros el gasto global que representa contar con determinada cantidad y calidad de servidores públicos.
- 4.18. **Pliego Presupuestario:** Toda entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- 4.19. **Reglamento de Organización y Funciones - ROF:** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.



- 4.20. **Servidor:** Persona que trabaja al servicio del Estado, denominado servidor civil y/o servidor público, por el carácter de servicio a la ciudadanía en sus funciones y tareas realizadas, equivalente a colaborador, personal y trabajador.
- 4.21. **Unidad Orgánica:** Son las áreas en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS:

La definición del cargo estructural se establece en base a los criterios básicos siguientes:

- 5.1. **Criterio Funcional:** Esta referido a la clasificación de los cargos existentes de acuerdo a la clasificación de la Ley Marco del empleo Público, teniendo en cuenta las actividades a cargo de cada Órgano de la Entidad.
- 5.2. **Criterio de Responsabilidad:** Está referido al cumplimiento de las funciones y complejidad de las mismas y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas, para lo cual hay que tener en cuenta, respecto a cada cargo clasificado, su concepción y dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad.
- 5.3. **Criterio de Condiciones Mínimas:** Está referido a las características que debe reunir la persona que va ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación técnico-académica, experiencia laboral; bagaje de conocimientos prácticos acumulados; y, habilidades especiales: capacidad o destreza propias de la persona.

VI. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL:

La clasificación de los servidores se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo N° 4 de la Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175. En este sentido se ha clasificado a los servidores de la ENSABAP de acuerdo a la siguiente estructura:



CUADRO Nº 01 – CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

GRUPO OCUPACIONAL		CLASE DE CARGO
CLASIFICACIÓN		
Empleado de Confianza (EC)		Director (a) de Programa de Artes Plásticas y Visuales
		Director (a) de Programa de Educación Artística
		Director (a) de Programa de Conservación y Restauración
		Director (a) de Promoción Cultural
		Secretario (a) General
		Director (a) de Planificación
		Director (a) de Asesoría Legal
		Director (a) Administrativo
		Asesor (a) III
		Sub Director (a) de Recursos Humanos
		Sub Director (a) de Economía y Finanzas
		Sub Director (a) de Logística
		Sub Director (a) de Calidad Educativa
		Sub Director (a) de Bienestar Estudiantil
	Sub Director (a) de Extensión Educativa y Proyección Social	
Servidor Público (SP)	Directivo Superior (SP-DS)	Director (a) General
		Director (a) Académico
		Director (a) de Investigación
		Jefe (a) de Órgano de Control
	Ejecutivo (SP-EJ)	Coordinador (a) de Comunicaciones e Imagen Institucional
		Coordinador (a) de Cómputo e Informática
		Coordinador (a) de Admisión, Registro, Evaluación, Certificación y Titulación
		Coordinador (a) de Proyectos de Investigación y Capacitación
		Coordinador (a) de Fondo Editorial y Publicaciones
		Coordinador (a) de Biblioteca
		Coordinador (a) de Departamento Académico
		Coordinador (a) de Actividades
		Coordinador (a) de Admisión y Registros
		Coordinador (a) de Calidad Educativa
		Coordinador (a) de Certificación y Titulación
		Coordinador (a) de Cooperación Interinstitucional
		Coordinador (a) de Departamento Académico
		Coordinador (a) de Estudios
		Coordinador (a) de Investigación
		Coordinador (a) de Presupuesto Público
Coordinador (a) de Producción de Bienes y Servicios		
Coordinador (a) en Bienestar Social		



	Especialista (SP-ES)	Asistente Social
		Auditor I
		Auditor Supervisor
		Bibliotecario (a)
		Cajero (a)
		Especialista de Almacén y Servicios Auxiliares
		Especialista en Contrataciones
		Especialista en Control Patrimonial
		Especialista en Derecho Administrativo
		Especialista en Derecho Procesal
		Especialista en Educación Artística
		Especialista en Evaluación
		Especialista en Evaluación Curricular y Docente
		Especialista en Gestión Académica
		Especialista en Gestión Administrativa
		Especialista en Informática y Administración Web
		Especialista en Planificación y Gestión Pública
		Especialista en Programación de Inversiones
		Especialista en Promoción Cultural
		Especialista en Recursos Humanos
		Psicólogo (a)
		Secretario Técnico del PAD
		Tesorero (a)
	Apoyo (SP-AP)	Asistente Administrativo III
		Auxiliar Administrativo I
		Auxiliar Administrativo II
		Carpintero
		Chofer
Electricista		
Secretaria II		
Secretaria III		
Régimen Especial (RE)	Profesor Asociado - Tiempo Completo	
	Profesor Asociado - Tiempo Parcial	
	Profesor Auxiliar - Tiempo Completo	
	Profesor Auxiliar - Tiempo Parcial	
	Profesor Principal - Tiempo Completo	



VII. CODIFICACIÓN:

La clasificación del personal ha sido determinada considerando el Número de “Pliego Presupuestal” correspondiente a la ENSABAP (010) y el Grupo Ocupacional, en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175. En este sentido se ha clasificado al personal de la ENSABAP de acuerdo a los siguientes códigos:

CUADRO N° 02 – CUADRO DE CODIGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

GRUPO OCUPACIONAL CLASIFICACIÓN		SIGLAS	CÓDIGO DEL GRUPO OCUPACIONAL
Empleado de Confianza		EC	1
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS	2
	Ejecutivo	SP-EJ	3
	Especialista	SP-ES	4
	Apoyo	SP-AP	5
Régimen Especial		RE	6

CUADRO N° 03 – CUADRO RESUMEN DE CODIFICACIÓN

GRUPO OCUPACIONAL CLASIFICACIÓN		NÚMERO DE PLIEGO PRESUPUESTAL	CÓDIGO DEL GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO DE CLASIFICADOR DE CARGOS
Empleado de Confianza (EC)		010	1	010.1
Servidor Público (SP)	Directivo Superior (SP-DS)		2	010.2
	Ejecutivo (SP-EJ)		3	010.3
	Especialista (SP-ES)		4	010.4
	Apoyo (SP-AP)		5	010.5
Régimen Especial (RE)			6	010.6

VIII. CLASES DE CARGOS:

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO
	EMPLEADO DE CONFIANZA	010.1
NATURALEZA DE LA CLASE	<p>- Asesora a la Alta Dirección. - Responsable de un órgano y/o unidad orgánica, encargado de planear, organizar, dirigir y supervisar la marcha administrativa y técnica de la Institución y la implementación de las políticas, encargos y decisiones de la Asamblea General y Consejo Ejecutivo, representa legal, administrativa, cultural y judicialmente a la institución de acuerdo a sus facultades según el Estatuto.</p>	
FUNCIÓN RESUMEN	<p>a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.</p> <p>b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</p> <p>c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la ENSABAP.</p> <p>d) Administrar los recursos materiales asignados al órgano/unidad orgánica de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</p> <p>e) Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.</p> <p>f) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.</p> <p>g) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano.</p> <p>h) Las demás que delegue el Director General, de acuerdo a su perfil de puesto establecido en los documentos de gestión.</p>	
REQUISITOS MÍNIMOS	<p>1. Título profesional acorde con las funciones a desempeñar.</p> <p>2.. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en funciones a fines.</p> <p>3. Estudios de postgrado o capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar.</p> <p>4. Conocimientos en computación.</p>	



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO
	DIRECTIVO SUPERIOR	010.2
NATURALEZA DE LA CLASE	Planea, organiza, dirige, supervisa, controla y evalúa actividades técnico administrativas, académicas y de investigación en programas de línea según corresponda Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.	
FUNCIÓN RESUMEN	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de actividades y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo. b) Participa en la formulación de política institucional, así como elabora y propone la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. c) Administrar los recursos materiales asignados al órgano/unidad orgánica de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. d) Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia. e) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. f) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario de Contador o profesiones afines, con colegiatura. 2. Estudios de postgrado y/o maestría en auditoría gubernamental. 3. Experiencia general mínima de cuatro (04) años en diferentes cargos de control o auditoría en organismos del sector público o privado. 	



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO
	EJECUTIVO	010.3
NATURALEZA DE LA CLASE	<ul style="list-style-type: none"> - Planea, organiza, dirige, supervisa y evalúa actividades técnico administrativas, según corresponda. - Asume la responsabilidad del ámbito de competencia, asignada por su superior jerárquico. 	
FUNCIÓN RESUMEN	<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar y evaluar periódicamente al personal a cargo para el cumplimiento y desarrollo de sus actividades b) Administrar los recursos materiales asignados a su unidad orgánica, aplicando los criterios de eficiencia. c) Supervisar y evaluar al personal del órgano y/o unidad orgánica de su competencia. d) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. e) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano y/o unidad orgánica al que corresponda. f) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario o, grado académico de bachiller y maestría. 2. Capacitación especializada afines al área funcional o especialización en gestión pública. 3. Experiencia profesional no menos de tres (03) años. 4. Conocimientos de computación. 	



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO
	ESPECIALISTA	010.4
NATURALEZA DE LA CLASE	Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional y con un alto grado de complejidad.	
FUNCIÓN RESUMEN	<p>a) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades altamente especializadas.</p> <p>b) Liderar comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.</p> <p>c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.</p> <p>d) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.</p> <p>e) Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.</p> <p>f) Administrar la información y documentación que se le encargue con alto grado de complejidad.</p>	
REQUISITOS MÍNIMOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional, o grado académico de bachiller. 2. Capacitación especializada en actividades inherentes al cargo a desempeñar. 3. Experiencia profesional no menor de dos (02) años en funciones afines al área funcional. 4. Conocimientos en computación. 	



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO
	APOYO	010.5
NATURALEZA DE LA CLASE	- Ejecutar y coordinar actividades técnicas y de apoyo administrativo inherentes al área funcional. - Contribuir al desarrollo de las actividades, prestando apoyo de acuerdo a sus facultades para el cumplimiento de estas.	
FUNCIÓN RESUMEN	a) Ejecutar actividades de apoyo administrativo, técnico y operativo. b) Coordinar, controlar e intervenir en el manejo de información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución. c) Administrar la documentos, equipos o suministros que se le encargue. d) Brindar asistencia técnico - administrativa de acuerdo a sus facultades. e) Elaborar documentos de las actividades de su competencia.	
REQUISITOS MÍNIMOS	1. Instrucción secundaria y/o conocimientos técnicos en asistencia administrativa. 2. Conocimientos en computación.	

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO
	RÉGIMEN ESPECIAL	010.6
NATURALEZA DE LA CLASE	- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de enseñanza, investigación, producción intelectual en los temas de su especialidad dentro de las políticas y normas institucionales de formación profesional e investigación científica.	
FUNCIÓN RESUMEN	a) Ejecutar trabajo lectivo de dictado de clases, conducción de prácticas, trabajo en laboratorios, preparación y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje. b) Elaborar y presentar los sílabos de las asignaturas a su cargo. c) Realizar labores de investigación en el campo de su especialidad y en materias de docencia de nivel universitario. d) Realizar trabajo de consejería en proyectos de investigación y elaboración de tesis para grados y títulos de los estudiantes que le sean asignados. e) Cumplir con las demás funciones que le asigne el coordinador a cargo, de acuerdo a respectivo perfil de puesto.	
REQUISITOS MÍNIMOS	1. Grado de Doctor o Maestro o Título Profesional de la especialidad. 2. Capacitación especializada en actividades inherentes al cargo a desempeñar.	

