



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 429 -2019-UNF/CO

Sullana, 15 de noviembre de 2019.

VISTOS:

La Resolución de Comisión Organizadora N° 102-2019-UNF/CO de fecha 21 de febrero de 2019; La Resolución de Comisión Organizadora N° 369-2019-UNF/CO de fecha 25 de setiembre de 2019; El Oficio N° 281-2019-UNF-P-DGA/URH de fecha 14 de noviembre de 2019; Acta de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 14 de noviembre de 2019; y,

CONSIDERANDO:

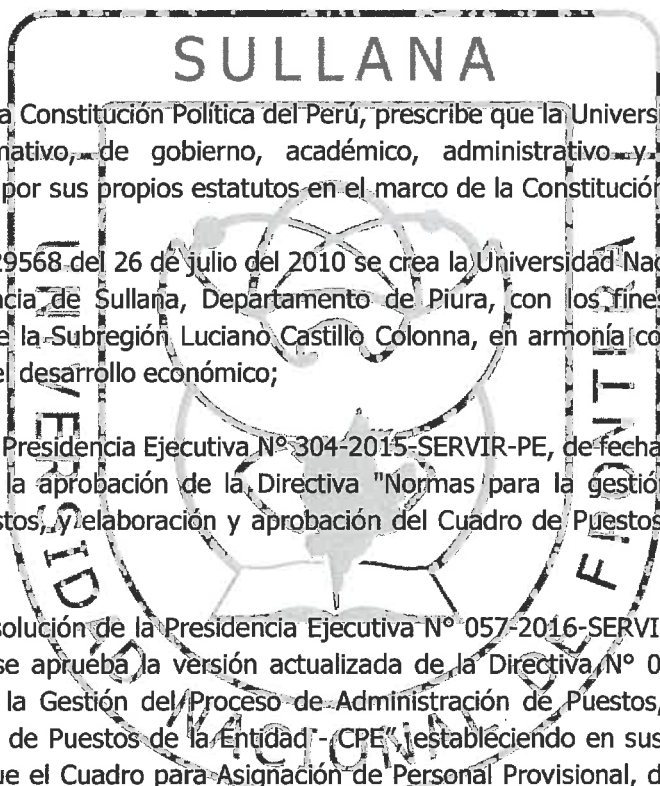
Que el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que mediante Ley N° 29568 del 26 de julio del 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el Distrito y Provincia de Sullana, Departamento de Piura, con los fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico;

Que con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, de fecha 11 de noviembre de 2015, se formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE";

Que a través de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE publicada el 01 de abril de 2016, se aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE" estableciendo en sus numerales 2.3 y 2.4 del Anexo N° 4, que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad, cuyos cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que con Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2019-UNF/CO de fecha 09 de enero de 2019, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que consta de tres (03) Títulos, diecinueve (19) Capítulos, ciento cincuenta y dos (152) Artículos, catorce (14) Disposiciones Transitorias, una (01) Disposición Final y una (01) Disposición Derogatoria;





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 102-2019-UNF/CO de fecha 21 de febrero de 2019, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que consta de dos secciones. Primera Sección: tres (03) Títulos, del artículo uno (01) al setenta y ocho (78); Segunda Sección: un (01) Título, del artículo setenta y nueve (79) al ciento sesenta y ocho (168) y dos (02) Anexos;

Que con Resolución de Comisión Organizadora N° 369-2019-UNF/CO de fecha 25 de setiembre de 2019, se aprobó el Clasificador de Cargos 2019 de la Universidad Nacional de Frontera;

Que mediante Oficio N° 281-2019-UNF-P-DGA/URH de fecha 14 de noviembre de 2019, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, informa a la Presidencia de la Comisión Organizadora, que la propuesta del Cuadro de Asignación de Personal Provisional presenta observaciones por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, recomendando la modificación del clasificador de cargos, razón por la cual se hace necesario reformular el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Frontera, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 369-2019-UNF/CO de fecha 25 de setiembre de 2019; por lo que remite la modificación del Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Frontera, correspondiente al año 2019, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 14 de noviembre de 2019, se adoptó por unanimidad el acuerdo contenido en la parte resolutive de la presente;

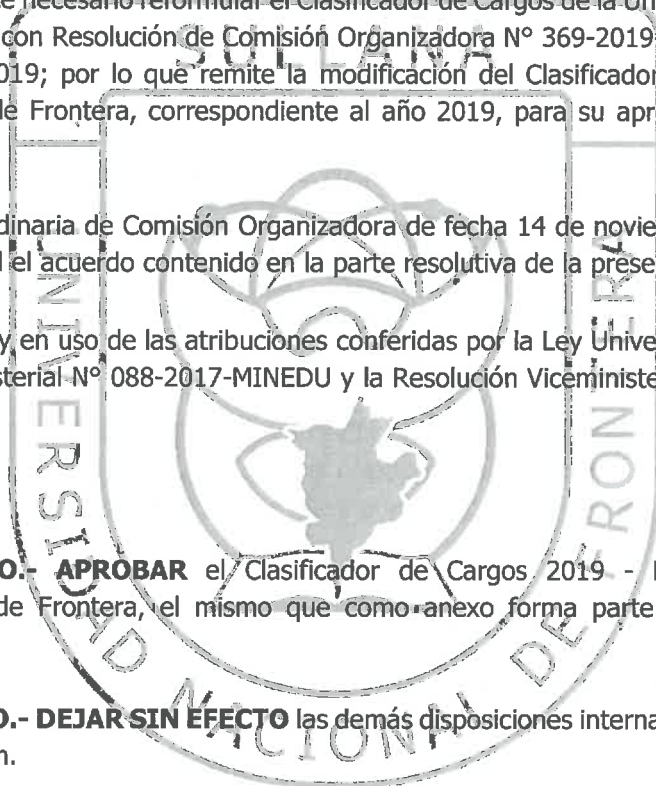
Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 200-2019-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Clasificador de Cargos 2019 - Modificado de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO las demás disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Jefa de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Universidad Nacional de Frontera, la publicación de la presente resolución y anexo en el portal institucional.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA



ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias académicas y administrativas pertinentes para su conocimiento y fines correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y EJECUTESE.


UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Dr. Raul Edgardo Natividad Ferrer
Presidente de la Comisión Organizadora


UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Abg. André Antonio Lobatón Carbajal
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



CLASIFICADOR DE CARGOS

Sullana-Perú
2019



CLASIFICADOR DE CARGOS

ÍNDICE

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



I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado. El artículo 4 de la citada ley, establece como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

Para mejorar la gestión de los servidores públicos se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnico-normativos, entre ellos el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Clasificador de Cargos, que debe estar actualizado y en relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda.

El Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos y/o puestos de trabajo de la Universidad Nacional de Frontera teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

II. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e) Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas
- f) 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".
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", Anexo 4.
- h) Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2019-UNF/CO, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.
- i) Resolución de Comisión Organizadora N° 102-2019-UNF/CO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Frontera.



III. OBJETIVOS

Los objetivos se clasifican en:

OBJETIVO GENERAL

Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia.
- Proporcionar al órgano responsable de la gestión 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.

IV. 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 al 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: 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.

Cuadro de Cargos Estructurales: Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres (3) criterios básicos:

Criterio funcional: Determinado por los servicios que presta el gobierno en función del interés público.

Criterio de responsabilidad: Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de estas.

Criterio de condiciones mínimas: En términos de formación académica, experiencia y habilidades. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

VI. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley N° 28175. El personal de la Universidad Nacional de Frontera se ha clasificado como:

CLASIFICACIÓN		CLASE DE CARGO
Funcionario Público		<ul style="list-style-type: none"> - Rector - Vicerrector Académico - Vicerrector de Investigación
Empleado de Confianza		<ul style="list-style-type: none"> - Asesor Técnico - Defensor Universitario - Director de Oficina - Secretario General - Director General de Administración - Jefe de Unidad - Secretaria
Servidor Público	Directivo Superior	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Órgano de Control Institucional - Director de Oficina - Director Escuela de Posgrado
	Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Unidad
	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> - Especialista - Analista - Asistente - Asistente Social II - Auditor II - Bibliotecario - Cirujano Dentista - Editor - Enfermera - Gestor cultural - Ingeniero agrónomo - Ingeniero II - Médico General - Nutricionista - Periodista II - Psicólogo - Relacionista Público II - Secretario(a) técnico(a) - Jefe de Práctica
	Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico - Chofer - Conserje - Diseñador gráfico - Mensajero - Secretaria - Operador
	Régimen Especial	<ul style="list-style-type: none"> - Director de Instituto de Investigación - Decano - Director de Escuela Profesional - Director de Departamento Académico - Director de Unidad de Investigación - Director de Unidad de Posgrado - Docente Principal - Docente Asociado - Docente Auxiliar - Docente Contratado

VII. CODIFICACIÓN

Según las instrucciones para el llenado del CAP Provisional del Anexo N° 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR/PE, el código de cargo tendrá como máximo ocho (8) dígitos, que permite identificar el número de pliego, órgano, unidad orgánica y clasificación. En base al cuadro de cargos estructurales, se ha asignado al grupo ocupacional el siguiente código:

CLASIFICACIÓN	CLASE DE CARGO	SIGLAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	
Funcionario Público	<ul style="list-style-type: none"> - Rector - Vicerrector Académico - Vicerrector de Investigación 	FP	1	
Empleado de Confianza	<ul style="list-style-type: none"> - Asesor Técnico - Defensor Universitario - Director de Oficina - Secretario General - Director General de Administración - Jefe de Unidad - Secretaria 	EC	2	
Servidor Público	Directivo Superior	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Órgano de Control Institucional - Director de Oficina - Director Escuela de Posgrado 	SP-DS	3
	Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Unidad 	SP-EJ	4
	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> - Especialista - Analista - Asistente - Asistente Social II - Auditor II - Bibliotecario - Cirujano Dentista - Editor - Enfermera - Gestor cultural - Ingeniero agrónomo - Ingeniero II - Médico General - Nutricionista - Periodista II - Psicólogo - Relacionista Público II - Secretario(a) técnico(a) - Jefe de Práctica 	SP-ES	5
	Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico - Chofer - Conserje - Diseñador gráfico - Mensajero - Secretaria - Operador - Técnico 	SP-AP	6

	Régimen Especial	<ul style="list-style-type: none"> - Director de Instituto de Investigación - Decano - Director de Escuela Profesional - Director de Departamento Académico - Director de Unidad de Investigación - Director de Unidad de Posgrado - Docente Principal - Docente Asociado - Docente Auxiliar - Docente Contratado 	RE	7
--	-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	---

La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional o código de clasificación.

Por ejemplo, el número de Pliego de la Universidad Nacional de Frontera es 548, por lo que al Rectorado le corresponderá el siguiente código:

Número de pliego	Código de clasificación
548	01



IX. CARGOS ESTRUCTURADOS CLASIFICADOS

La clasificación de cargos estructurados se ha realizado considerando las funciones típicas desarrolladas en cada puesto, según la unidad orgánica a la que pertenece.

Nº	DENOMINACION DEL CARGO	CLASIFICACION
1	Rector	FP
2	Vicerrector Académico	FP
3	Vicerrector de Investigación	FP
4	Asesor Técnico	EC
5	Director de Oficina	EC
6	Director General de Administración	EC
7	Secretario General	EC
8	Defensor Universitario	EC
9	Jefe de Unidad	EC
10	Secretaría	EC
11	Jefe de Órgano de Control Institucional	SP-DS
12	Director de Oficina	SP-DS
13	Director de Escuela de Posgrado	SP-DS
14	Jefe de Unidad	SP-EJ
15	Analista	SP-ES
16	Asistente	SP-ES
17	Asistente Social II	SP-ES
18	Auditor II	SP-ES
19	Bibliotecario	SP-ES
20	Cirujano Dentista	SP-ES
21	Editor	SP-ES
22	Enfermera	SP-ES
23	Especialista	SP-ES
24	Gestor Cultural	SP-ES
25	Ingeniero Agrónomo	SP-ES
26	Ingeniero II	SP-ES
27	Médico General	SP-ES
28	Nutricionista	SP-ES
29	Periodista II	SP-ES
30	Psicólogo	SP-ES
31	Relacionista Público II	SP-ES
32	Secretario(a) técnico(a)	SP-ES
33	Jefe de Práctica	SP-ES
34	Técnico	SP-AP
35	Chofer	SP-AP
36	Conserje	SP-AP
37	Diseñador gráfico	SP-AP
38	Mensajero	SP-AP
39	Secretaría	SP-AP
40	Operador	SP-AP





CLASIFICADOR DE CARGOS

41	Director de Instituto de Investigación	RE
42	Decano	RE
43	Director de Escuela Profesional	RE
44	Director de Departamento Académico	RE
45	Director de Unidad de Investigación	RE
46	Director de Unidad de Posgrado	RE
47	Docente Principal	RE
48	Docente Asociado	RE
49	Docente Auxiliar	RE
50	Docente Contratado	RE



X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
RECTOR	FUNCIONARIO PUBLICO	FP
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Conducir, dirigir y administrar el gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el estatuto universitario, y representar a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos. b) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad. d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario. e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad. f) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado. g) Transparentar la información económica y financiera de la universidad. h) Las otras atribuciones que le otorguen la Ley Universitaria — Ley N° 30220 y el Estatuto de la Universidad. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS Aquellos establecidos en la Ley N° 30220- Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad y normativa vigente.</p>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
VICERRECTOR ACADÉMICO	FUNCIONARIO PUBLICO	FP
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado Académico, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario. Integra el Consejo Universitario y dirige y ejerce la gestión académica de la universidad.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir el cumplimiento de la política general de formación académica en la universidad. b) Supervisar las actividades académicas, proponer política y/o acciones para la atención de las necesidades de capacitación permanente del personal y el funcionamiento de las oficinas y direcciones académicas que se encuentran bajo su dependencia establecidas en la estructura orgánica, con la finalidad de garantizar la calidad del servicio de las mismas. c) Coordinar las actividades referentes al proceso de admisión, Gestión y Calidad académica, Bienestar, registro y coordinación académica, y demás actividades correspondientes a los institutos dependientes de este Vice Rectorado. d) Supervisar la ejecución de la Currícula de Estudios de las Facultades y la expedición de títulos profesionales y grados académicos. e) Proponer su modernización y/o creación de nuevas especialidades, previa coordinación con las mismas. f) Proponer políticas y/o acciones para la atención de las necesidades de capacitación permanente del personal docente. g) Elaborar y proponer al Rector el proyecto de presupuesto de las dependencias a su cargo. h) Supervisar la expedición de títulos profesionales y grados académicos. i) Aprobar, a través de la Comisión de Convenios, las propuestas de convenios inter institucionales. j) Las demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS Aquellos establecidos en la Ley N° 30220- Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad y normativa vigente.</p>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN	FUNCIONARIO PUBLICO	FP
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado de Investigación, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario; integra el Consejo Universitario y dirige y ejecuta la política general de investigación en la universidad.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad. b) Organizar la difusión del conocimiento y el resultado de las investigaciones para la transferencia tecnológica, integrando, la Empresa y la sociedad. c) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados. d) Establecer lineamientos de la investigación formativa para el proceso de formación profesional de pregrado. e) Coordinar y supervisar el funcionamiento de las oficinas, institutos y unidades a su cargo. f) Orientar y coordinar las actividades de investigación que se desarrollen a través de las diversas unidades académicas; con la finalidad de fomentar y monitorear su ejecución, así como la publicación de ser el caso. g) 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 h) Orientar y coordinar las actividades de investigación que se desarrollen a través de las diversas unidades académicas; con la finalidad de fomentar y monitorear su ejecución, así como la publicación de ser el caso. i) Gestionar y supervisar el registro de derechos de propiedad intelectual y las normas de ética correspondientes. j) Evaluar cada dos años la producción de los docentes, para su permanencia como investigador; en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica. k) Proponer lineamientos y directivas en el marco de su competencia funcional. l) Las demás atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto le asignen. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS Aquellos establecidos en la Ley N° 30220- Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad y normativa vigente.</p>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
ASESOR TÉCNICO	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC
NATURALEZA DE LA CLASE		
Asesorar a los órganos de alta dirección para coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus funciones.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar a los órganos de alta dirección para coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus funciones. b) Asesorar en los asuntos académicos, administrativos, legales o técnicos que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la universidad. c) Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la universidad según se le solicite. d) Estudiar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende. e) Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de los temas que se le consulten. f) Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la universidad, así como con otras entidades públicas u organizaciones privadas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando el correspondiente seguimiento y control. g) Representar a los órganos de alta dirección en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la universidad. h) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario o grado de bachiller con estudios de maestría. 2. Experiencia desempeñando funciones similares al cargo 3. Capacitación en Gestión Pública. 		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE OFICINA	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano de asesoramiento o apoyo a su cargo. Supervisa la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo. b) Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad. c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo. e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. f) Gestionar la necesidad de los recursos humanos a su cargo. g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. i) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario o grado de bachiller con estudios de maestría. 2. Experiencia desempeñando funciones directivas o similares. 3. Capacitación en gestión pública en el ámbito de su competencia. 		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Planifica, supervisa, dirige las actividades de las direcciones a su cargo sobre la administración y la gestión pública en aplicación de las normas legales vigentes correspondientes. Supervisa las actividades de su personal directivo ejecutivo, especialistas y apoyo.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identificar las necesidades de formular las políticas y/o normas y solicitar el proyecto del documento al área correspondiente en coordinación con las dependencias respectivas para orientar la actividad administrativa en apoyo de la actividad académica. b) Promover el funcionamiento de los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento, control patrimonial, recursos humanos, Gestión Ambiental y tecnologías de la información y comunicaciones; conforme a las normas del gobierno nacional, y dentro del marco de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual. c) Supervisar el correcto desarrollo de las fases de ejecución a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) y de las Unidades dependientes de la Dirección General de Administración. d) Orientar y asesorar a las dependencias de los diferentes niveles organizacionales de la institución en asuntos de su competencia. e) Supervisar los procesos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, así como la ejecución de las inversiones de la universidad. f) Supervisar y controlar la formulación y presentación de los estados financieros e informes contables de situación económica y financiera de la institución. g) Disponer el cumplimiento de las normas de los Bienes de Propiedad Estatal emanadas de la Superintendencia de Bienes Nacionales. h) Las otras funciones que le delegue la alta dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Economía, Ingeniero, Contador Públicos. 2. Capacitación en Gestión pública y Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 3. Experiencia no menor de cinco (5) años en el área de administración, recursos financieros o humanos o abastecimiento en el sector público. 		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
SECRETARIO GENERAL	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Conduce los procedimientos administrativos generales y de los órganos de gobierno y de la alta dirección, preservar el acervo documentario institucional. Velar por el correcto funcionamiento del proceso de refrendo y autenticación de títulos, grados, diplomas y otros certificados expedidos por la universidad. Supervisa la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proponer al Rectorado las normas y los procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. b) Asesorar en materia de su competencia a los órganos y unidades orgánicas de la universidad. c) Elaborar los proyectos de resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado. d) Asistir a las sesiones de la Asamblea Universitaria, ejercer el rol de fedatario y con su firma certificar los documentos oficiales de la universidad. e) Elaborar y llevar la custodia de las actas de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado. f) Planear, supervisar y evaluar los procesos inherentes a los sistemas de archivo y trámite documentario, de acuerdo con la normatividad vigente y a las disposiciones internas de la universidad. g) Planear, supervisar y evaluar los procedimientos inherentes al registro de grados y títulos otorgados por la universidad. h) Gestionar el refrendo de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios de pregrado y posgrado emitidos por la universidad. i) Planear, supervisar y evaluar las actividades inherentes a las relaciones públicas y protocolo. j) Firmar, registrar y expedir certificaciones oficiales y distinciones honoríficas conferidas por la universidad. k) Informar y/o emitir opinión al Rectorado sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. l) Las demás que disponga el estatuto universitario y la Ley universitaria. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario. 2. Experiencia desempeñando funciones relacionadas a asesoría y/o asistencia técnica en órganos de alta dirección de organizaciones pública o privadas. 3. Capacitación en gestión pública. 		





CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
DEFENSOR UNIVERSITARIO	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC
NATURALEZA DE LA CLASE El Defensor Universitario vela por la tutela de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria frente a las actuaciones de los órganos y servicios universitarios y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.		
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Velar por el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria. b) Proponer normas, políticas o acciones que mejoren la defensa de los derechos de los estudiantes, administrativos y docentes. c) Atender de oficio las quejas, las denuncias, consultas y peticiones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de los derechos individuales, y darles el debido trámite. d) Actuar como mediador entre las partes implicadas en un conflicto. e) Formular su reglamento interno y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación su aprobación f) Coordinar con aquellos órganos que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría Universitaria en materia de protección atención de quejas. g) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que le asigne Estatuto y el marco normativo respectivo.		
REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título profesional universitario. 2. Experiencia desempeñando funciones relacionadas. 3. Capacitación en gestión pública.		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
JEFE DE UNIDAD	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes a la unidad orgánica a su cargo. Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir y Supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo. b) Coordinar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad. c) Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones. d) Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad. e) Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. f) Realizar la proyección de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica para ser discutidas y aprobadas por el Director a cargo. g) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. h) Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. i) Supervisar a los recursos humanos a su cargo. j) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, según a la naturaleza de su cargo. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario o grado de bachiller. 2. Experiencia desempeñando funciones relacionadas. 3. Capacitación en gestión pública. 		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial de complejidad administrativa.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva. b) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa. c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. d) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo mecanografía y taquigrafía. e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación. f) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Título de Instituto Superior Tecnológico en la especialidad o similares 2. Experiencia en labores de Secretariado 3. Capacitación en Informática. 		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Planifica, dirige, supervisa y evalúa las actividades que por norma expresa le compete a las Oficinas de control institucional. Supervisa la labor del personal a su cargo. Es designado por la Contraloría General de la República.</p> <p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría. b) Realizar el seguimiento, a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones, formuladas los resultados de los servicios de control, de conformidad con disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. c) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior. d) Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría. e) Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados de control gubernamental. f) Participar como invitado sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad. g) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. h) Otras señaladas en el numeral 7.2 del Jefe del Órgano de Control Institucional, de la Directiva N° 007 –CG/PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, y sus modificaciones. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS Aquellos requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.</p>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE OFICINA	SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano de asesoramiento o apoyo a su cargo. Supervisa la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo. b) Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad. c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo. e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. f) Gestionar la necesidad de los recursos humanos a su cargo. g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. i) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario o grado de bachiller con estudios de maestría. 2. Experiencia desempeñando funciones directivas o similares. 3. Capacitación en gestión pública en el ámbito de su competencia. 		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO	SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Planifica, dirige, supervisa y evalúa las actividades para el normal y eficiente desarrollo de la prestación de servicios en la Escuela de Posgrado. Supervisa la labor del personal a su cargo.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Normar y supervisar la acción educativa a nivel de postgrado, en función de lo normado por el Estatuto de la Universidad. b) Planificar y organizar la educación a nivel de postgrado, en el ámbito de la facultad. c) Promover, organizar y ejecutar actividades académicas, científicas y culturales de alto nivel académico. d) Proponer para su aprobación en Consejo de Escuela de Post Grado, el otorgamiento de los grados académicos de maestro o doctor, habiendo elevado lo propuesto al decano para dar cuenta al Consejo de la Facultad respectiva. e) Mejorar la calidad de los servicios académicos, modernizando y optimizando la estructura organizacional y mejorando la calidad de los sistemas académicos y administrativos. f) Fomentar la integración con el estado, empresas e instituciones sociales hacia un desarrollo integral y sostenible. g) Otras funciones que le delegue la Jefatura o que le sean dadas por las normas sustantivas. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Docente universitario con grado de doctor. 2. Aquellos que considere la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad. 		





CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
JEFE DE UNIDAD	SERVIDOR PUBLICO-EJECUTIVO	SP-EJ
NATURALEZA DE LA CLASE Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes a la unidad orgánica a su cargo. Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.		
ACTIVIDADES TÍPICAS <ul style="list-style-type: none">a) Dirigir y Supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.b) Coordinar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad.c) Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones.d) Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad.e) Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.f) Realizar la proyección de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica para ser discutidas y aprobadas por el Director a cargo.g) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el(la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.h) Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.i) Supervisar a los recursos humanos a su cargo. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, según a la naturaleza de su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none">1. Título profesional universitario o grado de bachiller.2. Experiencia desempeñando funciones relacionadas.3. Capacitación en gestión pública.		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
ANALISTA	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos. Asesora a su jefe inmediato, en materias de su especialidad Ocasionalmente supervisa la labor del personal de apoyo de la dependencia.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos. b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. c) Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación. d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos e) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia. f) Participar en la programación de actividades. g) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones Especializadas. h) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones Especializadas i) Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia j) Coordinar y proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario o grado de bachiller. 2. Experiencia en labores de la especialidad 3. Capacitación especializada en el área. 		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES
NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional, según corresponda. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar		
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. e) Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. f) Puede corresponderle efectuar labores de capacitación. g) Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia h) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados		
REQUISITOS MÍNIMOS 1. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos. 2. Experiencia en labores de la especialidad. 3. Capacitación especializada en el área.		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE SOCIAL II	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Supervisión y coordinación de programas de servicio social. Supervisa la labor de personal profesional.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social b) Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social. c) Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la institución d) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad e) Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social. f) Puede corresponderle formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos. g) Realizar el prediagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a la programación. h) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Título profesional Universitario de Asistente Social. 2. Experiencia en labores de servicio social 3. Capacitación especializada en el área. 		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
AUDITOR II	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución de actividades de fiscalización e investigación en gestión financiera, gestión administrativa o gestión académica, según corresponda. Ocasionalmente supervisa la labor del personal de apoyo y en el cargo de asistente.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar la programación de las acciones de control para el Plan Anual de control Institucional en coordinación con el jefe del Órgano de Control institucional. b) Efectuar la evaluación periódica de los servicios de control, servicios relacionados y actividades de apoyo del Plan Anual de Control Institucional. c) Elaborar informes de servicios relacionados y actividades de apoyo en los plazos dispuestos por la CGR. d) Realizar los servicios de control programadas en el Plan Anual de Control Institucional y otras que disponga el Jefe del Órgano de Control, según su especialidad. e) Formular las recomendaciones para el mejoramiento de metodologías y desarrollo de la auditoría. f) Formular las deficiencias significativas, desviaciones de cumplimiento y los resultados de auditorías debidamente sustentadas con evidencia probatorias. g) Preparar y elaborar los documentos de auditoría y las deficiencias significativas, desviaciones de cumplimiento y los resultados y elevarlos al Jefe del Órgano de Control Institucional. h) Realizar otras funciones de su competencia que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario o grado de bachiller. 2. Experiencia desempeñando funciones de auditor. 3. Capacitación en gestión pública. 		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
BIBLIOTECARIO	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución de actividades profesionales de bibliotecología Supervisa labores del personal de apoyo</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Organizar y ejecutar el procesamiento técnico y de automatización de los materiales informativos de acuerdo al Sistema de Bibliotecas de la Universidad. b) Coordinar y supervisar el procedimiento del registro e ingreso y distribución de los materiales informativos para el área de circulación de la biblioteca y hemeroteca. c) Participar en la selección y adquisición de los materiales bibliográficos, documentales por compra, canje, donación y suscripción. d) Coordinar y ejecutar la política de evaluación, depuración y descarte de las colecciones. e) Participar en la formulación del plan de Trabajo Anual y proyectos de la Unidad de Biblioteca. f) Coordinar la recepción de donaciones. g) Establecer y coordinar el canje de las publicaciones de la Universidad con las instituciones académicas a nivel nacional e internacional. h) Investigar y acopiar información en editoriales, librerías, medios de prensa o Internet, sobre libros y publicaciones periódicas relacionadas con las especialidades de la Universidad i) Absolver consultas y orientar a los graduandos en la donación de libros para la Biblioteca. j) Realiza otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos. 2. Experiencia en labores de la especialidad. 3. Capacitación especializada en el área. 		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
CIRUJANO DENTISTA	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES
NATURALEZA DE LA CLASE Asistencia odontológica, clínica y quirúrgica. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar		
ACTIVIDADES TÍPICAS <ul style="list-style-type: none">a) Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares.b) Participar en las campañas de evaluación y examen médico a la comunidad universitariac) Tomar radiografías dentales.d) Orientar sobre profilaxis odontológicas.e) Confeccionar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, confección y reparación de prótesis dental.f) Realizar planes para realizar campañas de salud bucal en la población universitaria.		
REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none">1. Título profesional universitario de Cirujano Dentista.2. Experiencia en labores de la especialidad.3. Capacitación en la especialidad.		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
EDITOR	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución de actividades profesionales relacionadas a la edición de documentos para su publicación. Supervisa labores del personal de apoyo</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar y asesorar la publicación de libros, revistas y textos universitarios, que le sean propuestos a través de las instancias correspondientes y sean publicados tanto en formato convencional como electrónico, debiendo además asesorar a los estudiantes o docentes de las carreras profesionales, en la publicación de revistas, textos y otros medios. b) Apoyar en la elaboración de tesis según el reglamento para bachiller, título profesional y posgrado, y revisar los trabajos de investigación a publicar. c) Asesorar para que las publicaciones se acrediten según la normativa vigente. d) Proponer programas de actividades científicas y plan de actividades de su dependencia, debiendo además emitir informes periódicos al jefe inmediato superior, sobre el cumplimiento de los objetivos de la unidad. e) Realiza otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos. 2. Experiencia en labores de la especialidad. 3. Capacitación especializada en el área. 		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
ENFERMERA	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución de labores de cierta complejidad en la asistencia a pacientes. Actividades mayor complejidad y responsabilidad. Ocasionalmente supervisa la labor de personal de enfermería.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aplicar inyectable y vacunas, tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a indicaciones de personal profesional. b) Preparar y esterilizar equipo y material médico-quirúrgico. c) Realizar visitas domiciliarias para el seguimiento de casos, detección de contagios, inmunización y algunas actividades de educación sanitaria. d) Colaborar en la difusión de principios de educación sanitaria, así como coordinar a equipos auxiliares de trabajo. e) Puede corresponderle efectuar actividades simples de emergencia u otras de acuerdo a indicaciones del médico. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario de Licenciado en Enfermería. 2. Experiencia en labores de la especialidad. 3. Capacitación en la especialidad. 		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad. c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo. f) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento g) Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales. h) Emitir informes técnicos especializados i) Participar en la formulación de políticas 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario o grado de bachiller con estudios de maestría. 2. Experiencia en labores de la especialidad 3. Capacitación especializada en el área 		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
GESTOR CULTURAL	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución de actividades relacionadas a la formación cultural de los estudiantes. Coordinación permanente con los Instructores de Taller.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Contribuir con la formación cultural y humanística de los estudiantes de la Universidad, a través de la organización de talleres culturales, teatrales, conciertos y veladas musicales. b) Asesorar y promover proyectos culturales con los diversos actores sociales. c) Coordinar, organizar y difundir actividades y proyectos culturales en sus diferentes manifestaciones del arte y la cultura de manera interna y externa. d) Promover y difundir la identidad cultural local, regional y nacional institucionalizándola en nuestra casa de estudios. e) Otras funciones que le delegue la Jefatura o que le sean dadas por las normas sustantivas. f) Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario o grado de bachiller con estudios de maestría. 2. Experiencia en labores de la especialidad. 3. Capacitación especializada en el área 		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
INGENIERO AGRÓNOMO	SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución y coordinación de actividades especializadas para el diseño, construcción y mantenimiento de jardines y áreas verdes en el campus. Generalmente supervisa la labor del personal de apoyo</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos para la conservación adecuada de jardines y áreas verdes b) Elabora planes de trabajo para el mantenimiento y conservación de los jardines y áreas verdes c) Promover acciones para la utilización de los residuos orgánicos generados, contribuyendo al cuidado del medio ambiente d) Asesorar y absolver consultas en aspectos de su especialidad. e) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. f) Coordinar y participar en la programación de actividades. g) Otras designadas por su jefe inmediato. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario de Ingeniero Agrónomo o afines. 2. Experiencia en labores de la especialidad. 3. Capacitación especializada en el área 		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
INGENIERO II	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería. Actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal profesional y técnico</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada b) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad c) Estudiar presupuestos de proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución. d) Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada. e) Desarrollar proyectos de estudios de agua continentales y oceanográficas. f) Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad. g) Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeorológicas; estudios geológicos, programas de electrificación, exploración y explotación mineras, pesqueras petrolíferas y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería. h) Presentar programas de construcción reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros. i) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos. j) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario de Ingeniero. 2. Experiencia en labores de la especialidad. 3. Capacitación especializada en el área 		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
MÉDICO GENERAL	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina. b) Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares. c) Participar en campañas de medicina preventiva. d) Emitir opinión médica sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia y/o licencia por enfermedad de trabajadores. e) Realizar intervenciones quirúrgicas, atender partos y/o aplicar anestesia. f) Confeccionar historias clínicas, expedir certificados médicos. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario de Médico. 2. Experiencia en labores de la especialidad. 3. Capacitación en la especialidad. 		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
NUTRICIONISTA	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Ejecuta y controla actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y ejecutar programas de nutrición. b) Realizar estudios sobre la realidad nutricional de los estudiantes. c) Coordinar, inspeccionar la atención del programa del comedor universitario. d) Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición. e) Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad. f) Controlar la calidad de los productos alimenticios, utensilios y muebles de cocina. g) Verificar el balanceo proteínico de los menús y tomar medidas correctivas. h) Otras que sean asignadas por su jefe inmediato 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario, grado de bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico de Nutricionista o afines. 2. Experiencia en labores de la especialidad. 3. Capacitación en la especialidad. 		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
PERIODISTA II	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Supervisión y/o ejecución de actividades de redacción e información Actividades similares a la de Periodista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Generalmente supervisa la labor de personal profesional.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, seleccionar y preparar material informativo para los diversos medios de comunicación. b) Confeccionar material de publicidad en base a lineamientos generales que se le proporcione. c) Editar boletines, crónicas, revistas, folletos, etc. d) Analizar y seleccionar las noticias periodísticas tanto nacionales como extranjeras. e) Difundir información a través de los canales más adecuados de comunicación social. f) Elaborar informes sobre el desarrollo de sus actividades. g) Puede corresponderle investigar biografías y bibliografías para producir artículos inéditos y/o preparar programas informativos, conferencias de prensa y otras de carácter oficial. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario de periodista o grado de bachiller. 2. Experiencia en labores de la especialidad. 3. Capacitación en la especialidad. 		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
PSICÓLOGO	SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecución de estudio y análisis psicológicos Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo. b) Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación. c) Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado. d) Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares. e) Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del sector. f) Participar en la elaboración de normas y documentos técnicos relacionados a su competencia. g) Aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos. h) Otras que sean asignadas por su jefe inmediato 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario de Psicólogo. 2. Experiencia en labores de la especialidad. 3. Capacitación en la especialidad. 		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
RELACIONISTA PÚBLICO II	SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Supervisión y/o ejecución de actividades de redacción e información Actividades similares a la de Periodista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Generalmente supervisa la labor de personal profesional.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, seleccionar y preparar material informativo para los diversos medios de comunicación. b) Confeccionar material de publicidad en base a lineamientos generales que se le proporcione. c) Editar boletines, crónicas, revistas, folletos, etc. d) Analizar y seleccionar las noticias periodísticas tanto nacionales como extranjeras. e) Difundir información a través de los canales más adecuados de comunicación social. f) Elaborar informes sobre el desarrollo de sus actividades. g) Puede corresponderle investigar biografías y bibliografías para producir artículos inéditos y/o preparar programas informativos, conferencias de prensa y otras de carácter oficial. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario de Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o afines. 2. Experiencia en labores de la especialidad. 3. Capacitación en la especialidad. 		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA(O) TÉCNICA(O)	SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Desarrollar los procedimientos disciplinarios, en la calificación y documentación en todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario (PAD). Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de las autoridades de la Universidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos. b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles c) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. d) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento. e) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. f) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD. g) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD. h) Otras funciones relacionadas al cargo y especialidad. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario de Abogado. 2. Experiencia en labores de la especialidad. 3. Capacitación en la especialidad. 		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
JEFE DE PRÁCTICA	SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES
<p>NATURALEZA DEL CARGO Desarrollo de actividades de colaboración a la labor del docente en el aspecto practico o de laboratorio en tareas académicas como actividades preliminares a la docencia. Apoyo en actividades relacionadas con la gestión académico o administrativa. Estas actividades se realizan en un marco de mejora continua de principios éticos y de responsabilidad social ambiental.</p>		
<p>FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asistir a los docentes en el aspecto practico de laboratorio. b) Mejoramiento continua y permanente de la enseñanza. c) Apoyar en la cathedra de laboratorio, de investigación y demás formas análogas de colaboración a la labor docente realizan una actividad preliminar a la carrera docente. d) Realizar actividades de apoyo a la investigación en el ámbito que le corresponde. e) Participar en la programación y desarrollo de actividades de extensión universitaria. f) Participar en la programación y desarrollo actividades de proyección social y capacitación. g) Apoyar en labores de la gestión académica y/o administrativa h) Gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante o Egresado de universidad. 2. Los estudios universitarios corresponden a encontrarse matriculado como estudiante regular, ubicándose en los últimos años, según lo establezca la malla curricular. 3. De encontrarse en calidad de Egresado, según la normativa vigente. 		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO-DE APOYO	SP-AP
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad. Ocasionalmente puede supervisar la labor del personal auxiliar.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. c) Coordinar actividades administrativas sencillas. d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. g) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. h) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos i) Dar información relativa al área de su competencia j) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades relacionadas. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrucción secundaria completa. 2. Capacitación técnica en el área 3. Experiencia en labores de la especialidad 		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
CHOFER	SERVIDOR PÚBLICO-DE APOYO	SP-AP
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico y estudiantes, según corresponda</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad. b) Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo. c) Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. d) Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo. e) Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. f) Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. g) Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros. h) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se le asigne. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Instrucción secundaria. 2. Brevete profesional o de vehículo menores, según corresponda. 3. Experiencia en conducción de vehículos motorizados. 		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
CONSERJE	SERVIDOR PÚBLICO-DE APOYO	SP-AP
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Servidor de actividades complementarias que realiza funciones de asistencia y apoyo de actividades conserjería, mensajería y notificación.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Distribuir documentación al interior del área y/o entidad. b) Organizar documentación para su envío fuera de la entidad y realizar las coordinaciones pertinentes. c) Cotejar y verificar los cargos de los documentos remitidos. d) Brindar soporte a las labores secretariales, administrativas y operativas en el área y/o entidad. e) Proveer materiales y documentos a los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, según se requiera. f) Realizar los trámites que se le solicite en otras instituciones. g) Comunicar permanentemente a la persona encargada sobre las actividades realizadas. Formación h) Otras que le asigne el jefe inmediato. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Instrucción secundaria. 2. Experiencia en labores de la especialidad. 		





CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
DISEÑADOR GRÁFICO	SERVIDOR PÚBLICO-DE APOYO	SP-AP
NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución de actividades de artes gráficas		
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none">3. Realizar trabajos de diagramado par impresión de folletos, revistas y similares4. Diseñar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos5. Seleccionar viñetas, fotografías, grabados y otras ilustraciones para su inclusión a las publicaciones.6. Distribuir los colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción7. Representar figuras en alto relieve y tercera dimensión8. Diagramar páginas de las publicaciones y libros.9. Velar por la buena presentación estética de los libros, revistas y demás publicaciones.10. Puede corresponderle determinar la calidad de material a utilizar11. Controla la existencia de materiales y útiles a su cargo.12. Realiza otras funciones que le asigne el jefe inmediato.		
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none">1. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.2. Experiencia en labores de la especialidad.3. Capacitación especializada en el área.		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
MENSAJERO	SERVIDOR PÚBLICO-DE APOYO	SP-AP
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Servidor de actividades complementarias que realiza funciones de asistencia y apoyo de actividades conserjería, mensajería y notificación.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Distribuir la documentación a otras entidades según se requiera, haciendo la gestión respectiva de los cargos. b) Registrar el ingreso y salida de la documentación de la entidad. c) Comunicar permanentemente a la persona encargada sobre las actividades realizadas. d) Otras que le asigne el jefe inmediato. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Instrucción secundaria. 2. Experiencia en labores de la especialidad. 		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA	SERVIDOR PÚBLICO-DE APOYO	SP-AP
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial de complejidad administrativa.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados. c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. e) Velar por la seguridad y conservación de documentos. f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Título de Instituto Superior Tecnológico en la especialidad o similares 2. Experiencia en labores de Secretariado 3. Capacitación en Informática. 		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
OPERADOR	SERVIDOR PÚBLICO-DE APOYO	SP-AP
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Realiza varias actividades relacionadas a control y gestión de almacenes.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar actividades de seguridad, mantenimiento, limpieza y conservación de los bienes y suministros a su cargo b) Inventariar los suministros y otros elementos del almacén. c) Operar equipos y/o máquinas de acuerdo al área de su competencia. d) Efectuar reparaciones sencillas al equipo y/o máquina de su acuerdo al área de su competencia. e) Llevar registros y preparar informes 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Instrucción secundaria 2. Experiencia en el área correspondiente 		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	RÉGIMEN ESPECIAL	RE
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Promueve y dirige la investigación científica que contribuyen al mejoramiento y sostenibilidad del sector económico, social y ambiental, con la participación activa de docentes, investigadores y estudiantes como responsables de implementar acciones específicas que contribuyan al desarrollo sostenible de la zona de influencia. Supervisa la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo</p> <p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Representar al Instituto en todos los actos públicos y otros que se le requiera. b) Gestionar convenios de cooperación interinstitucional para dinamizar las actividades propias del Instituto, que permitan la colaboración y otras universidades e institutos de investigación, nacionales e internacionales, instituciones públicas y/o privadas para la transferencia de capacidades institucionales en gestión, ciencia, tecnología y humanidades. c) Dirigir, coordinar, supervisar y monitorear todos los servicios y actividades del Instituto de Investigación. d) Convocar y presidir las sesiones del Comité Directivo. e) Ser responsable de la administración y gestión económica del Instituto de Investigación Interdisciplinario, con independencia de las respectivas competencias de los investigadores responsables, en la conducción de sus proyectos de investigación. f) Garantizar que las instalaciones y bienes muebles del Instituto de Investigación sean las apropiadas para el eficaz desarrollo de sus actividades, bajo inventario. g) Viabilizar la realización de tesis de pre y postgrado. Elaborar anualmente la memoria de actividades del Instituto de Investigación, según directivas específicas emitidas por el Vice Rectorado de Investigación. h) Informar en sesión del Instituto de Investigación sobre las actividades y gestión realizadas durante su dirección. i) Las demás facultades y funciones que le atribuya o deleguen los órganos superiores competentes <p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Docente Ordinario con grado de doctor. 2. Capacitación en áreas relacionados con la materia 3. Estudios en formulación de proyectos de investigación o similares. 4. Experiencia en la especialidad. 		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
DECANO	REGIMEN ESPECIAL	RE
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Conducir, dirigir y administrar el Decanato, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario. Supervisa la labor administrativa y académica del personal directivos y profesionales.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Convocar y presidir el Consejo de Facultad; Representar a la facultad en los actos académicos y públicos; y dirigir administrativamente la facultad, en concordancia con las políticas, reglamentos y normas institucionales. b) Gestionar la realización de las prácticas pre-profesionales de acuerdo al reglamento correspondiente; Firmar, conjuntamente con el Rector, con el Vicerrector Académico y con el Secretario General, los diplomas de grado académico de bachiller, título profesional y segunda especialización y otras; y firmar los certificados de estudios, constancias y otros documentos que emita la Facultad. c) Dirigir académicamente la facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado; y representar a la facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria N° 30220. d) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto y los instrumentos de Planificación, Gestión y Dirección de la Facultad; Proponer al Consejo de Facultad la constitución de comisiones permanentes y otras que se establezcan en los reglamentos respectivos; y supervisar al personal docente y administrativo de la facultad. e) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado de la Facultad; cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad. f) Presentar al Consejo de Facultad, el plan operativo, plan estratégico e informe de gestión de la Facultad; así como elevar el presupuesto anual y multianual; y gestionar los gastos del presupuesto de la Facultad. g) Presentar el Currículo de Estudios, ante el Consejo de Facultad a propuesta de las Escuelas Profesionales; y Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes de pregrado y posgrado, en coordinación con las Direcciones de las Escuelas Profesionales y la Unidad de Posgrado para el Proceso de Admisión que corresponda. h) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria N° 30220, siguiendo el procedimiento administrativo correspondiente. Presentación de la memoria anual de la Facultad; y Otras que señale el presente Estatuto. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS Aquellos establecidos en la Ley N° 30220- Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad y normativa vigente.</p>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL	REGIMEN ESPECIAL	RE
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Conducir, dirigir y administrar la dirección de la Escuela Profesional, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el Estatuto de la universidad Supervisa la labor del personal a su cargo</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Diseñar y actualizar el plan de estudios de las carreras profesionales de la universidad. b) Dirigir la aplicación de la currícula académica, para la formación profesional del estudiante hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente. c) Elaborar y proponer directivas para la valoración de cursos mediante crédito. d) Determinar en la estructura curricular el nivel de estudios de pregrado, la pertinencia y duración de las prácticas pre profesionales, de acuerdo con sus especialidades. e) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. f) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades, y procesos de diseño y actualización curricular de la carrera profesional para la formación y capacitación de estudiantes(as) del pregrado, hasta la obtención por estos del grado académico y título profesional correspondiente g) Asesorar al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. h) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional i) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional. j) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. k) Las otras funciones que le asigne el Decanato o que le sean dadas por las normas sustantivas 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS Aquellos establecidos en la Ley N° 30220- Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad y normativa vigente.</p>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	REGIMEN ESPECIAL	RE
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Departamento Académico, en coordinación con la Facultad, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto de la universidad Supervisa la labor del personal a su cargo.</p> <p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar la ejecución de actividades académicas de los docentes que integran el departamento. b) Formular la distribución y programación académica. c) Proponer la ratificación, capacitación, licencias, promoción y otros derechos del docente en su nivel de competencia. d) Actualizar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales. e) Fomentar el desarrollo de la Investigación científica y tecnológica. f) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas de la Facultad. g) Elaborar el plan de actividades académicas y de estudios para proponerlas al Consejo de Facultad para su aprobación respectiva. h) Consolidar y revisar el currículum de estudios y los sílabos de las distintas asignaturas, así como supervisar su avance. i) Asignar la carga académica y las horas lectivas, respetando la especialidad del(la) docente. j) Evaluar el desempeño y rendimiento académico de los docentes y estudiantes, así como el cumplimiento de responsabilidades y de las normas académicas establecidas. k) Formular, realizar y actualizar programas de capacitación y actualización didáctica, sistema de evaluación y tecnología educativa para los docentes, así como proporcionar material educativo a los(as) estudiantes. l) Recabar el registro de los controles de asistencia y permanencia de los docentes, con el fin de evaluar el trabajo lectivo y emitir los informes correspondientes al Decanato. m) Elaborar el plan de trabajo anual del departamento en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento y/o apoyo de la universidad. n) Las otras funciones que le delegue el Decanato o que le sean dadas por las normas sustantivas <p>REQUISITOS MÍNIMOS Aquellos establecidos en la Ley N° 30220- Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad y normativa vigente.</p>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	RÉGIMEN ESPECIAL	RE
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Unidad de Investigación, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Organizar y conducir la actividad de investigación a través de los docentes como parte de su tarea académica en la forma que determine el Estatuto. b) Coordinar con entidades públicas y privadas la labor de investigación, a fin de ejecutar acciones de desarrollo interinstitucional y de concertación. c) Participar con los organismos encargados de formular la política nacional de ciencia y tecnología. d) Promover la investigación humanística, científica y tecnológica, apoyada económicamente por organismos del Estado creados para fomentar la investigación en el país, así como por el aporte de entidades privadas sea este voluntario o legal. e) Difundir un resumen informativo de trabajos de investigación realizados. f) Promover e incentivar la participación de los docentes en los programas de investigación y eventos científicos. g) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad y al Vicerrectorado de Investigación, previa coordinación el decano, lineamientos de política, normas y procedimientos sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. h) Organizar la difusión del conocimiento y promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades públicas. i) Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas. j) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. k) Las otras funciones que le asigne el Decanato o que le sean dadas por las normas sustantivas 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS Aquellos establecidos en la Ley N° 30220- Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad y normativa vigente.</p>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO	RÉGIMEN ESPECIAL	RE
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Unidad de Posgrado, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto de la universidad.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo. b) Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad. c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo. e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo. g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. i) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS Aquellos establecidos en la Ley N° 30220- Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad y normativa vigente.</p>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
DOCENTE PRINCIPAL	RÉGIMEN ESPECIAL	RE
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución de actividades de docencia para el desempeño de funciones de investigación, mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde, para la formación profesional del estudiante universitario.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar la actividad de investigación en aplicación de las normas vigentes promoviendo y aplicando resultados, y emitir los informes correspondientes. b) Contribuir en el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza universitaria. c) Participar y promover activamente acciones de proyección social como parte complementaria de la formación profesional d) Contribuir con las actividades de la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde. e) Impartir la enseñanza, evaluar resultados, promoviendo una actitud crítica en los estudiantes f) Dirigir y asesorar en la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación g) Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, en los niveles académico correspondientes. h) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica. i) Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde, en el caso de los docentes orientados a la investigación. j) Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa. k) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico. l) Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña. m) Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y reglamentos específicos, y cuando le sean requeridos. n) Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad. o) Observar conducta ética y digna. p) Los otros que dispongan la Ley Universitaria, el estatuto, normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS Aquellos establecidos en la Ley N° 30220- Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad y normativa vigente.</p>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
DOCENTE ASOCIADO	RÉGIMEN ESPECIAL	RE
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución de actividades de docencia para el desempeño de funciones de investigación, mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde, para la formación profesional del estudiante universitario.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar la actividad de investigación en aplicación de las normas vigentes promoviendo y aplicando resultados, y emitir los informes correspondientes. b) Contribuir en el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza universitaria. c) Participar y promover activamente acciones de proyección social como parte complementaria de la formación profesional d) Contribuir con las actividades de la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde. e) Impartir la enseñanza, evaluar resultados, promoviendo una actitud crítica en los estudiantes f) Dirigir y asesorar en la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación g) Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, en los niveles académico correspondientes. h) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica. i) Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde, en el caso de los docentes orientados a la investigación. j) Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa. k) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico. l) Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña. m) Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y reglamentos específicos, y cuando le sean requeridos. n) Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad. o) Observar conducta ética y digna. p) Los otros que dispongan la Ley Universitaria, el estatuto, normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS Aquellos establecidos en la Ley N° 30220- Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad y normativa vigente.</p>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
DOCENTE AUXILIAR	RÉGIMEN ESPECIAL	RE
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución de actividades de docencia para el desempeño de funciones de investigación, mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde, para la formación profesional del estudiante universitario.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar la actividad de investigación en aplicación de las normas vigentes promoviendo y aplicando resultados, y emitir los informes correspondientes. b) Contribuir en el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza universitaria. c) Participar y promover activamente acciones de proyección social como parte complementaria de la formación profesional d) Contribuir con las actividades de la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde. e) Impartir la enseñanza, evaluar resultados, promoviendo una actitud crítica en los estudiantes. f) Dirigir y asesorar en la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación. g) Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, en los niveles académico correspondientes. h) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica. i) Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde, en el caso de los docentes orientados a la investigación. j) Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa. k) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico. l) Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña. m) Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y reglamentos específicos, y cuando le sean requeridos. n) Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad. o) Observar conducta ética y digna. p) Los otros que dispongan la Ley Universitaria, el estatuto, normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS Aquellos establecidos en la Ley N° 30220- Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad y normativa vigente.</p>		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
DOCENTE CONTRATADO	RÉGIMEN ESPECIAL	RE
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución de actividades de docencia para el desempeño de funciones mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza y la proyección social, en los ámbitos que les corresponde, para la formación profesional del estudiante universitario.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Contribuir en el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza universitaria. b) Participar y promover activamente acciones de proyección social como parte complementaria de la formación profesional c) Contribuir con las actividades de la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde. d) Impartir la enseñanza, evaluar resultados, promoviendo una actitud crítica en los estudiantes. e) Dirigir y asesorar en la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación. f) Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, en los niveles académico correspondientes. g) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica. h) Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa. i) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico. j) Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña. k) Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y reglamentos específicos, y cuando le sean requeridos. l) Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad. m) Observar conducta ética y digna. n) Los otros que dispongan la Ley Universitaria, el estatuto, normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS Aquellos establecidos en la Ley N° 30220- Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad y normativa vigente.</p>		

