



UNRAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE
PRESIDENCIA N° 043-2022-CO-P-UNRAR**

Huánuco **2022**

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N.º 043-2022-CO-P-UNDAR

Huánuco, 11 de mayo de 2022.

VISTO:

El Informe N° 0016-2022-UNDAR-CO/OPyP-D, del director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de fecha 11 de mayo de 2022; Informe N° 0096-2022-UNDAR-CO-HCO-YIE/DGA, del Director General de Administración, de fecha 11 de mayo de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece que *"cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*;

Que, mediante el artículo 1° de Ley N° 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco; así mismo en el artículo 2° establece que deberá de adecuar su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto a la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, de fecha 28 de noviembre de 2019, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, la que está integrada por: Mtro. Espartaco Rainer Lavallo Terry – Presidente, Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera – Vicepresidente Académico, y Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera – Vicepresidente de Investigación (e); y mediante Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, de fecha 24 de febrero de 2020, se designa al Mtro. Carlos Manuel Mansilla Vásquez en el cargo de Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles;

Que, el inciso d) del sub numeral 6.1.5 del numeral 6.1 de las Disposiciones Específicas de las Comisiones Organizadoras, del Documento Normativo "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, establece que una de las funciones del Presidente de la Comisión Organizadora es: *"Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia"*;

Que, mediante Decreto Ley 18160 se establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en las Dependencias del sector Público; asimismo, con Decreto Ley 20009 se autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, señalando en su artículo 6 que es el Titular de cada Pliego el responsable de la ejecución del proceso de clasificación de cargos en su respectivo organismo;

Que, mediante Resolución Suprema 013-75-PM/INAP se aprueba el "Manual Normativo de Clasificación de Cargos" actualizado por Resolución Suprema N° 010-77-PM/INAP-DNR y demás modificatorias, el mismo que dispone su aplicación en todos los organismos públicos;

Que, la Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone sobre el clasificador de cargos de la INAP que éste continúa vigente hasta que se implemente el manual de puestos tipo;

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N.º 043-2022-CO-P-UNДАР

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, de fecha 16 de noviembre de 2022, se resuelve aprobar en su artículo 2. La Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" entra en vigencia a los seis (6) días calendario, contados a partir de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Que, en relación con lo vertido, es importante señalar que el Manual de Clasificador de Cargos es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles de las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión, que servirá de base para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional;

Que, bajo ese contexto normativo con Resolución de Presidencia N° 018-2022-CO-P-UNДАР de fecha 22 de febrero de 2022, se resolvió aprobar el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles;

Que, mediante Informe N° 0096-2022-UNДАР-CO-HCO-YIE/DGA, del Director General de Administración, de fecha 11 de mayo de 2022; solicita la evaluación y emisión de opinión sobre la propuesta de modificación del clasificador de cargos de la Undar en merito a la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante Informe N° 0016-2022-UNДАР-CO/OPyP-D, del director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de fecha 11 de mayo de 2022; concluye que revisado el proyecto de clasificador de cargos se concluye que existe alineamiento de los cargos con las unidades organizacionales establecidos en el reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución de Presidencia N° 129-2020-CO-P-UNДАР, en ese sentido se emite **opinión favorable** para la aprobación mediante acto resolutivo del documento en mención.

Que, mediante Proveído reverso, el Presidente de la Comisión Organizadora dispone emitir el acto resolutivo en virtud a la normativa aplicable y a las opiniones técnicas vertidas, deviene en necesario acceder a la petición formulada por la Unidad de Recursos Humanos.

Que, de conformidad con Ley N° 30220 Ley Universitaria, Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, de acuerdo al documento anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DÉJESE sin efecto, todo acto administrativo que se oponga a la presente.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CREADA POR LEY N.º 30597
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N.º 043-2022-CO-P-UNДАР

ARTÍCULO 3º. - TRANSCRIBIR, la presente Resolución a Presidencia de la Comisión Organizadora, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Administración y demás unidades y órganos estructurados de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



Mtro. Espartaco Rainer Lavallo Terry
Presidente de la Comisión Organizadora
UNДАР





Abg. Fiorella Ventura Sarmiento
Secretaría General
UNДАР

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	1 de 44

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

<p>Elaboró</p>  <p>Yonny Iglesias Espinoza Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (e)</p> <p>Fecha de elaboración: 11-05-2022</p>	<p>Revisó</p>  <p>Jimmy Daza Angel Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Fecha de revisión: 11-05-2022</p>
--	---

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS		Fecha	11-05-2022
		Página	2 de 44

PRESENTACIÓN

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

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

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

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


	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	3 de 44

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	BASE LEGAL	4
4.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
5.	CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	6
6.	CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES.....	7
7.	INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.....	8
8.	ANEXO	44



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.03
			Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS		Fecha	11-05-2022
			Página	4 de 44

MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30697 - Ley que modifica el artículo 84 de la Ley 30220.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, documento normativo que aprueba las disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución.
- Ley N° 30597 - Ley que denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 117-2020-CO-UNDAR, que aprueba el estatuto de la Undar.
- Resolución de Presidencia N° 129-2020-CO-P-UNDAR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Undar.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

Proceso de tránsito: Ruta para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2021-SERVIRGDSRH,

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	5 de 44

Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional): Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

Manual de Clasificador de Cargos: Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

Manual de Organización y Funciones (MOF): Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.

Presupuesto Analítico de Personal: Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.

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

Manual de Operaciones: Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

Titular de la entidad: Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH.

Pliego presupuestario: Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

Unidad ejecutora: Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.

Entidad pública Tipo A: Organización, para el SAGRH, que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	6 de 44

Entidad pública Tipo B: Órgano desconcentrado, proyecto, programa o unidad ejecutora de una entidad pública Tipo A que, conforme a su MOP, cumple con los siguientes criterios:

- Contar con un(a) titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa, y/o una alta dirección o la que haga las veces.
- Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
- Contar con una Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces.
- Contar con resolución del(la) titular de la entidad pública a la que pertenece, definiéndola como entidad Tipo B, de corresponder.

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

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

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

Posición: Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.

Situación de ocupado: Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.

Situación de previsto: Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.

CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES


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

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

El funcionario Público puede ser:

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

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

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	7 de 44

5.3. Servidor Público (SP):

Se clasifica en:

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

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.


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

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

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

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

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

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	8 de 44

6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

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

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario público	FP	Rector(a)
		Vicerrector(a) Académico(a)
		Vicerrector(a) de Investigación
Empleado de confianza	EC	Director(a) General de Administración
		Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
		Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		Secretario(a) General
Servidor público - Directivo superior	SP-DS	Asesor(a)
		Director(a)
		Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de Oficina
		Jefe(a) de Unidad
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Jefe del área de Administración
		Coordinador(a)
		Especialista
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Analista
		Asistente II
		Asistente I
		Técnico II
		Técnico I
		Secretario(a)
		Mensajero
		Trabajador de Servicio III
Trabajador de Servicio II		
Régimen Especial	RE	Decano(a)
		Director(a) de Unidad de Posgrado
		Director(a) de Escuela de Posgrado
		Director(a) de Escuela Profesional
		Director(a) de Departamento Académico
		Director(a) de Unidad de Investigación
		Director(a) de Instituto de Investigación
		Docente Ordinario Principal
		Docente Ordinario Asociado
		Docente Ordinario auxiliar
		Docente Nombrado (Ley 30512)
Docente Contratado (Ley 30512)		


	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	9 de 44

7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

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




 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	10 de 44

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



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Vicerrector(a) de Investigación
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la política general de investigación en la universidad. 2. Monitorear las actividades de investigación en concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad. 3. Promover la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones. 4. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados. 5. Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual. 6. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la Undar, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto universitario.		



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	11 de 44

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

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	12 de 44

Funciones del cargo estructural:

1. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la universidad, sobre aspectos jurídicos relacionados con las actividades de la universidad.
2. Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la universidad.
3. Absolver las consultas que le sean formuladas por la comunidad universitaria.
4. Emitir opinión legal sobre las normas formuladas por los órganos de la universidad.
5. Promover la seguridad jurídica de las inversiones y activos de la universidad.
6. Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control en el ámbito jurídico de la universidad.
7. Evaluar la legislación universitaria y las del sector público, aplicable a la institución.
8. Emitir opinión legal sobre proyectos de reglamentos Directivas y otras normas internas, formuladas por la unidad de organización que lo requieran.
9. Representar a los órganos de alta dirección en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la universidad.
10. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la Undar, conforme a la naturaleza de su cargo.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- c) Nivel educativo: Universitaria completa.
- d) Grado/situación académica: Titulado en Derecho.

Experiencia

- a) Experiencia general: Seis (06) años en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica: Cuatro (04) años en el área de Asesoría Jurídica en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales


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



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	13 de 44


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, promover, dirigir y monitorear los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización. 2. Asesorar a los órganos y unidades de la institución en materia de los sistemas administrativos a su cargo. 3. Conducir, coordinar y orientar los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto, inversión pública, modernización del estado según corresponda, en el marco de la normatividad vigente. 4. Conducir y monitorear la programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional de la universidad. 5. Evaluar la fase de programación del ciclo de inversión, según corresponda en el marco de la normatividad vigente. 6. Dirigir y monitorear la formulación de documentos normativos para la implementación de los sistemas de planeamiento estratégico, modernización, presupuesto e inversión pública en la universidad. 7. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la Undar, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> c) Nivel educativo: Universitaria completa. d) Grado/situación académica: Titulado en Economía, Administración, Ingeniería económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Finanzas o afines. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Seis (06) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Cuatro (04) años desempeñando funciones en áreas relacionadas a planeamiento, planificación, presupuesto o proyectos de inversión en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación. - Cursos o programas de especialización en el área. - Conocimiento de ofimática. - Disposiciones normativas de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 		



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	14 de 44

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario(a) General
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como secretaria (o) del Consejo y Asamblea Universitaria. 2. Proponer al Rectorado las normas y los procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. 3. Asesorar en materia de su competencia a los órganos y unidades orgánicas de la universidad. 4. Monitorear el proceso de documentación establecida para el Consejo y Asamblea Universitaria. 5. Dirigir la elaboración de los proyectos de resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado. 6. Asistir a las sesiones de la Asamblea Universitaria, ejercer el rol de fedatario y con su firma certificar los documentos oficiales de la universidad. 7. Planificar, monitorear y evaluar las actividades inherentes a las relaciones públicas y protocolo. 8. Elaborar y llevar la custodia de las actas de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado. 9. Dictar directivas relacionadas a los trámites académicos y administrativos de la Universidad. 10. Planificar, dirigir y evaluar los procedimientos inherentes al registro de grados y títulos otorgados por la universidad 11. Gestionar el refrendo de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios de pregrado y posgrado emitidos por la universidad. 12. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la Undar, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> c) Nivel educativo: Universitaria completa. d) Grado/situación académica: Titulado en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial o afines. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: ocho (08) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: cinco (05) años desempeñando funciones relacionadas a asesoría, asistencia técnica en órganos de alta dirección de organizaciones públicas o privadas. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación. - Cursos o programas de especialización en el área. - Conocimiento de ofimática. - Disposiciones normativas de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 		



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	15 de 44


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



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	16 de 44


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



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	17 de 44


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contralora General de la República (CGR), el plan anual de control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR. 2. Formular y proponer en la entidad, el presupuesto anual de OCI para su aprobación correspondiente. 3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior, conforme a las disposiciones establecidas en las normas generales del control gubernamental y además normas emitidas por la CGR. 4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con su sujeción a las normas generales de control gubernamental y otras de la CGR. 5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR. 6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego o de lo cual debe remitirlos al rector de la Undar y a los órganos competentes de acuerdo a la ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. 7. Actuar de oficio en los actos y operaciones de la Undar se adviertan indicios racionales de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Rector de la Undar, según corresponda bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI. 8. Elaborar la carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la SGR para la comunicación, de hechos evidenciales durante el desarrollo de servicios de control posterior, al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. 9. Orientar, Recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándoles el trámite que corresponda, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia. 10. Realizar el seguimiento de las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna en las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR. 11. Apoyar a las comisiones auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la UNDAR, 12. Cautelar de la publicidad y los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR. 13. Las demás funciones establecidas en el Reglamento del Órgano de Control Institucional y otras que establezca la Contraloría General de la República. 14. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la Undar, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Los requisitos establecidos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional que establezca la Contraloría General de la República.</p>		



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	18 de 44


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



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	19 de 44


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



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	20 de 44

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Jefe del área de Administración
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades especializadas. 2. Realizar informes técnicos en materia de su especialidad. 3. Participar en la elaboración de normas, reglamentos, directivas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia de la Unidad funcional. 4. Coordinar los procedimientos de investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad y ámbito de su competencia. 5. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo. 6. Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su trabajo. 7. Absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de su ámbito de trabajo. 8. Elaborar la propuesta e informes técnicos especializados en el ámbito de su competencia. 9. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo. 10. Recopilar y procesar la información requerida en el ámbito de su competencia. 11. Preparar información, elaborar cuadros, resúmenes, formatos, gráficos y otros documentos de su ámbito de trabajo. 12. Administrar la información y documentación que se le encargue. 13. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la Undar, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines al cargo. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación. - Cursos o programas de especialización en el área. - Conocimiento de ofimática. - Disposiciones normativas de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 		
<p>El cargo estructural corresponde a un personal nombrado, bajo el Régimen laboral del D.Leg. N° 276. Tener en cuenta que el cargo de que debe ser eliminado del Manual del Clasificador de Cargo; una vez culmine el contrato del servidor.</p>		



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	21 de 44


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



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	22 de 44


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



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	23 de 44

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



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	24 de 44


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



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	25 de 44


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



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	26 de 44


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



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	27 de 44


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



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	28 de 44

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



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	29 de 44

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP- AP	Mensajero
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir y entregar la correspondencia, oficios, memoranda, libros, periódicos, folletos, cheques y documentos varios entre las distintas dependencias a las cuales van dirigidas, haciendo la gestión respectiva de los cargos. 2. Registrar el ingreso y salida de la documentación de la entidad. 3. Fotocopiar material académico y administrativo. 4. Preparar el material físico a distribuirse. 5. Llevar control de la correspondencia entregada en las diversas dependencias y reporte de las mismas. 6. Trasladar artículos de oficina de una dependencia a otra, dentro de las instalaciones de la institución. 7. Realizar el traslado de artículos en general y materiales en general de la universidad. 8. Comunicar permanentemente a la persona encargada sobre las actividades realizadas. 9. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la Undar, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Básico completo. b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines al cargo. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Uno (01) año en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Uno (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas afines al área. - Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. - Licencia de conducir. 		





UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Código

E.CAL/DG.03

Versión

04

Fecha

11-05-2022


Página

30 de 44

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

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



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	31 de 44

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



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	32 de 44

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



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	33 de 44


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



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	34 de 44

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Escuela de Posgrado
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar y presidir el Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado. 2. Dirigir administrativamente la Escuela de Posgrado. 3. Promover, organizar, supervisar y evaluar la enseñanza a nivel de posgrado, coordinando con las facultades los planes de estudios correspondientes. 4. Organizar y administrar las estructuras curriculares que permitan realizar el proceso enseñanza-aprendizaje y las actividades de investigación conducentes a la obtención de los grados de maestro o doctor. 5. Promover e incentivar la investigación científica a nivel de posgrado en las maestrías y doctorados que se impartan y contribuir al desarrollo de la ciencia y la solución de problemas de la región y del país. 6. Promover el intercambio permanente de conocimientos científicos y técnicos con instituciones del país y del extranjero. 7. Desarrollar los procedimientos y actividades necesarios para la adecuada marcha de los procesos de autoevaluación en cada programa de posgrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad. 8. Organizar y ofrecer en coordinación con las facultades cursos de actualización, diplomados, segunda especialización profesional, a nivel de posgrado para profesionales y público en general. 9. Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de admisión por concurso público para sus programas de posgrado. 10. Organizar eventos y certámenes de carácter científico, tecnológico y humanístico. 11. Establecer relaciones con instituciones académicas similares y propiciar convenios de cooperación en la docencia e investigación. 12. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la Undar, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado y grado de maestro o doctor en su especialidad, se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: No menor de seis (6) años. b) Experiencia específica: Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Requisitos adicionales establecidos en la Ley N° 30220 y el Estatuto universitario. 		



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	35 de 44

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





UNДАР
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Código E.CAL/DG.03

Versión 04


Fecha 11-05-2022

Página 36 de 44

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Departamento Académico
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas de la Facultad.2. Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales de la universidad.3. Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo al requerimiento de las escuelas.4. Proponer al pleno de docentes la carga horaria de los docentes del departamento para ser aprobada en una sesión plenaria.5. Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su plan de desarrollo.6. Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa.7. Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento, así como procesar las sanciones por incumplimiento de los deberes docentes.8. Elaborar el plan de actividades académicas y de estudios para proponerlas al Consejo de Facultad para su aprobación respectiva.9. Supervisar las labores de investigación, el desarrollo de las líneas de investigación y de proyección social y extensión universitaria de los docentes del Departamento en Centros e Institutos de Investigación a fines a la especialidad del departamento.10. Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de Personal Docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada.11. Administrar la carga lectiva y no lectiva de los Profesores dentro de su especialidad del Departamento Académico previa coordinación con el Decano, el director de Escuela.12. Administrar los Laboratorios, Talleres, Gabinetes y otros similares.13. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la Undar, conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Universitaria completa.b) Grado/situación académica: Titulado y grado de maestro o doctor en su especialidad, se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes.		
Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: No menor de seis (6) años.b) Experiencia específica: No menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.		



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	37 de 44

Requisitos adicionales

- Requisitos adicionales establecidos en la Ley N° 30220 y el Estatuto universitario.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Unidad de Investigación

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar y organizar los centros y equipos de investigación de la facultad.
2. Sistematizar la producción de conocimiento generado en la facultad y velar por su publicación y el registro de las patentes correspondientes.
3. Conducir el proceso de investigación, desarrollo e innovación tecnológica en docentes, estudiantes y graduados pertenecientes a la facultad.
4. Generar mecanismos que incentiven la realización de investigaciones y su publicación en revistas indizadas por parte de docentes, investigadores y estudiantes.
5. Liderar los procesos de generación, revisión y medición de las líneas de investigación.
6. Vincular a la Unidad de Investigación con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional y/o extranjero, previo conocimiento de la autoridad.
7. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones, mediante revistas indexadas y las propias de la Facultad.
8. Registrar los grupos de investigación y medir los indicadores de producción científica.
9. Coordinar, monitorear y evaluar el archivo documental de investigaciones en el repositorio de la Undar.
10. Diseñar e impulsar la innovación y desarrollo tecnológico y la aplicación de resultados de las investigaciones
11. Gestionar, normar, regular y evaluar las actividades de investigación.
12. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la Undar, conforme a la naturaleza de su cargo.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:


- a) Nivel educativo: Universitaria completa.
- b) Grado/situación académica: Titulado y grado de doctor.

Experiencia

- a) Experiencia general: No menor de seis (6) años.
- b) Experiencia específica: No menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.


Requisitos adicionales

- Requisitos adicionales establecidos en la Ley N° 30220 y el Estatuto universitario.

 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	38 de 44


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



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	39 de 44

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario Principal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los estudiantes de pre grado y post grado (Maestría y Segunda Especialización y Doctorado) relacionado con su especialidad. 2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los estudiantes de pre grado y post grado (Maestría y Segunda Especialización y Doctorado). 3. Ejercer la docencia en Servicio dentro de los ambientes adecuados, según su especialidad a los estudiantes de pre grado y pos grado (Maestría y Segunda Especialización y Doctorado). 4. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los estudiantes de pre y post grado. 5. Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos. 6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante emitiendo informe sobre ello. 7. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 8. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la Undar, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado y grado de doctorado. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Haber sido nombrado previamente como profesor asociado. Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado(a) a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional. b) Experiencia específica: Las que determine el Reglamento de Selección de Docentes para nombramiento. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Requisitos adicionales establecidos en la Ley N° 30220 y el Estatuto universitario. 		



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	40 de 44


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



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	41 de 44

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



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	42 de 44


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Nombrado (Ley 30512)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los estudiantes de pre grado y post grado relacionado con su especialidad. 2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los estudiantes de pre grado y post grado 3. Ejercer la docencia en Servicio dentro de los ambientes adecuados, según su especialidad a los estudiantes del instituto 4. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los estudiantes del instituto. 5. Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos. 6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante emitiendo informe sobre ello. 7. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 8. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la Undar, conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. c) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines al cargo. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: No menor de cinco (5) años. b) Experiencia específica: Las que determine el Reglamento de Selección de Docentes para nombramiento. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Requisitos adicionales establecidos en la Ley N° 30220 y el Estatuto universitario. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Contratado Ley 30512
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Impartir la enseñanza, y aprendizaje, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pre grado relacionado con su especialidad.2. Asesorar y dirigir la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pre grado.3. Ejercer la docencia en servicio en los ambientes adecuados según su especialidad, a los alumnos del instituto.4. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas en laboratorios a los alumnos de pre grado según su especialidad.5. Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad emitiendo informes de los trabajos efectuados o el avance de los mismos.6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza de los alumnos participantes, emitiendo informe sobre ello.7. Recibir promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área.8. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y documentos de gestión de la Undar, conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Universitaria completa.d) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines al cargo.		
Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Mínima de dos (02) años laboral no docente en su especialidad o temática a desempeñarse.b) Experiencia específica: Mínima de uno (01) año como docente en educación superior, técnico-productiva o artística según corresponda.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Requisitos adicionales establecidos en la Ley N° 30220 y el Estatuto universitario		



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	04
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	11-05-2022
		Página	44 de 44

8. ANEXO

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS ESTRUCTURALES

Resolución de Presidencia N° 056-2020-CO-P-UNДАР, aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Undar.	Cargo Estructural del Manual de Clasificador de Cargos
Rector	Rector(a)
Vicerrector Académico	Vicerrector(a) Académico(a)
Vicerrector de Investigación	Vicerrector(a) de Investigación
Director General de Administración	Director(a) General de Administración
Director de Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Director de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretario General	Secretario(a) General
Director de Admisión	Director(a)
Director de Servicios Académicos	
Director de Bienestar Universitario	
Director de Proyección Social y Extensión Cultural	
Director de Producción de Bienes y Servicios	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Jefe de Oficina de Control Institucional	
Director de Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe(a) de Oficina
Jefe de Oficina de comunicación e Imagen Institucional	
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe(a) de Unidad
Jefe de Unidad Formuladora	
Jefe de Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	
Jefe de Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	
Jefe de Unidad de Tesorería	
Jefe de Unidad de Contabilidad	
Jefe de Unidad Ejecutora de Inversiones	
Jefe de Unidad de Servicios Generales	
Jefe de Unidad de Matrícula y Registros Académicos	
Jefe de Unidad de Orientación y Trámite Documentario	
Jefe de Unidad de Archivo Central	
Jefe de Unidad de Biblioteca Central	
Jefe de Unidad de Auditorio y Sala de Instrumentos	
Jefe de Unidad de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo	
Jefe de Unidad de Servicio Social	
Jefe de Unidad de Servicio Psicopedagógico y Tutoría	
Jefe de Unidad de Servicios Deportivos	
Jefe de Unidad de Tópico	
Jefe de Unidad de Gestión Curricular y Capacitación Docente	Jefe del área de Administración
Especialista Administrativo IV	Especialista
Especialista en Contrataciones del Estado IV	
Especialista en Control Patrimonial IV	
Especialista Administrativo III	Asistente II
Asistente Administrativo III	
Mensajero II	Mensajero
Trabajador de Servicio III	Trabajador de Servicio III
Trabajador de Servicio II	Trabajador de Servicio II
Decano	Decano(a)
Director de Escuela Profesional	Director(a) de Escuela Profesional
Director de Departamento Académico	Director(a) de Departamento Académico
Director de Instituto de Investigación	Director(a) de Instituto de Investigación
Docente Ordinario Asociado	Docente Ordinario Asociado
Docente Ordinario Auxiliar	Docente Ordinario auxiliar
Docente Nombrado (Ley 30512)	Docente Nombrado (Ley 30512)
Docente Contratado (Ley 30512)	Docente Contratado (Ley 30512)

