



**UNRAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES

## **CLASIFICADOR DE CARGOS**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE  
PRESIDENCIA N° 110-2021-CO-P-UNRAR**

Huánuco **2021**



**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

CREADA POR LEY Nº 30597  
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA Nº 110-2021-CO-P-UNДАР**

Huánuco, 06 de agosto de 2021



**VISTO:**

El Informe Nº 0008-2021-UNДАР-CO/OPyP-D del director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Nº 107 -2021/UNДАР-CO-DGA/URH del jefe de la Unidad de Recursos Humanos, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 18º 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 1º de Ley Nº 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco; así mismo en el artículo 2º establece que deberá de adecuar su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto a la Ley Nº 30220, Ley Universitaria;

Que, mediante Resolución Viceministerial Nº 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 Lavalle Terry – Presidente, Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera – Vicepresidente Académico, y Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera – Vicepresidente de Investigación (e); y mediante Resolución Viceministerial Nº 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; 6.1.5.1

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 Nº 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 Nº 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 Nº 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;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 304-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 057-2016-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva Nº 002-2015-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE”, que establece en los numerales 2.3 y 2.4 de su Anexo Nº 4, que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, en relación con lo vertido, es importante señalar que el Clasificador de Cargos es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el



**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

CREADA POR LEY N° 30597  
**COMISIÓN ORGANIZADORA**

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 110-2021-CO-P-UNДАР**

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° 056-2020-CO-P-UNДАР de fecha 28 de abril de 2020, se resolvió aprobar el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles;

Que, posteriormente con Resolución de Presidencia N° 129-2020-CO-P-UNДАР, de fecha 28 de octubre de 2020, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles;

Que, mediante Informe N° 107 -2021/UNДАР-CO-DGA/URH el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, remite el proyecto de Clasificador de Cargos de la Unidad Ejecutoria 1707 para su aprobación;

Que, del mismo modo, Informe N° 0008-2021-UNДАР-CO/OPyP-D, del director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica favorable y solicita la aprobación del Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, manifestando que el mencionado proyecto de Clasificador de Cargos, ha sido elaborado siguiendo los lineamientos de la normatividad vigente y concuerda con la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles;

Que, en ese sentido, en virtud a la normativa aplicable y a las opiniones técnicas vertidas, deviene en necesario acceder a la petición formulada por la Oficina de Recursos Humanos; en consecuencia, **se procede a la emisión del presente acto resolutorio;**

Por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Decreto Ley 18160; Decreto Ley 20009; Resolución Suprema 013-75-PM/INAP; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, la Ley 30220, Ley Universitaria y Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR**, el Clasificador de Cargos 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.

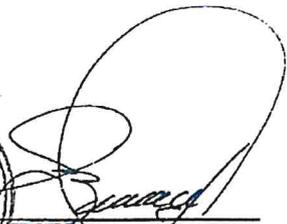
**ARTÍCULO 3°.- TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a Presidencia de la Comisión Organizadora, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Administración y demás unidades y órganos estructurados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

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**



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



  
Abg. Carlos Erik Baumann Apac  
Secretario General  
UNДАР

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión	02
		Fecha	06-08-2021
		Página	2 de 56

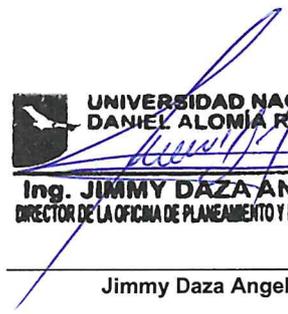
# UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

---

## CLASIFICADOR DE CARGOS

### Vers. 02

---

<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p> <div style="text-align: center;">    <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES</b>  <hr/> <b>Mg. Edwin Alberto Figueroa Ferrer</b>  <small>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</small>  <b>Edwin Alberto Figueroa Ferrer</b>    <small>Jefe de la Unidad de Recursos Humanos</small> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Fecha de elaboración: 05-08-2021</p>	<p style="text-align: center;"><b>Revisó</b></p> <div style="text-align: center;">    <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES</b>  <hr/> <b>Ing. JIMMY DAZA ANGEL</b>  <small>DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</small>  <hr/> <b>Jimmy Daza Angel</b>    <small>Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</small> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Fecha de revisión: 06-08-2021</p>
--	--

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	3 de 56

## PRESENTACIÓN

El 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 mínimos, además de ser base para la formulación de los Documentos de Gestión que regulan las acciones de personal.

El Clasificador de Cargos de la UNDAR se ha formulado en base a 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 se debe reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante. En ese sentido, la UNDAR debe establecer en sus instrumentos de gestión, los requisitos que las personas deben cumplir para acceder a los cargos según los distintos órganos y unidades orgánicas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Asimismo, es un el insumo primordial para la elaboración del 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 los perfiles de cargos, según la descripción mínima de cargos previstos en el presente Clasificador.

 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión	02
		Fecha	06-08-2021
		Página	4 de 56

## ÍNDICE

I. DESCRIPCIÓN.....	6
II. OBJETIVO.....	6
III. FINALIDAD.....	6
IV. ALCANCE.....	6
V. BASE LEGAL.....	6
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7
VII. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL.....	8
VIII. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	9
IX. CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	10
X. CODIFICACIÓN.....	11
XI. DESARROLLO DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.....	12
9.1. Funcionario Público.....	12
Rector(a).....	12
Vicerrector(a) Académico(a).....	14
Vicerrector(a) de Investigación.....	15
9.2. Empleado de Confianza.....	16
Director(a) General de Administración.....	16
Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica.....	17
Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.....	19
Secretario General.....	20
9.3. Servidor Público - Directivo superior.....	22
Director(a).....	22
Jefe(a) de Oficina.....	23
Jefe(a) de la Oficina de Control Institucional.....	24
9.4. Servidor Público - Ejecutivo.....	26
Jefe(a) de unidad.....	26
Coordinador(a).....	27
9.5. Servidor Público - Especialista.....	28
Profesional II.....	28

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	5 de 56

Profesional I ..... 30

Analista II ..... 31

Analista I ..... 32

9.1. Servidor Público - Apoyo ..... 33

    Asistente II ..... 33

    Asistente I ..... 34

    Técnico II ..... 35

    Técnico I ..... 36

    Auxiliar II ..... 37

    Auxiliar I ..... 38

    Secretaria(o) II ..... 39

    Secretaria(o) I ..... 40

9.1. Régimen Especial ..... 41

    Director(a) ..... 41

    Decano(a) ..... 42

    Director(a) de Escuela Profesional ..... 44

    Director(a) de Departamento Académico ..... 45

    Director(a) de Unidad de Posgrado ..... 46

    Director(a) de Unidad de Investigación ..... 48

    Docente Ordinario Principal ..... 49

    Docente Ordinario Asociado ..... 50

    Docente Ordinario Auxiliar ..... 51

    Docente Contratado ..... 52

    Docente Nombrado de ISMP ..... 53

    Docente Contratado de ISMP ..... 54

    Jefe(a) de práctica ..... 56



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	6 de 56

## CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES

### I. DESCRIPCIÓN.

El Clasificador de Cargos es el documento normativo que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo y proporciona al órgano responsable del capital humano de la UNRAR información sobre las características de las funciones que se cumplen en los órganos y requisitos mínimos que debe reunir el personal que los ocupa, en consecuencia, es de utilidad para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

### II. OBJETIVO.

Establecer un ordenamiento adecuado de los cargos necesarios en la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles – UNRAR, precisando sus funciones principales y los requisitos mínimos para su ejercicio.

### III. FINALIDAD.

Ordenar racionalmente los cargos de la Universidad a fin de que contemplen las funciones dentro de su competencia conforme a la estructura orgánica dispuesta en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.

### IV. ALCANCE

El presente Clasificador de Cargos comprende aquellos cargos estructurales requeridos y necesarios para la universidad.

### V. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- ✓ Ley N° 30597 - Ley que denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco.
- ✓ Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público 2018, Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final.
- ✓ Ley N° 30851 – Ley que establece las medidas para la correcta aplicación de la Ley 30597.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión	02
Fecha		06-08-2021	
Página		7 de 56	

- ✓ 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 modificatoria.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Comisión Organizadora N° 117-2020-CO-UNDAR, que aprueba el estatuto de la UNRAR.
- ✓ Resolución de Presidencia N° 129-2020-CO-P-UNDAR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNRAR.
- ✓ 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.

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

- 6.1 Cargo:** Elemento básico de una organización caracterizado por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura. El desempeño del cargo exige el empleo de una persona la cual debe tener un mínimo de calificaciones de acuerdo con el tipo de funciones y atribuciones del Cargo.
- 6.2 Clase de Cargo:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y el grado de responsabilidad, a las cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- 6.3 Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la entidad, en los grupos ocupacionales establecidos.
- 6.4 Cuadro para Asignación de Personal Provisional:** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de la estructura orgánica vigente prevista en su ROF o Manual de Operaciones, según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante el período de transición del sector público al régimen del servicio civil previsto en la Ley N° 30057.
- 6.5 Funciones:** Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del cargo.
- 6.6 Objetivo del cargo:** Describe la finalidad del cargo en base a sus funciones principales.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	8 de 56

**VII. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL**

La clasificación de personal de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles se ha efectuado tomando como referencia lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, en tanto las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, rigen para la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE y no para la del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP P, instrumento de gestión temporal construido a partir del Manual de Clasificador de Cargos, en tanto la entidad pública se halle en el proceso de tránsito hacia el nuevo régimen del servicio civil.

Por lo expuesto, constituyendo la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, el único antecedente que sirve como guía para la clasificación de personal en un Clasificador de Cargos y, posteriormente, en un CAP P, esta se ha estructurado como se detalla:

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 – Apoyo	SP-AP
Régimen Especial	RE

La clasificación de personal establece un conjunto de cargos, para cuya actuación se requiere el cumplimiento de funciones, competencias y requisitos mínimos establecidos los que se encuentran gradualmente diferenciados en lo referente a la complejidad y responsabilidad, como se describe a continuación:

**7.1 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:

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

**7.2 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

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	9 de 56

Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.

**7.3 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.

**e) 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.

**VIII. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.**

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

- **Criterio funcional:** Que está relacionado con la naturaleza de las funciones propias asignadas al cargo.
- **Criterio de responsabilidad:** Determinado por el nivel de complejidad y dificultad de las funciones.
- **Criterio de condiciones mínimas:** Requisitos que debe reunir la persona que ocupe el cargo en términos de formación y experiencia. Estos criterios están alineados con el objetivo y las funciones principales del cargo.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	10 de 56

**IX. CLASIFICACIÓN DE CARGOS**

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

CLASIFICACIÓN		CLASE DE CARGO	SIGLA
Funcionario público		Rector(a)	FP
		Vicerrector(a) Académico(a)	
		Vicerrector(a) de Investigación	
Empleado de confianza		Director(a) General de Administración	EC
		Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica	
		Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
		Secretario(a) General	
Servidor público	Directivo superior	Director(a)	SP-DS
		Jefe(a) de Oficina	
		Jefe(a) de la Oficina de Control Institucional	
	Ejecutivo	Jefe(a) de Unidad	SP-EJ
		Coordinador(a)	
	Especialista	Profesional II	SP-ES
		Profesional I	
		Analista II	
		Analista I	
	Apoyo	Asistente II	SP-AP
		Asistente I	
		Técnico III	
		Técnico II	
		Técnico I	
		Auxiliar II	
Auxiliar I			
Secretaria(o) II			
Secretaria(o) I			
Régimen Especial		Director(a)*	
	Decano(a)		
	Director(a) de Escuela Profesional		
	Director(a) de Departamento Académico		
	Director(a) de Unidad de Posgrado		



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	11 de 56

	Director(a) de Unidad de Investigación	
	Docente Ordinario Principal	
	Docente Ordinario Asociado	
	Docente Ordinario auxiliar	
	Docente Contratado	
	Docente Nombrado de ISMP	
	Docente Contratado de ISMP	
	Jefe(a) de práctica	

\*Directivos dependientes al Vicerrectorado académico y/o Vicerrectorado de Investigación.

**X. CODIFICACIÓN**

La codificación de cargos se ha establecido tomando como referencia el número de pliego y el número correspondiente a la clasificación de cargo, tal como se presenta a continuación.

Por ejemplo, el código de cargo de Rector es:

NÚMERO DE PLIEGO	CLASIFICACIÓN
562	1
Universidad Daniel Alomía Robles	Rectorado

CLASE DE CARGO	SIGLA	COD. CLASIF.
Rector(a)	FP	1
Vicerrector(a) Académico(a)		
Vicerrector(a) de Investigación		
Director(a) General de Administración	EC	2
Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Secretario(a) General	SP-DS	3
Director(a)		
Jefe(a) de Oficina		
Jefe(a) de la Oficina de Control Institucional	SP-EJ	4
Jefe(a) de Unidad		
Coordinador(a)	SP-ES	5
Profesional II		
Profesional I		
Analista II		
Analista I		
Asistente II	SP-AP	6



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	12 de 56

Asistente I		
Técnico III		
Técnico II		
Técnico I		
Auxiliar II		
Auxiliar I		
Secretaria(o) II		
Secretaria(o) I		
Director(a)*		
Decano(a)		
Director(a) de Escuela Profesional		
Director(a) de Departamento Académico		
Director(a) de Unidad de Posgrado		
Director(a) de Unidad de Investigación		
Docente Ordinario Principal	RE	7
Docente Ordinario Asociado		
Docente Ordinario auxiliar		
Docente Contratado		
Docente Nombrado de ISMP		
Docente Contratado de ISMP		
Jefe(a) de práctica		

\*Directivos dependientes al Vicerrectorado académico y/o Vicerrectorado de Investigación.

### DESARROLLO DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

El desarrollo de los cargos estructurales de la universidad, considerando sus funciones generales y requisitos mínimos exigidos, se encuentra detallado en las siguientes páginas del presente Manual de Clasificador de Cargos.

#### 9.1. Funcionario Público

<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Funcionario Público (FP)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Rector(a)</b>
<b>Objetivo del cargo:</b>	
Conducir, dirigir y administrar el gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley universitaria y el Estatuto de la UNRAR.	



 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	13 de 56

#### Funciones generales:

- a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.
- d) Refrendar diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones conferidas por el consejo universitario.
- e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
- f) Presentar a la Asamblea universitaria la memoria anual, informe semestral de gestión y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- g) Transparentar la información económica y financiera de la universidad.
- h) Las demás que disponga el estatuto y el reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.

#### Requisitos mínimos:

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.
- Tener grado académico de Doctor, obtenido por estudios presenciales.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN
- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	14 de 56

<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Funcionario Público (FP)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Vicerrector(a) Académico(a)</b>
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado Académico, dentro de los límites de la ley N°30220. Ley Universitaria y del Estado Universitario.</p>	
<p><b>Funciones generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.</li> <li>Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.</li> <li>Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.</li> <li>Las demás que disponga el estatuto y el reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>	
<p><b>Requisitos mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ser ciudadano en ejercicio.</li> <li>Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.</li> <li>Tener grado académico de Doctor, obtenido por estudios presenciales.</li> <li>No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN</li> <li>No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> </ul>	



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	15 de 56

<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Funcionario Público (FP)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Vicerrector(a) de Investigación</b>

**Objetivo del cargo:**

Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado d Investigación, dentro de los límites de la ley N°30220. Ley Universitaria y del Estado Universitario.

**Funciones generales:**

- a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.
- b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- e) 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.
- f) Las demás que disponga el estatuto y el reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.

**Requisitos mínimos:**

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría.
- Tener grado académico de Doctor, obtenido por estudios presenciales.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN
- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.



 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	16 de 56

## 9.2. Empleado de Confianza

Grupo Ocupacional:	Empleado de Confianza (EC)
Denominación del Cargo:	Director(a) General de Administración
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades inherentes a la gestión administrativa, así como asesorar a la alta dirección en aspectos administrativos y brindar soporte técnico a los(as) coordinadores(as) y/o especialistas, de acuerdo con la normativa vigente, en las actividades relativas a los sistemas administrativos del Estado.</p>	
<p><b>Funciones generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Liderar el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondientes.</li> <li>b) Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos que correspondan, promoviendo la mejora continua de los mismos.</li> <li>c) Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados.</li> <li>d) Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la universidad.</li> <li>e) Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.</li> <li>f) Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la universidad.</li> <li>g) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</li> <li>h) Gestionar a los(as) servidores(as) civiles bajo su responsabilidad.</li> <li>i) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</li> <li>j) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.</li> <li>k) Las demás que disponga el estatuto y el reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	



 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	E.CAL/DG.03
			Versión	02
	<b>CLASIFICADOR DE CARGOS</b>		Fecha	06-08-2021
			Página	17 de 56

**Requisitos mínimos:**

- Título universitario en administración, gestión, economía, contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, o Finanzas o afines.
- Experiencia laboral en general mínima de seis (06) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en áreas relacionadas a administración, Recursos Fiancieros, o Humanos o Abastecimiento o y/o proyectos de inversión en el sector público
- Capacitación especializada en áreas afines al cargo.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN
- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901



<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Empleado de Confianza (EC)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica</b>

**Objetivo del cargo:**

Planificar, Organizar, dirigir coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano de asesoramiento a su cargo.

**Funciones generales:**

- a) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la universidad, sobre aspectos jurídicos relacionados con las actividades de la universidad.
- b) Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la universidad.
- c) Absolver las consultas que le sean formuladas por la comunidad universitaria.
- d) Emitir opinión legal sobre las normas formuladas por los órganos de la universidad.
- e) Velar por la seguridad jurídica de las inversiones y activos de la universidad.
- f) Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control en el ámbito jurídico de la universidad.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	18 de 56

- g) Compilar, concordar, sistematizar y difundir la legislación universitaria y las del sector público, aplicable a la institución.
- h) Emitir opinión legal sobre proyectos de reglamentos Directivas y otras normas internas, formuladas por la unidad de organización que lo requieran.
- i) Representar a los órganos de alta dirección en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la universidad.
- j) Las demás que disponga el estatuto y el reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.

#### Requisitos mínimos:

- Título de Abogado o Licenciado en Derecho, colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral en general mínimo seis (06) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en el área de Asesoría Jurídica en el sector público y/o privado.
- Capacitación especializada en el área.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN
- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901



 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	19 de 56

<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Empleado de Confianza (EC)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Planificar, organizar, dirigir coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano de asesoramiento a su cargo.</p>	
<p><b>Funciones generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a los órganos y unidades de la institución en materia de los sistemas administrativos a su cargo.</li> <li>Conducir, coordinar y orientar los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto, inversión pública, modernización del estado según corresponda, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>Conducir, coordinar y monitorear la programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional de la universidad.</li> <li>Participar en las fases de evaluación y formulación del ciclo de inversión, según corresponda en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>Dirigir y supervisar la formulación de documentos normativos para la implementación de los sistemas de planeamiento estratégico, modernización, presupuesto e inversión pública en la universidad.</li> <li>Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, y las normas pertinentes conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>	
<p><b>Requisitos mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título universitario en Economía, en Gestión, Administración, Ingeniería económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, o Finanzas o Afines.</li> <li>Experiencia laboral en general mínimo seis (06) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en áreas relacionadas a planeamiento, planificación, presupuesto y/o proyectos de inversión en el sector público.</li> <li>Capacitación especializada en el área.</li> <li>No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN</li> <li>No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> </ul>	



 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	20 de 56

No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901

<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Empleado de Confianza (EC)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Secretario General</b>

**Objetivo del cargo:**

Brindar apoyo a la máxima autoridad de la Universidad, con el objeto de hacer cumplir los procedimientos académicos y administrativos institucionales, asimismo las directivas generadas por el Consejo y Asamblea Universitaria.

**Funciones generales:**

- a) Actuar como secretaria (o) del Consejo y Asamblea Universitaria.
- b) Proponer al Rectorado las normas y los procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- c) Asesorar en materia de su competencia a los órganos y unidades orgánicas de la universidad.
- d) Organizar la documentación establecida para el Consejo y Asamblea Universitaria.
- e) Elaborar los proyectos de resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado.
- f) Asistir a las sesiones de la Asamblea Universitaria, ejercer el rol de fedatario y con su firma certificar los documentos oficiales de la universidad.
- g) Planear, supervisar y evaluar las actividades inherentes a las relaciones públicas y protocolo.
- h) Elaborar y llevar la custodia de las actas de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado.
- i) Supervisar el funcionamiento de sus Unidades integrantes.
- j) Dictar directivas relacionadas a los trámites académicos y administrativos de la Universidad.
- k) Planear, supervisar y evaluar los procedimientos inherentes al registro de grados y títulos otorgados por la universidad
- l) Gestionar el refrendo de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios de pregrado y posgrado emitidos por la universidad.
- m) Firmar, registrar y expedir certificaciones oficiales y distinciones honoríficas conferidas por la universidad.
- n) Las demás que disponga el estatuto y el reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	21 de 56

#### Requisitos mínimos:

- Título de Abogado y/o licenciado(a) en la carrera profesional de Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación, colegiado y habilitado.
- Experiencia general no menor de seis (06) años, a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica no menor de cuatro (04) años desempeñando funciones relacionadas a asesoría y/o asistencia técnica en órganos de alta dirección de organizaciones pública o privadas.
- Capacitación especializada en el área.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN
- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901



 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	22 de 56

### 9.3. Servidor Público - Directivo superior

<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Servidor Público - Directivo superior (SP-DS)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Director(a)</b>
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especialidades inherentes al órgano de línea a su cargo.</p>	
<p><b>Funciones generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.</li> <li>Supervisar 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.</li> <li>Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.</li> <li>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.</li> <li>Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</li> <li>Gestionar a los recursos humanos a su cargo.</li> <li>Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.</li> <li>Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</li> <li>Las demás que disponga el estatuto y el reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>	
<p><b>Requisitos mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título universitario en Administración, Gestión Pública, Economía, Contabilidad, Ingeniería o afines, colegiado y habilitado.</li> <li>Experiencia general no menor de seis (06) años, a partir de la obtención del grado de bachiller.</li> <li>Experiencia específica no menor de cuatro (04) años desempeñando funciones relacionadas al órgano</li> <li>Capacitación especializada en el área.</li> <li>No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> </ul>	



 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	23 de 56

- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN
- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901

<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Servidor Público - Directivo superior (SP-DS)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Jefe(a) de Oficina</b>

**Objetivo del cargo:**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especialidades inherentes al órgano de asesoramiento o apoyo a su cargo.

**Funciones generales:**

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo
- Supervisar 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
- Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia
- Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia
- Gestionar a los recursos humanos a su cargo
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Las demás que disponga el estatuto y el reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.

**Requisitos mínimos:**

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	24 de 56

- Título universitario en Administración, Gestión Pública, Economía, Contabilidad, Ingeniería o afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia general no menor de seis (06) años, a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica no menor de cinco (05) años desempeñando funciones relacionadas al órgano
- Capacitación especializada en el área.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN
- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901
- Otros requisitos establecidos por el ente rector de los sistemas administrativos del estado, según corresponda.

<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Servidor Público - Directivo superior (SP-DS)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Control Institucional</b>

**Objetivo del cargo:**

Realizar el control gubernamental en la entidad, contribuyendo a la mejora de la gestión, de conformidad con la ley orgánica del sistema nacional de control y la Contraloría General de la República su reglamento y demás disposición legal y administrativas vigentes.

**Funciones generales:**

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el plan anual de control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer en la entidad, el presupuesto anual de OCI para su aprobación correspondiente.
- c) 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.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con su sujeción a las normas generales de control gubernamental y otras de la CGR.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	25 de 56

- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos el OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) 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 UNAR y a los órganos competentes de acuerdo a la ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Actuar de oficio en los actos y operaciones de la UNAR se adviertan indicios racionales de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Rector de la UNAR, 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Apoyar a las comisiones auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la UNAR,
- l) 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.
- m) Las demás funciones establecidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y otras que establezca la Contraloría General de la República.

#### Requisitos mínimos:

- Los requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y modificado por Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	26 de 56

#### 9.4. Servidor Público - Ejecutivo

<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Servidor Público – Ejecutivo (SP-EJ)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Jefe(a) de unidad</b>
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Coordinar y dirigir las actividades especializadas inherentes a la unidad orgánica a su cargo, conducir equipos funcionales, en los casos que corresponda, con los(as) directores(as) de unidades o jefes(as) de oficinas.</p>	
<p><b>Funciones generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir y supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos de la unidad orgánica a su cargo</li> <li>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</li> <li>Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia</li> <li>Cumplir con las políticas, planes, estrategia e instrumentos propios de la unidad orgánica.</li> <li>Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia</li> <li>Supervisar a los recursos humanos a su cargo</li> <li>Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.</li> <li>H) Gestionar los recursos de trabajo, o las necesidades que surgieron de estos, a fin de garantizar la ejecución de funciones.</li> <li>Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.</li> <li>Las demás que disponga el estatuto y el reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>	
<p><b>Requisitos mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos.</li> <li>Experiencia general no menor de seis (05) años, a partir de la obtención del grado de bachiller.</li> <li>Experiencia específica desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo responsabilidad no menor de tres (03) años.<sup>1</sup></li> </ul>	

<sup>1</sup> Para el caso de jefe de Unidad Formuladora, el requisito mínimo de experiencia es de cinco (05) años, en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el sector público o

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	27 de 56

- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN
- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901
- Otros requisitos establecidos por el ente rector de los sistemas administrativos del estado, según corresponda.



<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Servidor Público – Ejecutivo (SP-EJ)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Coordinador(a)</b>
<b>Objetivo del cargo:</b>	
Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las actividades de grupos internos de trabajo en las unidades orgánicas.	
<b>Funciones generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Monitorear el desenvolvimiento de los integrantes de los grupos internos de trabajo.</li> <li>b) Coordinar y supervisar, de corresponder, el diseño y la ejecución de los instrumentos de gestión interna.</li> <li>c) 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.</li> <li>d) 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.</li> <li>e) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.</li> <li>f) Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa.</li> <li>g) Las demás que disponga el estatuto y el reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	
<b>Requisitos mínimos:</b>	



privado y en cumplimiento a la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	28 de 56

- Título profesional o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos.
- Experiencia general no menor de seis (04) años, a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo responsabilidad no menor de tres (03) años.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN
- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901



**9.5. Servidor Público - Especialista**

<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Servidor Público – Especialista (SP-ES)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Profesional II</b>

**Objetivo del cargo:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades especializadas de los sistemas administrativos, otras especialidades de apoyo de la universidad. Actividades similares a las de Profesional I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

- Funciones generales:**
- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos de los sistemas administrativos y otras especialidades que se desarrollan en la universidad.
  - b) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
  - c) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad y ámbito de trabajo.
  - d) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	29 de 56

- e) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad en la que desarrolla su trabajo.
- f) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de su ámbito de trabajo.
- g) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- h) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento en la entidad.
- i) Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- j) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad en el ámbito de su trabajo.
- k) Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad.
- l) Emitir opinión técnica y elaborar propuesta e informes técnicos especializados en el ámbito de su competencia.

#### Requisitos mínimos:

- Título profesional o grado de bachiller.
- Experiencia laboral en general mínimo de cuatro (04) años en gestión pública o privada.
- Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en funciones afines al área funcional.
- Capacitación especializada en el área.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN
- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901

 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	30 de 56

<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Servidor Público – Especialista (SP-ES)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Profesional I</b>

**Objetivo del cargo:**

Gestionar las actividades especializadas al interior de la unidad a la que pertenece y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.

**Funciones generales:**

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos de los sistemas administrativos y otras especialidades que se desarrollan en la universidad.
- b) Asesorar a la entidad y absolver consultas de carácter integral de su especialidad y ámbito de trabajo.
- c) Coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad y ámbito de trabajo.
- d) Atender casos complejos y, de requerirse, validar los productos de los profesionales
- e) Participar en la elaboración de políticas, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- f) Elaborar informes técnicos de su competencia.
- g) Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo.
- h) Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- i) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

**Requisitos mínimos:**

- Título profesional o grado de bachiller.
- Experiencia laboral en general mínimo de dos (03) años en gestión pública o privada.
- Experiencia laboral específica no menor de uno (02) años en funciones afines al área funcional.
- Capacitación especializada en temas afines al área funcional.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	31 de 56

- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901

<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Servidor Público – Especialista (SP-ES)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Analista II</b>
<b>Objetivo del cargo:</b>	
Brindar asistencia técnica especializada a los profesionales en las actividades que correspondan y gestionar las actividades al interior de la unidad a la que pertenece.	
<b>Funciones generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Procesar y analizar información y, de requerirse, recogerla y sistematizarla.</li> <li>b) Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.</li> <li>c) Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.</li> <li>d) Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.</li> <li>e) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	
<b>Requisitos mínimos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional o grado de bachiller.</li> <li>- Experiencia laboral en general mínimo de cuatro (04) años en gestión pública o privada.</li> <li>- Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en funciones afines al área funcional.</li> <li>- Capacitación especializada en temas afines al área funcional.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN</li> </ul>	

 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	32 de 56

- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901

<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Servidor Público – Especialista (SP-ES)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Analista I</b>
<b>Objetivo del cargo:</b>	
<p>Gestionar las actividades especializadas al interior de la unidad a la que pertenece y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.</p>	
<b>Funciones generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atender casos complejos y, de requerirse, validar los productos de los profesionales.</li> <li>b) Participar en la elaboración de políticas, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.</li> <li>c) Elaborar informes técnicos de su competencia.</li> <li>d) Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo.</li> <li>e) Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.</li> <li>f) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo</li> </ul>	
<b>Requisitos mínimos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional o grado de bachiller.</li> <li>- Experiencia laboral en general mínimo de tres (03) años en gestión pública o privada.</li> <li>- Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en funciones afines al área funcional.</li> <li>- Capacitación especializada en temas afines al área funcional.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN</li> </ul>	



 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	33 de 56

- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901

### 9.1. Servidor Público - Apoyo



<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Servidor Público – Apoyo (SP-AP)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Asistente II</b>
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Ejecutar y coordinar actividades operativas y técnicas inherentes al órgano respectivo.</p>	
<p><b>Funciones generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al órgano.</li> <li>Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.</li> <li>Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.</li> <li>Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.</li> <li>Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al órgano.</li> <li>Administrar la información y documentación que se le encargue.</li> </ol>	
<p><b>Requisitos mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller o Título técnico relacionado a la especialidad.</li> <li>- Experiencia laboral en general mínimo de tres (03) años en gestión pública o privada.</li> <li>- Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en funciones afines al área funcional.</li> <li>- Capacitación especializada en temas afines al área funcional.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN</li> </ul>	



 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	E.CAL/DG.03
			Versión	02
	<b>CLASIFICADOR DE CARGOS</b>		Fecha	06-08-2021
			Página	34 de 56

- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901

<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Servidor Público – Apoyo (SP-AP)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Asistente I</b>
<b>Objetivo del cargo:</b>	
<p>Recoger y consolidar información que sirva como insumo para la ejecución de las funciones principales. También, colaborar en las actividades específicas que se le requiera en el ámbito del rol.</p>	
<b>Funciones generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos de comunicación, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>b) Colaborar, de corresponder, en las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>c) Registrar y actualizar la información de las actividades de comunicación programadas en la entidad.</li> <li>d) Elaborar informes de las actividades de comunicación llevadas a cabo en entidad.</li> </ul>	
<b>Requisitos mínimos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller o Título técnico relacionado a la especialidad.</li> <li>- Experiencia laboral en general mínimo de dos (02) años en gestión pública o privada.</li> <li>- Experiencia laboral específica no menor de uno (01) año en funciones afines al área funcional.</li> <li>- Capacitación especializada en temas afines al área funcional.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN</li> </ul>	



 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	35 de 56

- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901

<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Servidor Público – Apoyo (SP-AP)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Técnico II</b>
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Ejecutar actividades variadas de cierta complejidad y en el manejo de información de sistemas administrativos o alguna especialidad en particular. Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</p>	
<p><b>Funciones generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades conducentes al logro de objetivos en una determinada unidad orgánica.</li> <li>Formular documentos para la unidad operativa o especialidad en la que labora el servidor.</li> <li>Efectuar labores especializadas de la unidad operativa donde labora el servidor.</li> <li>Comprobar que el trabajo realizado se encuentre conforme a disposiciones internas y los requerimientos del Órgano o la unidad operativa.</li> <li>Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la unidad operativa donde labora el servidor.</li> <li>Participar en análisis e investigaciones de actividades de la especialidad en la que se encuentra laborando el servidor.</li> <li>Preparar informes, elaborar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo o unidad orgánica y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.</li> <li>Elaborar las estadísticas de los procesos técnicos y de los servicios que presta la unidad operativa donde labora el servidor.</li> </ol>	
<p><b>Requisitos mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título técnico relacionado a la especialidad.</li> <li>- Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en gestión pública o privada.</li> <li>- Capacitación especializada en temas afines al área funcional.</li> </ul>	



 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión	02
Fecha		06-08-2021	
Página		36 de 56	

- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN
- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901



<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Servidor Público – Apoyo (SP-AP)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Técnico I</b>

**Objetivo del cargo:**

Supervisar las actividades de operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte.

**Funciones generales:**

- Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional.
- Gestionar a los operadores a su cargo.
- Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional.
- Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.

**Requisitos mínimos:**

- Título técnico relacionado a la especialidad.
- Experiencia laboral mínimo de uno (01) año en gestión pública o privada.
- Capacitación especializada en temas afines al área funcional.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN

 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	E.CAL/DG.03
			Versión	02
	<b>CLASIFICADOR DE CARGOS</b>		Fecha	06-08-2021
			Página	37 de 56

- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901



<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Servidor Público – Apoyo (SP-AP)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Auxiliar II</b>
<b>Objetivo del cargo:</b>	
Supervisar las actividades de operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte.	
<b>Funciones generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional.</li> <li>b) Gestionar a los operadores a su cargo.</li> <li>c) Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional.</li> <li>d) Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.</li> </ul>	
<b>Requisitos mínimos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria completa.</li> <li>- Experiencia en labores variadas de oficina.</li> <li>- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</li> <li>- Experiencia mínima de 1 año en el sector público o privado.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN</li> <li>- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> </ul>	

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	38 de 56

- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados em la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901



<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Servidor Público – Apoyo (SP-AP)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Auxiliar I</b>
<b>Objetivo del cargo:</b>	
Supervisar las actividades de operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte.	
<b>Funciones generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional.</li> <li>b) Gestionar a los operadores a su cargo.</li> <li>c) Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional.</li> <li>d) Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.</li> </ul>	
<b>Requisitos mínimos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria completa</li> <li>- Amplia experiencia en labores de apoyo</li> <li>- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</li> <li>- Experiencia mínima de 1 año en el sector público o privado.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN</li> <li>- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> </ul>	

 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión	02
Fecha		06-08-2021	
Página		39 de 56	

- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados em la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901

<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Servidor Público – Apoyo (SP-AP)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Secretaria(o) II</b>

**Objetivo del cargo:**

Gestionar y brindar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por la confidencialidad y la seguridad, y atender la agenda de trabajo del área funcional.

**Funciones generales:**

- Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar los documentos que ingresan o generan el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna o externa.
- Ejecutar el seguimiento de los documentos del área a su cargo.
- Apoyar en la redacción de documentos del órgano de acuerdo a instrucciones específicas.
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Tomar dictado en reuniones o conferencias, digitando documentos variados.
- Coordinar reuniones y/o concertar citas en la agenda del órgano.
- Llevar el archivo secretarial, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Atender al usuario, efectuar y concretar citas relacionadas con la gestión.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.

**Requisitos mínimos:**

- Grado de Instrucción: Título Técnico, relacionado a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia mínima de 2 años en el sector público o privado.



 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión	02
		Fecha	06-08-2021
		Página	40 de 56

- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN
- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901



<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Servidor Público – Apoyo (SP-AP)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Secretaria(o) I</b>

**Objetivo del cargo:**

Brindar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por la confidencialidad y la seguridad, y atender la agenda de trabajo del área funcional.

**Funciones generales:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar los documentos que ingresan o generan el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna o externa.
- b) Tomar dictado en reuniones o conferencias, digitando documentos variados.
- c) Apoyar en la redacción de documentos del órgano de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Concertar citas relacionadas a la gestión del órgano.
- e) Atender al usuario y al personal del órgano, sobre la gestión de los documentos tramitados ante el órgano.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de la distribución.
- g) Velar por la seguridad y mantenimiento de la documentación del órgano.
- h) Atender al usuario, efectuar y concretar citas relacionadas con la gestión.
- i) Coordinar la distribución de materiales de oficina.

**Requisitos mínimos:**

- Grado de Instrucción: Título Técnico, relacionado a la especialidad.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	41 de 56

- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia mínima de 1 año en el sector público o privado.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN
- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901



**9.1. Régimen Especial**



<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Régimen Especial (RE)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Director(a)</b>
<b>Objetivo del cargo:</b>	
Conducir, dirigir y administrar la dirección, dentro de los límites establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del estatuto universitario.	
<b>Funciones generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestionar la actividad académica, en coordinación con los vicerrectorados respectivos y su gestión administrativa, económica y financiera, con la finalidad de garantizar la calidad de estas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.</li> <li>b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la dirección.</li> <li>c) Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano a su cargo que se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.</li> <li>d) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades orgánicas de las facultades en el ámbito de su competencia.</li> <li>e) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano a su cargo.</li> <li>f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo.</li> <li>g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.</li> </ul>	

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	42 de 56

- h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- i) Las demás que disponga el reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.

**Requisitos mínimos:**

- Grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- Ser docente ordinario en la categoría de asociado
- Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.
- Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN
- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901
- Otros que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Undar.



<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Régimen Especial (RE)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Decano(a)</b>
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Conducir, dirigir y administrar el Decanato, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario, por un periodo máximo de cuatro (4) años consecutivos.</p>	
<p><b>Funciones generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Presidir el Consejo de Facultad.</li> <li>b) Dirigir administrativamente la Facultad.</li> </ul>	

 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión	02
Fecha		06-08-2021	
Página		43 de 56	

- c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los(as) directores(as) de los Departamentos Académicos, de Las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
- d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley.
- e) Designar a los(as) directores(as) de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado
- f) Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala Ley.
- g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
- h) Las demás que disponga el estatuto universitario.



#### Requisitos mínimos:

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.
- Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN
- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901



 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión	02
		Fecha	06-08-2021
		Página	44 de 56

<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Régimen Especial (RE)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Director(a) de Escuela Profesional</b>
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Escuela Profesional, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.</p>	
<p><b>Funciones generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</li> <li>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 título profesional correspondiente.</li> <li>Asesorar al Consejo de Facultad sobre asuntos- inherentes a su competencia funcional.</li> <li>Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</li> <li>Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.</li> <li>Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</li> <li>Las demás que disponga el estatuto.</li> </ol>	
<p><b>Requisitos mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado académico de doctor(a)</li> <li>- Experiencia general no menor de seis (6) años.</li> <li>- Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.</li> <li>- Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN</li> <li>- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento</li> </ul>	



 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	45 de 56

y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901

<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Régimen Especial (RE)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Director(a) de Departamento Académico</b>

**Objetivo del cargo:**

Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Departamento Académico, en coordinación con el(la) responsable de Facultad, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.

**Funciones generales:**

- a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas de la Facultad.
- b) Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales de la universidad.
- c) Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo al requerimiento de las escuelas.
- d) Proponer al pleno de docentes la carga horaria de los docentes del departamento para ser aprobada en una sesión plenaria.
- e) Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su plan de desarrollo.
- f) Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa.
- g) 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.
- h) Elaborar el plan de actividades académicas y de estudios para proponerlas al Consejo de Facultad para su aprobación respectiva.
- i) 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.
- j) 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;
- k) 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.
- l) Administrar los Laboratorios, Talleres, Gabinetes y otros similares.
- m) Las demás que disponga el estatuto universitario.



 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	E.CAL/DG.03
			Versión	02
	<b>CLASIFICADOR DE CARGOS</b>		Fecha	06-08-2021
			Página	46 de 56

**Requisitos mínimos:**

- Grado académico de doctor(a) o maestro(a)
- Experiencia general no menor de seis (6) años.
- Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN
- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901
- Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la Undar.



<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Régimen Especial (RE)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Director(a) de Unidad de Posgrado</b>
<b>Objetivo del cargo:</b>	
Conducir, dirigir y administrar la Unidad de Posgrado, dentro de los límites de la Ley N°30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.	
<b>Funciones generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir, en atención a las políticas de la Facultad, las facultades correspondientes, las maestrías y/o los doctorados.</li> <li>b) Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado.</li> <li>c) Convocar con regularidad a los coordinadores de las especialidades de posgrado de la Facultad para la socialización de información sobre su estado, la toma de decisiones sobre asuntos específicos y la disposición de ejecución de acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos.</li> <li>d) Informar con regularidad al Consejo de Facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y/o doctorados.</li> <li>e) Proponer al Consejo de Facultad, y gestionar su elevación a la instancia respectiva, la creación, la suspensión, el funcionamiento, la fusión o la cancelación de los programas de posgrado.</li> </ul>	

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
		Versión	02
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Fecha	06-08-2021
		Página	47 de 56

- f) Proponer, en coordinación con el (la) decano(a), el número de vacantes de las maestrías y/o doctorados en los procesos de admisión para su aprobación.
- g) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
- h) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- i) Las demás que disponga el estatuto y el reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.

**Requisitos mínimos:**

- Grado académico de doctor(a) o maestro(a)
- Experiencia general no menor de seis (6) años.
- Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, Jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.
- Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo. Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN
- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901
- Otros que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Undar



 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión	02
Fecha		06-08-2021	
Página		48 de 56	

<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Régimen Especial (RE)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Director(a) de Unidad de Investigación</b>
<b>Objetivo del cargo:</b> Conducir, dirigir y administrar la Unidad de Investigación de cada facultad, dentro de los límites establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del estatuto universitario.	
<b>Funciones generales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la actividad de investigación de la facultad, en coordinación con el vicerrectorado de investigaciones y su gestión administrativa, económica y financiera, con la finalidad de garantizar la calidad de estas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.</li> <li>Diseñar e impulsar la innovación y desarrollo tecnológico y la aplicación de resultados de las investigaciones</li> <li>Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones, mediante revistas indexadas y las propias de la Facultad.</li> <li>Gestionar, normar, regular y evaluar las actividades de investigación.</li> <li>Implementar y desarrollar la política general de investigación de la universidad.</li> <li>Las demás que disponga el estatuto y el reglamento de Organización y Funciones de la Undar.</li> </ol>	
<b>Requisitos mínimos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</li> <li>- Ser docente ordinario en la categoría de asociado</li> <li>- Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.</li> <li>- Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN</li> <li>- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados em la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901</li> <li>- Otros que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Undar</li> </ul>	



 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión	02
Fecha		06-08-2021	
Página		49 de 56	

<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Régimen Especial (RE)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Docente Ordinario Principal</b>
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.</p>	
<p><b>Funciones generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>Puede 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).</li> <li>Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los estudiantes de pre y post grado.</li> <li>Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.</li> <li>Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante emitiendo informe sobre ello.</li> <li>Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.</li> </ol>	
<p><b>Requisitos mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional y Grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</li> <li>Haber sido nombrado antes como profesor(a) asociado(a).</li> <li>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.</li> <li>No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN</li> <li>No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> </ul>	



 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión	02
		Fecha	06-08-2021
		Página	50 de 56

- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901

<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Régimen Especial (RE)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Docente Ordinario Asociado</b>
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.</p>	
<p><b>Funciones generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los estudiantes de pre grado y pos grado (Maestría y Segunda Especialización) relacionado con su especialidad.</li> <li>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).</li> <li>Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los estudiantes de pos grado (Maestría y Segunda Especialización).</li> <li>Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.</li> <li>Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad por medio de la Oficina de Proyección Social.</li> <li>Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante emitiendo informe sobre ello.</li> <li>Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.</li> </ol>	
<p><b>Requisitos mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional y Grado académico de maestro para la formación en el nivel de pregrado.</li> <li>- Haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.</li> <li>- 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.</li> </ul>	



 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión	02
Fecha		06-08-2021	
Página		51 de 56	

- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN
- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901



<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Régimen Especial (RE)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Docente Ordinario Auxiliar</b>

**Objetivo del cargo:**

Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.

**Funciones generales:**

- Impartir la enseñanza, y aprendizaje, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los estudiantes de pre grado relacionado con su especialidad.
- Asesorar y dirigir la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los estudiantes de pre grado.
- Puede ejercer la docencia en servicio en los ambientes adecuados según su especialidad, a los estudiantes de pre grado.
- Organizar, coordinar y dirigir las prácticas en laboratorios a los estudiantes de pre grado según su especialidad.
- Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad emitiendo informes de los trabajos efectuados o el avance de los mismos.
- Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza de los estudiantes participantes, emitiendo informe sobre ello.
- Recibir promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

**Requisitos mínimos:**

- Título Profesional y Grado académico de maestro.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión	02
Fecha		06-08-2021	
Página		52 de 56	

- Experiencia general no menor de cinco (5) años.
- Reunir los demás requisitos que determina el Reglamento de Selección de Docentes.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN
- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901



<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Régimen Especial (RE)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Docente Contratado</b>

**Objetivo del cargo:**

Participar del diseño, realización y evaluación de cursos y otras actividades académicas para el logro de los aprendizajes en los estudiantes.

**Funciones generales:**

- a) Impartir la enseñanza, y aprendizaje, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pre grado relacionado con su especialidad.
- b) Asesorar y dirigir la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pre grado.
- c) Puede ejercer la docencia en servicio en los ambientes adecuados según su especialidad, a los alumnos de pre grado.
- d) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas en laboratorios a los alumnos de pre grado según su especialidad.
- e) Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad emitiendo informes de los trabajos efectuados o el avance de los mismos.
- f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza de los alumnos participantes, emitiendo informe sobre ello.
- g) Recibir promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
- h) Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo.

 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión	02
Fecha		06-08-2021	
Página		53 de 56	

**Requisitos mínimos:**

- Título profesional
- Grado de maestro.
- Capacitación especializada en el área de enseñanza.
- Experiencia como docente universitario.
- Experiencia laboral en el área de enseñanza.
- Reunir los demás requisitos que determina el Dispositivo legal para contrato de Docentes.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN
- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901



<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Régimen Especial (RE)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Docente Nombrado de ISMP</b>
<b>Objetivo del cargo:</b> Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes de los estudiantes del instituto.	
<b>Funciones generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>j) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los estudiantes de pre grado y post grado relacionado con su especialidad.</li> <li>k) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los estudiantes de pre grado y post grado</li> <li>l) Puede ejercer la docencia en Servicio dentro de los ambientes adecuados, según su especialidad a los estudiantes del instituto</li> </ul>	

 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión	02
		Fecha	06-08-2021
		Página	54 de 56

- m) Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los estudiantes del instituto.
- n) Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.
- o) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante emitiendo informe sobre ello.
- p) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

#### Requisitos mínimos:

- Título profesional.
- Grado de maestro.
- Capacitación especializada en el área de enseñanza.
- Experiencia como docente superior pública no universitaria.
- Reunir los demás requisitos que determina el Dispositivo legal para nombramiento.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN
- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901

<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Régimen Especial (RE)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Docente Contratado de ISMP</b>
<b>Objetivo del cargo:</b>	
Participar del diseño, realización y evaluación de cursos y otras actividades académicas para el logro de los aprendizajes en los estudiantes del instituto.	
<b>Funciones generales:</b>	
<p>a) Impartir la enseñanza, y aprendizaje, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pre grado relacionado con su especialidad.</p> <p>b) Asesorar y dirigir la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pre grado.</p>	

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOVÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión	02
Fecha		06-08-2021	
Página		55 de 56	

- c) Puede ejercer la docencia en servicio en los ambientes adecuados según su especialidad, a los alumnos del instituto.
- d) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas en laboratorios a los alumnos de pre grado según su especialidad.
- e) Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad emitiendo informes de los trabajos efectuados o el avance de los mismos.
- f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza de los alumnos participantes, emitiendo informe sobre ello.
- g) Recibir promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área.

#### Requisitos mínimos:

- Grado de Instrucción: Título artista profesional o docente en educación artística o Bachiller, equivalente al título de la carrera y especialidad o a fin a la plaza u horas disponibles.
- Experiencia mínima de 2 años laboral no docente en su especialidad o temática a desempeñarse.
- Experiencia mínima de 1 año como docente en educación superior, técnico-productiva o artística según corresponda.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN
- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901
- Otros que se encuentran establecidos en la norma técnica que regula el concurso público de contratación docente en institutos y escuelas de educación superior públicos.



 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.03
	CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión	02
Fecha		06-08-2021	
Página		56 de 56	

<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Régimen Especial (RE)</b>
<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Jefe(a) de práctica</b>
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Colaborar con la labor docente, ya sea como ayudante de cátedra, ayudante de laboratorio u otras formas análogas de colaboración.</p>	
<p><b>Funciones generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en el(los) horario(s) establecido(s).</li> <li>Colaborar en la elaboración de materiales para el desarrollo de las sesiones del curso.</li> <li>Brindar apoyo permanente a los(as) estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las prácticas.</li> <li>Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>	
<p><b>Requisitos mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado de Instrucción: Título Profesional de acuerdo a la especialidad requerida.</li> <li>- Capacitación especializada en el área.</li> <li>- Experiencia específica no menor de dos (2) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li> <li>- Haber egresado dentro del tercio superior de su promoción.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNN</li> <li>- No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901</li> <li>- Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la Undar.</li> </ul>	

