



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 132-2022-UNACH

18 de marzo de 2022

VISTO:

Informe N° 034-2022-UNACH/DGA-URH, de fecha 11 de marzo de 2022; Carta N° 083- 2022-UNACH/DGA, de fecha 11 de marzo de 2022; Acuerdo de Sesión Extraordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Tres (03), de fecha 18 de marzo de 2022; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). 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, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administración. Mandato legal que establece que el actuar autónomo en materia administrativa se debe sujetar a lo dispuesto en la Constitución, las leyes nacionales y las disposiciones reglamentarias de carácter nacional.*

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, La Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le corresponden.

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Autónoma de Chota, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, establece el proceso de modernización de la gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, siendo uno de los objetivos el contar con servidores públicos calificados.

Que, La Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", establece los lineamientos para la elaboración y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos.

Que, en el ítem 5.2 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", establece lo siguiente: Comisión Organizadora: Es un órgano de gestión constituido y designado por el Ministerio de Educación, el mismo que está integrado por tres académicos de reconocido prestigio a dedicación exclusiva. Tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento; así como, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno.



Universidad Nacional Autónoma de Chota
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



Que, mediante Informe N° 034-2022-UNACH/DGA-URH, de fecha 11 de marzo de 2022, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, solicita que se apruebe el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, considerando que el mismo cumple con el visto bueno de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, avalado por el Director de la Dirección General de Administración mediante Carta N° 083- 2022-UNACH/DGA, de fecha 11 de marzo de 2022.

Que, el objetivo del presente Manual, es: Establecer los cargos que requiere la Universidad Nacional Autónoma de Chota, ordenándolos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.

Que, en Sesión Extraordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Tres (03), de fecha 18 de marzo de 2022, aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220 y el Artículo 21° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, el mismo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la publicación de la presente Resolución, así como su anexo en la página web, del portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, (<http://www.unach.edu.pe/>).

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.




D. Sebastián Bustamante Edquén
PRESIDENTE




Abg. Arnulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL

C.c.
Administración
RR. HH
Informática
Archivo



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE
CARGOS**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE CHOTA**

2022

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	3
II. BASE LEGAL	3
III. OBJETIVOS	4
3.1. OBJETIVO GENERAL	4
3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO	4
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
V. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL	5
6.1. Funcionario Público:	5
6.2. Empleado de Confianza:	5
6.3. Servidor Público:	5
6.3.1 Directivo Superior – Directivo Superior (SP-DS)	6
6.3.2 Servidor Público – Ejecutivo (SP-EJ)	6
6.3.3 Servidor Público – Especialista (SP—ES)	6
6.3.4 Servidor Público – Apoyo (SP-AP)	6
6.3.5 Régimen Especial (RE)	6
VI. GRUPOS OCUPACIONALES	6
VII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES	7
VIII. INFORMACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES	8

I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado lo cual implica una reorganización integral del sector, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros.

El artículo 4° de la referida Ley que establece el proceso de modernización de la gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, siendo uno de los objetivos el contar con servidores públicos calificados.

La Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", en adelante la Directiva, establece los lineamientos para la elaboración y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos.

Por su naturaleza, el Manual de Clasificador de Cargos, es un documento perfectible y en consecuencia no es absoluto ni definitivo pues las organizaciones como parte de la sociedad son dinámicas, sujetas a cambios permanentes, y los cargos como células estructurales de las organizaciones sufren el mismo efecto.

En este sentido, se ha elaborado el presente Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, el cual es un documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

II. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510.
- d) Ley N° 29531, Ley de creación de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- e) Ley N° 30057 Ley del servicio civil.
- f) Ley N° 30220, Ley Universitario.
- g) Decreto Supremo N° 054-2018 -PCM, "Lineamientos para Organización del estado".
- h) Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, empleados de confianza en el sector público.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°. 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".

- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”
- k) Resolución N° 218-2016-C.O./UNACH, de fecha 17 de mayo del 2016, que aprueba el Estatuto de la UNACH.
- l) Resolución de Comisión Organizadora N° 534-2020-C.O./UNACH, de fecha 18 de diciembre del año 2020, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNACH.

III. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los cargos que requiere la Universidad Nacional Autónoma de Chota, ordenándolos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.

3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia.
- Proporcionar al órgano responsable de la gestión de recursos humanos información sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo.
- Racionalizar los cargos existentes en la entidad para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y en ese sentido apoyar el logro de los objetivos institucionales, sectoriales y nacionales.
- Asegurar la adecuada asignación del personal en los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal provisional – CAP-P, en base a las funciones, responsabilidades y requisitos exigibles para cada cargo.
- Facilitar el diseño organizacional, así como los procesos de reorganización y reestructuración, contribuyendo a la adecuada formulación de los instrumentos de gestión.
- Optimizar la asignación de cargos y la aplicación de los procesos técnicos y acciones de personal, tales como: selección, evaluación del desempeño laboral, rotación, reasignación, capacitación y ascenso del personal entre otros.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la adecuada aplicación del Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, se considera las definiciones siguientes:

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

Clasificación de Cargos: Es el proceso de ordenamiento de los cargos con fundamento en los análisis exigidos para su desempeño.

Grupo Ocupacional: Conjunto de cargos, para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

Entidad: Es la organización que cumple funciones de carácter permanente; es creada por norma con rango de Ley que otorga personería jurídica.

Función: Conjunto de acciones, actividades y tareas.

Requisitos Mínimos: Requerimientos básicos exigibles de conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para el desempeño de las actividades y funciones de un cargo.

Órgano: Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

Unidad Orgánica: Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

Para los efectos del presente Manual de Clasificador de Cargos, se han considerado como grupos ocupacionales a las categorías establecidas en la Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleado Público", como Funcionario Público, Empleado de Confianza, Servidor Público Especialista y Apoyo.

V. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175. En este sentido, se ha clasificado al personal de la Universidad Nacional autónoma de Chota, como sigue:

6.1. Funcionario Público: El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la Población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. El Funcionario Público puede ser:

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

6.2. Empleado de Confianza: El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad y no puede ser mayor de 50 empleados de confianza por cada entidad pública.

6.3. Servidor Público: El que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna en una entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

6.3.1 Directivo Superior – Directivo Superior (SP-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.

6.3.2 Servidor Público – Ejecutivo (SP-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.

6.3.3 Servidor Público – Especialista (SP—ES): El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional

6.3.4 Servidor Público – Apoyo (SP-AP): El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional

6.3.5 Régimen Especial (RE): Aplicable a docentes universitarios y otros previstos por la legislación vigente Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil; primera disposición complementaria final, carreras especiales las normadas por: Ley N° 30220 Ley Universitaria.

VI. GRUPOS OCUPACIONALES

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

VII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

CLASIFICACION		DENOMINACION DE CARGO	SIGLAS
Funcionario Público		<ul style="list-style-type: none"> • Rector(a) • Vicerrector(a) Académico(a) • Vicerrector(a) de Investigación 	FP
Empleado de Confianza		<ul style="list-style-type: none"> • Secretario(a) General • Director(a) General de Administración. • Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Jefe(a) de Oficina de Asesoría Jurídica. • Asesor(a) Técnico(a) • Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos • Jefe(a) de Unidad de Abastecimiento • Jefe (a) de Unidad de Tesorería y Contabilidad • Jefe (a) de Unidad Ejecutora de Inversiones. 	EC
Servidor Público	Directivo Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) del Órgano de Control Institucional • Director(a) • Jefe(a) de Oficina 	SP-DS
	Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) de Unidad • Director(a) de Unidad 	SP-EJ
	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) • Jefe(a) de Práctica • Profesional III • Profesional II • Profesional I 	SP-ES
	Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico II • Técnico I • Secretario(a) • Chofer 	SP-AP
Régimen Especial		<ul style="list-style-type: none"> • Docente Ordinario – Principal • Docente Ordinario – Asociado • Docente Ordinario – Auxiliar • Docente Contratado Tipo A • Docente Contratado Tipo B • Decano(a) • Director(a) de Escuela Profesional • Director(a) de Unidad de Posgrado • Director(a) de Instituto de Investigación. • Director(a) de Unidad de Investigación • Director(a) de Departamento Académico • Director (a) de Escuela de Posgrado. 	RE

VIII. INFORMACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Rector(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos. 2. Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera. 3. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad. 4. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario. 5. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad. 6. Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado. 7. Transparentar la información económica y financiera de la universidad. 8. Las demás que le otorguen la ley y el Estatuto de la universidad. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No aplica</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): 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.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano en ejercicio. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Vicerrector(a) Académico(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad. 2. Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad. 3. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente. 4. Planificar, organizar, implementar y conducir los procesos académicos de la universidad. 5. Proponer políticas de captación, formación y gestión del talento humano con capacidades, habilidades y competencias para el desempeño de la docencia universitaria. 6. Proponer el modelo educativo y la política curricular a ser implementada a través de las facultades. 7. Proponer los lineamientos para la selección de los postulantes a la Universidad a través del examen de admisión, selección preferente, habilidades y destrezas y otras modalidades alternativas inclusivas 8. Proponer los lineamientos y procedimientos académicos relacionados al proceso de enseñanza – aprendizaje, proceso de evaluación, elaboración de los currículos, programas de tutoría y servicio social. 9. Diseñar políticas para promover y apoyar la creación y funcionamiento de los círculos de estudios e investigación formativa para los estudiantes de la Universidad. 10. Promover la difusión y reconocimiento de experiencias exitosas implementadas en los procesos de enseñanza-aprendizaje y de evaluación. 11. Proponer los lineamientos de política de seguimiento de egresados a través de las escuelas profesionales. 12. Gestionar y formular el requerimiento de plazas de promoción e incorporación de nuevos docentes a propuesta de las facultades para el ejercicio presupuestal correspondiente. 13. Dirigir y supervisar la sistematización y la custodia del registro académico histórico de la Universidad. 14. Dirigir las actividades relacionadas a los estudios generales. 15. Las demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No aplica</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): 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.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano en ejercicio. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. 		

- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Vicerrector(a) de Investigación
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad. 2. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad. 3. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones. 4. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados. 5. Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual. 6. Las demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No aplica</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): 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.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano en ejercicio. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario(a) General
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los procesos de trámite documentario de la UNACH. 2. Certificar los documentos oficiales de la UNACH. 3. Proponer los lineamientos de la política institucional de archivos de la UNACH. 4. Custodiar los libros de actas y archivos de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria. 5. Planificar, organizar, ejecutar y administrar el sistema de Archivo y Registro de la UNACH. 6. Procesar, registrar y entregar las certificaciones oficiales y concesiones honoríficas conferidas por la universidad. 7. Conducir los procesos de registro y archivo de los grados y títulos que otorga la UNACH. 8. Formular y velar por el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia. 9. Custodiar y velar por la integridad del acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación. 10. Coordinar y supervisar que la calidad de los procesos correspondientes a los servicios archivísticos de consulta, búsqueda, reprografía, legalización o certificación, exposiciones documentales, entre otros. 11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor a seis (06) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor a tres (03) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en las materias relacionadas al cargo. - Conocimiento en ofimática. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director(a) General de Administración
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público. 2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público. 3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad. 4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia. 5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos. 6. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad. 7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén. 8. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad. 9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad. 10. Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución. 11. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control. 12. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente. 13. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente. 14. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 15. Expedir resoluciones en las materias de su competencia. 16. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Titulado en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, o afines por la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: No menor a siete (07) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor a cinco (05) años de experiencia en funciones similares en el sector público.		

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Estudios de posgrado en administración y/o gestión pública.
- Conocimiento en ofimática.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización. 2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización. 3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. 4. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública. 5. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). 6. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad. 7. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad. 8. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 9. Expedir resoluciones en las materias de su competencia. 10. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras. 11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Administración, Economía, o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor a seis (06) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor a tres (03) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en las materias relacionadas al cargo. - Conocimiento en ofimática. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de Oficina de Asesoría Jurídica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en los asuntos académicos, administrativos, legales o técnicos que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la universidad. 2. Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la universidad. 3. Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la universidad según se le solicite. 4. Estudiar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende. 5. Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de los temas que se le consulten. 6. Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la universidad, así como con otras entidades públicas u organizaciones privadas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando el correspondiente seguimiento y control. 7. Representar a los órganos de alta dirección en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la universidad. 8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en derecho.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor a seis (06) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor a tres (03) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional vigente. - Cursos y/o programas de especialización en las materias relacionadas al cargo. - Conocimiento en ofimática. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor(a) Técnico(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, orientar y coordinar a nivel ejecutivo en materias propias y especializadas de su quehacer profesional. 2. Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección propios de su especialidad y competencia. 3. Participar en la formulación de las políticas de la universidad o en el ámbito de la competencia del Rectorado. 4. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter institucional en temas concernientes a su especialidad y competencia. 5. Coordinar con los entes responsables y técnicos para realizar la función que le encargue, en caso corresponda 6. Revisar, absolver consultas, emitir opinión sobre estudios, proyectos que requieran las autoridades. 7. Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados con la Universidad. 8. Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto a los temas que se le consulten. 9. Representar a los órganos de alta dirección en comisiones, reuniones de trabajo para coadyuvar en los propósitos y funciones de la Universidad. 10. Proponer acciones a adoptar a la Alta Dirección. 11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor a cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor a tres (03) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en las materias relacionadas al cargo. - Conocimiento en ofimática. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. 2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad. 3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda. 4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad. 5. Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad. 6. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad. 7. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba. 8. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos. 9. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo. 10. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia. 11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor a cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor a tres (03) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en las materias relacionadas al cargo. - Conocimiento en ofimática. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de Unidad de Abastecimiento
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. 2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad. 3. Coordinar, consolidar y elaborar La programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades. 4. Coordinar, programar, ejecutar e informar Transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad. 5. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos. 6. Coordinar las acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en Administración, Gestión, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor a cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor a tres (03) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en las materias relacionadas al cargo. - Conocimiento en ofimática. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de Unidad de Tesorería y Contabilidad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar Los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería. 2. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad. 3. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería y a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad. 4. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya. 5. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya. 6. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad. 7. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería. 8. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente. 9. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento. 10. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector. 11. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad. 12. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable. 13. Elaborar los libros contables y presupuestarios. 14. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes. 15. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP). 16. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica. 17. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios. 18. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		

Requisitos del cargo estructural:
Formación académica
a. Nivel educativo: Universitaria completa
b. Grado / situación académica: Titulado en Contabilidad, Gestión, Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación.
Experiencia
a. Experiencia general: No menor a cinco (05) años.
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor a tres (03) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Requisitos adicionales
- Cursos y/o programas de especialización en las materias relacionadas al cargo.
- Conocimiento en ofimática.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de Unidad Ejecutora de Inversiones
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el registro y actualización de la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución. 2. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos. 3. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones. 4. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 5. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda. 6. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones. 7. Ejecutar física y financieramente las inversiones. 8. Formar parte del comité de seguimiento de inversiones. 9. Registrar mensualmente la información de la ejecución de cada inversión de la entidad en el banco de inversiones. 10. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo del servicio de limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, áreas verdes, instalaciones y otros. 11. Participar en el acto de entrega de terreno y la documentación necesaria para el inicio de la obra. 12. Supervisar la apertura del Cuaderno de Obra y su adecuada como oportuna conducción. 13. Velar por el mantenimiento y mejora de los servicios de electricidad, agua y saneamiento del campus universitario. 14. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en Contabilidad, Gestión, Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor a cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor a tres (03) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en las materias relacionadas al cargo. - Conocimiento en ofimática. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.</p> <p>b. Grado / situación académica: Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.</p>		
Requisitos adicionales		
- Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.		

Comentado [AR1]: Han copiado las funciones del OCI, no del Jefe del OCI, esas están más abajo en la Directiva. En el documento que se les pasó previamente, ya se habían copiado las funciones del Jefe según la directiva, se vuelven a copiar aquí.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Oficina
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y monitorear las actividades y procesos técnicos del órgano de apoyo o asesoramiento a su cargo. 2. Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano de apoyo o asesoramiento a su cargo se realicen debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad. 3. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. 4. Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano de línea a su cargo. 5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 6. Supervisar a los recursos humanos a su cargo. 7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. <p>1. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines al cargo.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor a seis (06) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor a tres (03) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en las materias relacionadas al cargo. - Conocimiento en ofimática. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano de línea a su cargo. 2. Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad. 3. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. 4. Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano de línea a su cargo. 5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 6. Gestionar a los recursos humanos a su cargo. 7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines al cargo.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor a seis (06) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor a tres (03) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en las materias relacionadas al cargo. - Conocimiento en ofimática. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de Unidad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos de la unidad orgánica de apoyo o asesoramiento a su cargo 2. Coordinar que los procesos y actividades al interior de la unidad orgánica de apoyo o asesoramiento a su cargo se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad. 3. Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. 4. Realizar la proyección de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios de la unidad orgánica para ser discutidas y aprobadas por el jefe a cargo. 5. Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 6. Supervisar a los recursos humanos a su cargo. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines al cargo.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor a cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor a tres (03) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en las materias relacionadas al cargo. - Conocimiento en ofimática. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Director(a) de Unidad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos de la unidad orgánica de línea a su cargo 2. Coordinar que los procesos y actividades al interior de la unidad orgánica de línea a su cargo se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad. 3. Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. 4. Realizar la proyección de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios de la unidad orgánica para ser discutidas y aprobadas por el director a cargo. 5. Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 6. Supervisar a los recursos humanos a su cargo. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines al cargo.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor a cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor a tres (03) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en las materias relacionadas al cargo. - Conocimiento en ofimática. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Coordinador(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear el desenvolvimiento de los integrantes de los grupos internos de trabajo. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, el diseño y la ejecución de los instrumentos de gestión interna. 3. Coordinar con otras unidades orgánicas del órgano o de la universidad, de corresponder, para el ejercicio de las funciones de los grupos internos de trabajo. 4. Coordinar con el(la) responsable de la unidad orgánica la necesidad de recursos de los grupos internos de trabajo para el desarrollo de sus funciones. 5. Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia. 6. Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines al cargo.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor a cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en las materias relacionadas al cargo. - Conocimiento en ofimática. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Jefe(a) de Práctica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en el(los) horario(s) establecido(s). 2. Colaborar en la elaboración de materiales para el desarrollo de las sesiones del curso. 3. Brindar apoyo permanente a los(as) estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las prácticas. 4. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Titulado		
Experiencia		
a. Experiencia general: No aplica b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en las materias relacionadas al cargo. - Conocimiento en ofimática. - Los requisitos establecidos en el estatuto de la universidad y la normativa correspondiente. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Profesional III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad. 2. Elaborar informes técnicos de su competencia. 3. Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria. 4. Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo. 5. Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo. 6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines al cargo.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor a cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en las materias relacionadas al cargo. - Conocimiento en ofimática. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Profesional II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar y analizar información, y, de requerirse, recogerla y sistematizarla. 2. Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. 3. Apoyar en la propuesta, ejecución y evaluación de la mejora del sistema de gestión universitaria. 4. Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. 5. Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. 6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines al cargo.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor a tres (03) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor a un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en las materias relacionadas al cargo. - Conocimiento en ofimática. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Profesional I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. 2. Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. 3. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. 4. Analizar las encuestas de opinión. 5. Sistematizar los avances de las propuestas de mejora del sistema de gestión universitaria. 6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Bachiller en carreras afines al cargo.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor a dos (02) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor a un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en las materias relacionadas al cargo. - Conocimiento en ofimática. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional. 2. Gestionar a los operadores a su cargo. 3. Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional. 4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas 5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines al cargo.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor a tres (03) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en las materias relacionadas al cargo. - Conocimiento en ofimática. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar trabajos manuales para mantener el orden, y/o asegurar el adecuado mantenimiento, ornato y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad. 2. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas. 3. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. 4. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores. 5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Secundaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor a un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor a un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en las materias relacionadas al cargo. - Conocimiento en ofimática. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretario(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la conformidad del contenido de los documentos a recibir e ingresar en el sistema de gestión documental para su recepción en la institución. 2. Realizar las actividades de análisis, registro, clasificación, digitalización y control de la documentación que recibe la Universidad a través de la mesa de partes para su distribución a sus respectivos destinatarios. 3. Hacer seguimiento y control al despacho documental, notificaciones y el servicio de mensajería institucional a través de la mesa de partes para su atención por las unidades orgánicas correspondientes. 4. Brindar orientación a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad sobre el flujo de los documentos a su cargo. 5. Archivar la documentación que se genere como parte del trámite documentario, recepción y despacho de documentos. 6. Elaborar cuadros, informes y otros documentos de trabajo relacionados con las actividades asignadas. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en Secretariado Ejecutivo, Administración, o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor a dos (02) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en las materias relacionadas al cargo. - Conocimiento en ofimática. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Chofer
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar comisiones de acuerdo al rol asignado para el cumplimiento obligatorio conforme a lo dispuesto. 2. Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo a su cargo para el cumplimiento eficaz del servicio. 3. Informar, advertir y cautelar que la documentación concerniente al vehículo se encuentre actualizada y de acuerdo a la normatividad vigente para demostrar a las autoridades pertinentes cuando estos sean requeridos. 4. Conducir los vehículos oficiales de la Universidad, para el transporte de funcionarios y personal autorizado por la Entidad. 5. Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo, para su correcto funcionamiento velando por la seguridad del personal que traslada. 6. Efectuar viajes interprovinciales de carácter oficial para cumplir actividades propias de la institución. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Secundaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor a un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor a un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de rutas en las regiones de Amazonas, Cajamarca, San Martín y Lambayeque y conocimientos básicos de mecánica automotriz. - Talleres y cursos de capacitación para conductores de vehículos. - Acreditar brevete vigente AII y récord de conductor del último año. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario – Principal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. 2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. 3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. 4. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. 5. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. 6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. 7. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado y grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No aplica.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Haber desempeñado cinco (05) años de docencia en la categoría de docente asociado. Por excepción podrán concursar sin haber sido docente asociado profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de quince (15) años de ejercicio profesional.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar labor de investigación con publicaciones científicas en revistas, nacionales o extranjeras, indizadas internacionalmente u obras altamente calificadas. - Haber sido declarado apto como resultado de una prueba psicológica. - Estar registrado en el DINA con un porcentaje no menor al 70% - Cumplir los demás requisitos que contempla el Reglamento General de la UNACH. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario – Asociado
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. 2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. 3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. 4. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. 5. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. 6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. 7. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado y grado de maestro o doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No aplica.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Haber desempeñado tres (03) años de docencia en la categoría de docente auxiliar, y para el profesional que no tenga esta categoría una reconocida labor de investigación científica o más de diez (10) años de trayectoria profesional en la plaza que se postula.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar labor de investigación con publicaciones científicas en revistas, nacionales o extranjeras, indizadas nacionales o internacionales u obras altamente calificadas o el reconocimiento de la tesis de postgrado. - Haber sido declarado apto como resultado de una prueba psicológica. - Estar registrado en el DINA con un porcentaje no menor al 50%. - Cumplir los demás requisitos que establece el Reglamento General de la UNACH. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario – Auxiliar
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. 2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. 3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. 4. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. 5. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. 6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. 7. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado y grado de maestro o doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No aplica</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Acreditar tres (03) años de experiencia docente, o cinco (05) años de ejercicio profesional en la plaza que postula que puede incluir los estudios de postgrado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar trabajos de investigación o publicaciones altamente calificados en su especialidad. - Haber sido declarado apto como resultado de una prueba psicológica. - Estar registrado en el DINA con un porcentaje no menor al 50%. - Cumplir los demás requisitos que contempla el Reglamento General de la UNACH. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Contratado Tipo A
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. 2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pre grado y posgrado (Maestría y Segunda Especialización). 3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. 4. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. 5. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. 6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. 7. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado y grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor a cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica.</p>		
Requisitos adicionales		
- Otros establecidos en la Ley Universitaria y en el Estatuto de la universidad.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Contratado Tipo B
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. 2. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pre grado y posgrado (Maestría y Segunda Especialización). 3. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. 4. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. 5. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. 6. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. 7. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado y grado de maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor a tres (03) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica.</p>		
Requisitos adicionales		
Otros establecidos en la Ley Universitaria y en el Estatuto de la universidad.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Decano(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidir el Consejo de Facultad. 2. Dirigir administrativamente la Facultad. 3. Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado. 4. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la presente Ley. 5. Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado. 6. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la presente Ley. 7. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión. 8. Las demás atribuciones que el Estatuto le asigne. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Grado de maestro o doctor 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.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No aplica</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano en ejercicio. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Escuela Profesional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y actualizar el currículo de la escuela profesional de acuerdo al modelo educativo de la universidad y la demanda social del país. 2. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos. 3. Formular instrumentos y materiales de orientación al estudiante, para su aprobación por el Consejo de la Facultad. 4. Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del sílabo presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes mensuales de los docentes. 5. Coordinar el proceso de matrícula regular de los estudiantes ingresantes y regulares de la Facultad. 6. Implementar programas de movilidad académica. 7. Velar por la excelencia académica y la acreditación de la Escuela Profesional que oferta la Escuela. 8. Proponer al Consejo de Facultad las medidas académicas, económicas y administrativas que estime convenientes en bien de las carreras profesionales y la Escuela Profesional. 9. Velar por el desarrollo de las actividades de responsabilidad social e investigación formativa. 10. Velar por la buena marcha de la escuela y evaluar semestralmente los resultados de cada asignatura y compatibilizarlo con el plan de mejora de la Escuela Profesional. 11. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Escuela Profesional que le asigne el Decano. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Grado de maestro o doctor.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor a seis (06) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - No menor a tres (03) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. - No menor a tres (03) años de experiencia en cargos, directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad durante los últimos diez (10) años. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ofimática 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Unidad de Posgrado
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, en atención a las políticas de la Facultad, las facultades correspondientes, las maestrías y/o los doctorados. 2. Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado. 3. 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. 4. Informar con regularidad al Consejo de Facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y/o doctorados. 5. 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. 6. 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. 7. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional. 8. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. 9. Las demás que disponga el Estatuto Universitario. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Grado de maestro o doctor.		
Experiencia		
a. Experiencia general: No menor a seis (06) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - No menor a tres (03) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. - No menor a tres (03) años de experiencia en cargos, directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad durante los últimos diez (10) años.		
Requisitos adicionales		
-Conocimiento en ofimática		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Instituto de Investigación
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer al Consejo de Facultad y al Vicerrectorado de Investigación, previa coordinación el(la) decano(a), lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. 2. Organizar la difusión del conocimiento y promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades públicas. 3. Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas. 4. Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. 5. Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. 6. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Titulado y grado de maestro o doctor		
Experiencia		
a. Experiencia general: No menor a tres (03) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Ser Profesor universitario. - Conocimiento en ofimática 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Unidad de Investigación
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el proceso de investigación, desarrollo e innovación tecnológica de la Facultad 2. Publicar anualmente el resumen de las investigaciones y un informe del avance de los proyectos de ejecución. 3. Promover la participación de los estudiantes en el quehacer de la investigación humanista, científica y tecnológica, en la ejecución de los proyectos, estableciendo los estímulos pertinentes y presentarlo al Consejo de Facultad para su aprobación. 4. Vincular a la Unidad de Investigación con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional y/o extranjero, previo conocimiento de la autoridad. 5. Promover la publicación de los mejores trabajos de investigación. 6. Brindar sustento científico en la toma de decisiones para la solución de problemas. 7. Organizar las Jornadas Científicas para exponer los resultados de los proyectos de investigación. 8. Las que señale el Consejo de Facultad, el Reglamento del Instituto de Investigación y su propio Reglamento. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Grado de maestro o doctor.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor a seis (06) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - No menor a tres (03) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. - No menor a tres (03) años de experiencia en cargos, directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad durante los últimos diez (10) años. 		
Requisitos adicionales		
- Conocimiento en ofimática		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Departamento Académico
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales de la Universidad. 2. Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo al requerimiento de las escuelas. 3. Establecer los criterios técnicos para la asignación de la carga horaria y distribuirla entre los docentes del departamento. 4. Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su plan de desarrollo. 5. Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa. 6. Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento. 7. 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. 8. 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; 9. Administrar la carga lectiva y no lectiva de los profesores del Departamento Académico, de acuerdo con su especialidad, previa coordinación con el Decano de la facultad y el Director de la Escuela Profesional. 10. Administrar los laboratorios, talleres, gabinetes y otros similares. 11. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del Departamento Académico que le asigne el Decano. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Grado de maestro o doctor.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: No menor a seis (06) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - No menor a tres (03) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. - No menor a tres (03) años de experiencia en cargos, directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad durante los últimos diez (10) años. 		
Requisitos adicionales		
Conocimiento en ofimática		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director (a) de Escuela de Posgrado
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los procesos de planificación, supervisión y coordinación de los estudios de posgrado, para la obtención de los grados académicos correspondientes. 2. Desarrollar los procedimientos y actividades necesarios para la adecuada marcha de los procesos de auto evaluación en cada Programa de Posgrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad. 3. Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Maestría y Doctorados en coordinación con las Unidades de Posgrados de las Facultades. 4. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión. 5. Aprobar y proponer al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo. 6. Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las universidades extranjeras para su trámite a la SUNEDU para su reconocimiento y certificación. 7. Realizar una evaluación semestral de la gestión académica y administrativa, además, proponer los planes de mejora respectivos. 8. Informar trimestralmente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados. 9. Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias. 10. Promover el proceso de acreditación de los programas de posgrado que se brindan. 11. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela de Posgrado que asigne el Rectorado. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Titulado y grado de maestro o doctor		
Experiencia		
a. Experiencia general: No aplica b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor a cinco (05) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Ser Profesor universitario. - Conocimiento en ofimática		