



UNCA



“MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 266-2024-CO-UNCA, de fecha 13 de Agosto de 2024.



AGOSTO – 2024
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!



MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 2 de 70



PRESIDENTA

DRA. DENESY PELAGIA PALACIOS JIMENEZ

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. RIGO FELIX REQUENA FLORES

VICEPRESIDENTA DE INVESTIGACIÓN

DRA. CARMEN YUDEX BALTAZAR MEZA

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>CPC. Julio Jhonatan Gopia Santa Cruz JEFE DE LA UNIDAD DE RR.HH</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA V°B° OPP</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Dra. Denesy Pelagia Palacios Jimenez PRESIDENTA</p>
CPC. JULIO JHONATAN GOPIA SANTA CRUZ	ECO. JOHNSON MEDRANO MATIAS	DRA. DENESY PELAGIA PALACIOS JIMENEZ
13-08-2024	13-08-2024	13-08-2024



MANUAL

CÓDIGO:	PRH-MN-01
FECHA:	Agosto 2024
VERSIÓN:	02
PAGINA:	3 de 70



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

3. BASE LEGAL

Este documento es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Ciro Alegría:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29756, Ley de Creación de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Comisión Organizadora N° 0120-2021/CO-UNCA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 112-2022/CO-UNCA, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- Resolución Presidencial N° 062-2022/P-UNCA, con la que se aprueba la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

	MANUAL	CÓDIGO:	PRH-MN-01	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	FECHA:	Agosto 2024	
VERSIÓN:		02		
PAGINA:		4 de 70		

4. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Universidad Nacional Ciro Alegría han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

4.1. 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:

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

4.2. Empleado de confianza: El personal de confianza en ningún caso será mayor al cinco por ciento (5%) del total de cargos o puestos existentes en la entidad con un mínimo de dos (2) y un máximo de cincuenta (50) servidores de confianza.

4.3. Servidor Público:

Se clasifica en:

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

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

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

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

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



MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01
 FECHA: Agosto 2024
 VERSIÓN: 02
 PAGINA: 5 de 70



5. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Rector(a)
		Vicerrector(a) Académico(a)
		Vicerrector(a) de Investigación
Empleado de Confianza	EC	Secretario(a) General
		Director(a) General de Administración
		Defensor(a) Universitario(a)
		Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Calidad
		Jefe(a) de la Unidad Formuladora
		Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
		Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
		Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		Jefe(a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
		Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
		Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento
		Jefe(a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones
		Asesor(a)
		Director(a) de la Dirección de Admisión
		Director(a) de la Dirección de Servicios Académicos
		Director(a) de la Dirección de Bienestar Universitario



**MANUAL**

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 6 de 70

**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
		Director(a) de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
		Director(a) de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios
		Director(a) de la Dirección de Incubadora de Empresas
		Director(a) de la Dirección de Innovación, Transferencia Tecnológica
		Jefe(a) del Órgano del Control Institucional
		Jefe(a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad Planeamiento y Modernización
		Jefe(a) de la Unidad de Tesorería
		Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales
		Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad
		Coordinador(a)
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo(a)
		Auditor(a)
		Especialista III
		Especialista II
		Especialista I
		Jefe(a) de Práctica
Servicios Público - De apoyo	SP-AP	Cajero(a)
		Camarógrafo(a)
		Laboratorista
		Operador(a) de Cocina
		Operador(a) de Redes
		Operador(a) de Sistemas
		Personal de Mantenimiento
Planillero(a)		



**MANUAL**

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 7 de 70

**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
		Secretaria(o)
		Técnico(a) en Enfermería
		Topógrafo(a)
		Vigilante
		Chofer I
		Chofer II
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario - Principal
		Docente Ordinario - Asociado
		Docente Ordinario - Auxiliar
		Docente Contratado
		Decano (a)
		Director(a) de Escuela Profesional
		Director(a) de Unidad de Posgrado
		Director(a) de Escuela de Posgrado
		Director(a) de Instituto de Investigación
		Director(a) de Unidad de Investigación
		Director(a) de Departamento Académico





MANUAL

CÓDIGO: PRH-MN-01
FECHA: Agosto 2024
VERSIÓN: 02
PAGINA: 8 de 70



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

6. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Rector(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, así como hacer cumplir sus acuerdos; tiene derecho a voto, además de ejercer voto dirimente en caso de empate.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. Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.5. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad.6. Validar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.7. Transparentar la información económica y financiera de la Universidad.8. Las demás que otorgan la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad Nacional Ciro Alegría.		
Requisitos del cargo estructural:		
Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.		





MANUAL

CÓDIGO: PRH-MN-01
FECHA: Agosto 2024
VERSIÓN: 02
PAGINA: 9 de 70



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

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 en concordancia con los documentos de Gestión Institucional.3. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.4. Dirigir, supervisar, y evaluar el cumplimiento de las funciones de las direcciones del ámbito de su competencia.5. Supervisar los procesos de admisión en sus distintas modalidades en los niveles de pre y posgrado.6. Presentar propuestas académicas y normativas al Consejo Universitario para su aprobación.7. Gestionar la implementación, ejecución y evaluación del modelo educativo y de los diseños curriculares.8. Promover las capacitaciones permanentes al personal docente.9. Las demás que te otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional Ciro Alegría.		
Requisitos del cargo estructural:		
Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.		





MANUAL

CÓDIGO: PRH-MN-01
 FECHA: Agosto 2024
 VERSIÓN: 02
 PAGINA: 10 de 70



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Vicerrector(a) de Investigación
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, dirigir y ejecutar la política general y líneas de investigación de la Universidad, integrando a la Universidad con las empresas y entidades del Estado. 2. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y fines de la Universidad, observando el Código de Ética e Integridad Científica para la investigación. 3. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados, nacionales e internacionales. 4. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones. 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. Garantizar la creación y la sostenibilidad de la revista científica indizada de la Universidad. 7. Proponer políticas de incentivos que permitan potenciar la investigación y las publicaciones científicas. 8. Formular y proponer el Reglamento de Investigación, para su aprobación por el Consejo Universitario. 9. Propiciar la ejecución de investigaciones multidisciplinarias relevantes y pertinentes que respondan a las necesidades locales, regional y nacionales. 10. Las demás que otorgan la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Ciro Alegría. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.		





MANUAL

CÓDIGO:	PRH-MN-01
FECHA:	Agosto 2024
VERSIÓN:	02
PAGINA:	11 de 70



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Defensor(a) Universitario(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Promover, orientar y difundir en la comunidad universitaria el respeto y tutela de los Derechos Humanos. Conocer y atender las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la Universidad. Conciliar en la solución de desacuerdos y diferencias entre los miembros de la comunidad universitaria, a instancia de parte o por petición de los órganos de gobierno de la Universidad. Presentar normas y políticas que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria. Formular recomendaciones a los órganos responsables del gobierno de la Universidad, sobre asuntos de violación de derechos que hayan sido sometidos a su conocimiento. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de prevención e intervención en casos de acoso sexual. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria Completa. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por Universidad en carreras afines a sus funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Seis (06) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años en la función o materia. Tres (03) años en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos o programas de especialización en temas de derecho o gestión universitaria. Conocimientos en ofimática. Colegiatura y habilitación. 		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01
FECHA: Agosto 2024
VERSIÓN: 02
PAGINA: 12 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario(a) General
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y comunicar la agenda de las sesiones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, cuando el Rector así lo disponga.2. Redactar y transcribir los acuerdos de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario en las actas correspondientes y velar por su custodia.3. Disponer la notificación de las Resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado.4. Actuar como fedatario en los actos académicos, administrativos y otros de su competencia.5. Certificar los documentos oficiales emitidos por la Universidad.6. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los lineamientos, políticas, funciones, procedimientos y otros inherentes al trámite documentario.7. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los lineamientos, políticas, funciones, procedimientos y otros inherentes al archivo central de la Universidad.8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por Universidad en carreras afines a sus funciones.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">• Dos (02) años en la función o materia.• Dos (02) años en el sector público.• Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en ofimática.- Colegiatura y habilitación.		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01
FECHA: Agosto 2024
VERSIÓN: 02
PAGINA: 13 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director(a) General de Administración
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Presentar normas y procedimientos para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público e inversión pública.2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público e inversión pública.3. Conducir en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación, formulación y ejecución del presupuesto institucional de la Universidad.4. Administrar y mantener actualizado el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.5. Monitorear la implementación de las normas, lineamientos técnicos y procedimientos de los sistemas administrativos que dirige, brindando asesoramiento a la Alta Dirección.6. Emitir actos administrativos o de administración, en asuntos relativos al ámbito funcional de la Dirección.7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria completa.<ol style="list-style-type: none">a. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por la Universidad en carreras de Economía, Licenciado en Gestión, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, o Finanzas o afines a la formación.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">• Cuatro (04) años función o materia en las áreas de Administración, Recursos Financieros, o Humanos, o Abastecimiento y/o Proyectos de Inversión en el sector público.• Cuatro (04) años en el sector público.• Un (01) año en puesto o cargos de especialista, ejecutivo/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en ofimática.- Colegiatura y habilitación.		





MANUAL

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 14 de 70



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar políticas públicas, lineamientos, directivas normas, procesos, herramientas en materia de la oficina a su cargo. 2. Conducir, supervisar y monitorear el proceso de licenciamiento institucional y de los programas académicos de la Universidad. 3. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad en el proceso conducente de Licenciamiento. 4. Emitir opinión técnica y asesorar en el campo de su competencia. 5. Monitorear a los Programas de sensibilización a nivel de autoridades, personal docente, estudiantes, egresados y personal administrativo en materia de Gestión de la Calidad. 6. Monitorear e implementar los estándares, criterios, indicadores, normatividad interna, procesos y procedimientos para lograr la acreditación de las diferentes carreras profesionales 7. Monitorear la labor de personal profesional y técnico a su cargo. 8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por Universidad en carreras afines a sus funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años en la función o materia. • Dos (02) años en el sector público. • Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en ofimática. - Colegiatura y habilitación. 		





MANUAL

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 15 de 70



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Unidad Formuladora
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones o por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, cuyos objetivos estén directamente vinculados con la Universidad. 3. Elaborar y presentar el Contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad. 4. Conducir el Registro de Banco de inversiones de los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. 5. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. 6. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversiones. 7. Promover en el proceso de formulación del Planeamiento Estratégico Institucional (PEI), orientado a las acciones de optimización del empleo de los recursos para la inversión. 8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por la Universidad en carreras de Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cinco (05) años en el sector público y privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (05) años la función o materia en áreas de formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el sector público o privado (correspondiente a la UF de Gobierno Nacional). • Dos (02) años en la función o materia, en áreas de formulación y/o evaluación de proyectos de inversión. • Dos (02) años en el Sector Público. • Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en ofimática. - Colegiatura y habilitación. 		



MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 16 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el diseño de políticas públicas, normas, procesos, herramientas en materia de la dirección a su cargo. 2. Monitorear y evaluar la implementación de planes y procesos de la oficina a su cargo. 3. Promover vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 4. Dirigir la ejecución del sistema administrativo a su cargo. 5. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de su sistema. 6. Supervisar la labor de personal profesional y técnico a su cargo. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a sus funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años en la función o materia. • Dos (02) años en el sector público. • Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en ofimática. - Colegiatura y habilitación. 		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01
 FECHA: Agosto 2024
 VERSIÓN: 02
 PAGINA: 17 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección de Admisión
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar la normativa que rige los procesos de Admisión de la Universidad. 2. Planificar, dirigir y conducir el proceso de concursos de admisión. 3. Coordinar con las escuelas profesionales del número de vacantes para cada una de las modalidades de ingreso. 4. Planificar y ejecutar el proceso de publicidad para los concursos de admisión. 5. Promover eventos de orientación vocacional en coordinación con las Escuelas Profesionales, en el ámbito provincial y regional. 6. Convocar a los docentes para la elaboración del examen de admisión. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por Universidad en carreras afines a sus funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Seis (06) años en sector público y/o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (04) años en la función o materia. • Tres (03) años en el sector público. • Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en ofimática. - Colegiatura y habilitación. 		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01
 FECHA: Agosto 2024
 VERSIÓN: 02
 PAGINA: 18 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección de Servicios Académicos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar, dirigir y conducir la normativa que rige los servicios académicos de la Universidad. 2. Organizar, administrar y supervisar los servicios académicos de la Biblioteca Central, Registro Académico Central y Seguimiento al egresado y graduado. 3. Proponer la actualización de los sistemas integrados de Gestión Académica. 4. Coordinar y supervisar la distribución adecuada de las aulas, talleres, laboratorios, ambientes lectivos, mobiliario y equipos académicos, con las Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos. 5. Organizar y evaluar las acciones de programación y ejecución de las actividades académicas. 6. Monitorear el registro, sistematización, consolidación y actualización de los documentos provenientes de las facultades y escuelas profesionales. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por la Universidad en carreras afines a sus funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Seis (06) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (04) años en la función o materia. • Cuatro (03) años en el sector público. • Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en ofimática. - Colegiatura y habilitación. 		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01
FECHA: Agosto 2024
VERSIÓN: 02
PAGINA: 19 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección Bienestar Universitario
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Formular y proponer al Vicerrectorado Académico, normas internas que regulen la calidad en el funcionamiento de los servicios de Bienestar Universitario de la Universidad.2. Asesorar al Vicerrectorado Académico en lo relativo a servicios y programas de Bienestar Universitario y acciones que se implementen.3. Proponer la planificación de las actividades de la Dirección en Cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad y de otras actividades propias del área.4. Supervisar, controlar y monitorear el cumplimiento de las normas y reglamentos internos en el área de su competencia, para brindar los servicios y programas de calidad.5. Evaluar el diagnóstico socioeconómico de los estudiantes, con el fin de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar.6. Dirigir y evaluar la implementación y ejecución de los programas de salud; programas de becas por situación socioeconómica, rendimiento académico, discapacidad, rendimiento deportivo y artístico; programa de acceso, permanencia, y acompañamiento; programa de alimentación saludable; programa psicopedagógico; programa deportivo de formación-recreación; programa deportivo de alta competencia; programa de actividades artísticas y culturales; mediante el servicio correspondiente.7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por Universidad en carreras afines a sus funciones.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Seis (06) años en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">• Cuatro (04) años en la función o materia.• Tres (03) años en el sector público.• Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en ofimática.- Colegiatura y habilitación.		



MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO:	PRH-MN-01
FECHA:	Agosto 2024
VERSIÓN:	02
PAGINA:	20 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar, dirigir y conducir políticas de responsabilidad social universitaria y gestión ambiental al Vicerrectorado Académico. 2. Formular y proponer normas, directivas, planes, programas, proyectos y actividades orientadas a la priorización y promoción de la responsabilidad social universitaria, dirigidos a la comunidad con el fin de extender el patrimonio su cultural y ambiental. 3. Planificar y evaluar la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje socialmente responsables en estudiantes y docentes para una formación integral. 4. Proponer y promover la creación de fondos concursables para proyectos de responsabilidad social. 5. Promover el voluntariado ambiental en la Universidad, canalizando la participación organizada de la comunidad universitaria en programas y acciones de servicio ambiental, social y cultural. 6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por Universidad en carreras afines a sus funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Seis (06) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (04) años en la función o materia. • Tres (03) años en el sector público. • Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en ofimática. - Colegiatura y habilitación. 		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01
 FECHA: Agosto 2024
 VERSIÓN: 02
 PAGINA: 21 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Promover el desarrollo de centros de producción de bienes y servicios, que generen recursos directamente recaudados. Proponer al Vicerrectorado de Investigación alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la producción de bienes que generen recursos. Planificar, dirigir y conducir acciones de asesoramiento y asistencia técnicas. Proponer al Vicerrectorado de Investigación, los reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios. Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de las facultades para dirigir las labores de asesoramiento sobre centro de producción. Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de desarrollar programas de producción relacionadas a la investigación. Evaluar los proyectos de investigación culminados, a fin de elegir aquellos que serán rentables y que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de Universidad en coordinación con el Vicerrectorado Académico. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria Completa. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por Universidad en carreras afines a sus funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Seis (06) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (04) años en la función o materia. Tres (03) años en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en ofimática. - Colegiatura y habilitación. 		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 22 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección de Incubadora de Empresas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el acceso al financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. 2. Proponer al Vicerrectorado de Investigación los reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas. 3. Presentar información de los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto cuando corresponda. 4. Implementar talleres de negocio, marketing digital, ventas, propiedad intelectual y aspectos societarios. 5. Promover y difundir redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas. 6. Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial. 7. Gestionar la inserción de incubadoras de empresas en mercados internos o externos. 8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por la Universidad en carreras a fin a sus funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Seis (06) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (04) años en la función o materia. • Tres (03) años en el sector público. • Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en ofimática. - Colegiatura y habilitación. 		



MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 23 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección de Innovación, Transferencia Tecnológica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las normas, reglamentos y directivas al Vicerrectorado de Investigación, a fin de cumplir con los objetivos de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación y de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica. 2. Aprobar el desarrollo de la transferencia tecnológica, dirigidas a la sociedad civil, empresas y el estado. 3. Difundir, fomentar y divulgar la producción científica y tecnológica, a través de los medios necesarios en favor del desarrollo científico y tecnológico de la región y el país. 4. Promover la protección de los productos derivados de los trabajos de investigación generados por la Universidad, a través del registro de la propiedad intelectual de los investigadores y trámite de patentes. 5. Asesorar en la elaboración y ejecución de programas de transferencia tecnológica y capacitación a los grupos de interés, miembros del consorcio empresarial universitario. 6. Monitorear y evaluar periódicamente los programas y talleres de transferencia tecnológica. 7. Establecer la vinculación de la universidad con la empresa y asociaciones de productores para el desarrollo de las actividades de transferencia tecnológica, conjugando actividades comunes que sirven para resolver una problemática en concordancia con el desarrollo sustentable. 8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por Universidad en carreras afines a sus funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Seis (06) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica:- <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (04) años en la función o materia. • Tres (03) años en el sector público. • Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en ofimática. - Colegiatura y habilitación. 		

	MANUAL	CÓDIGO: PRH-MN-01	
		FECHA: Agosto 2024	
		VERSIÓN: 02	
		PAGINA: 24 de 70	
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS			

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría. 2. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o la unidad orgánica a cuyo ámbito del control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable. 3. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría. 4. Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable. 5. Elaborar la carpeta de control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría. 6. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa vigente. 7. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable. 8. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable. 9. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentre el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. 10. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios. 11. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones. 12. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del sistema de control Interno por parte de la entidad. 13. Otras que establezca la CGR. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Los requisitos establecidos en la normativa de la Contraloría General de la República.		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01
 FECHA: Agosto 2024
 VERSIÓN: 02
 PAGINA: 25 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar y conducir la política de gestión en materia de tecnologías de la información de la Universidad. 2. Elaborar, modificar, planificar, dirigir y conducir el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, articulado al Plan Estratégico Institucional de la Universidad. 3. Presentar, e implementar directivas, normas de seguridad y soluciones de protección de las redes de telecomunicaciones, equipos informáticos y sistemas de información, en concordancia con las políticas en materia de tecnologías de la información. 4. Proponer proyectos de implementación de soluciones de Tecnologías de la Información para automatizar los procesos de las unidades de organización de la Universidad. 5. Registrar y actualizar la información contenida en el portal web institucional y el portal de transparencia estándar de la Universidad, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los órganos correspondientes. 6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por Universidad en carreras afines a sus funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años en la función o materia. • Dos (02) años en el sector público. • Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en ofimática. - Colegiatura y habilitación. 		





MANUAL

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

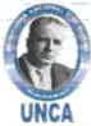
PAGINA: 26 de 70



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">Asesorar a la alta dirección, órganos y unidades orgánicas de la Universidad, en asuntos de carácter jurídico.Presentar opinión legal sobre asuntos jurídicos, formulados por la Alta Dirección, órganos y Unidades Orgánicas.Emitir opinión legal sobre la viabilidad de convenios, contratos, actas de compromiso, actas de entendimiento, acuerdos interinstitucionales, entre otros, a ser suscritos por la Alta Dirección.Representar y ejercer la defensa jurídica de la Universidad, ante las instancias administrativas, Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunales Arbitrales, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza.Sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con el sistema universitario, entre las dependencias de la Universidad.Evaluar y visar contratos de obras, bienes, servicios, CAS, entre otros, generados por la Universidad.Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">Nivel educativo: Universitaria Completa.Grado / situación académica: Abogado o Licenciado en Derecho.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">Cuatro (04) años en el área de asesoría jurídica.Dos (02) años en el sector público.Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en ofimática.- Colegiatura y habilitación.		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 27 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el desarrollo del proceso de formulación, ejecución, modificación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI). 2. Conducir y dirigir el proceso de formulación, evaluación y actualización de los documentos normativos de gestión institucional, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. 3. Monitorear el desarrollo del proceso de formulación de la Programación Multianual y elaboración del proyecto de Presupuesto Institucional Anual (PIA), con una perspectiva de programación multianual. 4. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. 5. Dirigir de la ejecución presupuestal de programas, actividades, proyectos de investigación, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. 6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> c. Nivel educativo: Universitaria Completa. a. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por Universidad en carreras de Economía, Licenciado en Gestión, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, o Finanzas o afines. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (04) años en la función o materia en áreas de planeamiento, planificación, presupuesto y/o proyectos de inversión. • Cuatro (04) años en el sector público. • Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en ofimática. - Colegiatura y habilitación. 		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01
 FECHA: Agosto 2024
 VERSIÓN: 02
 PAGINA: 28 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Proponer proyectos de Desarrollo, Convenios y Cooperación con entidades nacionales e internacionales. Proponer, dirigir y conducir programas y convenios de cooperación nacional e internacional destinados a propender al acceso e incorporación de tecnologías de última generación. Asesorar a las unidades de organización sobre las modalidades de la cooperación técnica, difundir los alcances y beneficios a nivel nacional e internacional, así como los asuntos de su competencia. Conducir el proceso técnico de formulación y efectuar la evaluación de planes con programas y proyectos de desarrollo para la Universidad, coordinando con las unidades de organización y organismos involucrados. Promover la elaboración de un banco de proyectos negociables para lograr la cooperación técnica y/o económica en favor de su ejecución. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria Completa. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por Universidad en carreras afines a sus funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años en la función o materia. Dos (02) años en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en ofimática. - Colegiatura y habilitación. 		



**MANUAL**

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 29 de 70

**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y conducir las políticas, planes, y estrategias de comunicación externa e interna de las relaciones públicas e imagen institucional, en coordinación con los órganos de la alta dirección. 2. Planificar, dirigir y conducir actividades protocolares, eventos institucionales, ceremonias, oficiales, así como apoyar en la organización de otras actividades y eventos institucionales que determinen los órganos de la alta dirección. 3. Promover, representar y mantener relaciones institucionales permanente con los medios de comunicación oficinas de relaciones públicas, imagen institucional y protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas. 4. Planificar, monitorear y evaluar información emitida por los medios de comunicación social masivos y alternativos, que tengan relación con la Universidad y el sector educativo en el ámbito correspondiente. 5. Implementar y supervisar estrategias de marketing en medios de comunicación masiva y alternativa, con la finalidad de posicionar de manera positiva a la Universidad. 6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por Universidad en carreras afines a sus funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años en la función o materia. • Dos (02) años en el sector público. • Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en ofimática. - Colegiatura y habilitación. 		



MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 30 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Modernización.
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, seguir, evaluar y proponer actualizaciones y/o modificaciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional. 2. Elaborar, evaluar y actualizar los documentos normativos de gestión institucional que formalicen las acciones institucionales y orienten los trámites académicos y administrativos de los usuarios. 3. Coordinar e implementar documentos normativos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos. 4. Dirigir y coordinar los procesos de modernización administrativa y emitir opinión técnica. 5. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad, así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA), conforme a la normativa de la materia. 6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por Universidad en carreras afines a sus funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años en la función o materia. • Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en ofimática. - Colegiatura y habilitación. 		





MANUAL

CÓDIGO: PRH-MN-01
FECHA: Agosto 2024
VERSIÓN: 02
PAGINA: 31 de 70



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Formular y gestionar la aprobación de la Programación Multianual de Presupuesto, el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual y del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).2. Formular, programar, normar, coordinar y dirigir los procesos presupuestales, en base a las disposiciones y normas del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).3. Elaborar informes y documentación presupuestal establecidas en las disposiciones generales y específicas de su competencia funcional.4. Emitir informes sobre la situación de avance de la ejecución presupuestal del pliego.5. Elaborar la conciliación del marco legal del presupuesto, en coordinación con la Unidad de Contabilidad, en forma semestral y anual.6. Evaluar el presupuesto anual, así como el informe global de la gestión presupuestaria.7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación académica: Título profesional de Licenciado en Economía, Licenciado en Gestión, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Estadística, o Finanzas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Tres (03) años en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) años en la función o materia, en el área de presupuesto.• Tres (03) años en el sector público.• Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en ofimática.- Colegiatura y habilitación.		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01
FECHA: Agosto 2024
VERSIÓN: 02
PAGINA: 32 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Programar, ejecutar, dirigir, coordinar y supervisar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a la normativa vigente.2. Elaborar y actualizar documentos de gestión relacionados al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.3. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas complementarias en lo relacionado al personal.4. Formular y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de incorporación y administración del personal en coordinación con las dependencias de la Universidad.5. Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), y los demás registros en el ámbito de su competencia.6. Difundir las normas legales relacionadas con las obligaciones tributarias del personal y otras disposiciones al mismo.7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por Universidad en carreras afines a sus funciones.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">• Dos (02) años en la función o materia.• Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en ofimática.- Colegiatura y habilitación.		

**MANUAL**

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 33 de 70

**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, desarrollar y administrar el proceso técnico del sistema de abastecimiento, requerido para la operación y mantenimiento de la universidad. 2. Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras, así como incluir, excluir y modificar el Plan Anual de Contrataciones (PAC). 3. Proponer, ejecutar, dirigir y supervisar los documentos normativos de servicios generales, contrataciones, ejecución contractual, almacenamiento y control patrimonial. 4. Participar, asesorar y brindar apoyo a los miembros de comité de selección. 5. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la universidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades. 6. Monitorear la actualización del Registro de Proveedores de la Universidad, por tipo de bienes, servicios y obras. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional de Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, o Abogado. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años en la función o materia, en el área de Logística o Abastecimiento con constancia de profesional o técnico del Órgano Encargado de las Contrataciones de la(s) entidad(es) pública(s) en la cual haya prestado servicios. • Tres (03) años en el sector Público. • Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en ofimática. - Colegiatura y habilitación. - Certificación OSCE 		





MANUAL

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 34 de 70



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Tesorería
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del Sistema de Tesorería.2. Mantener actualizada la información presupuestal y financiera para la oportuna toma de decisiones, registrando en forma correcta y oportuna los ingresos y gastos en el sistema.3. Elaborar documentos de gestión del proceso del Sistema de Tesorería.4. Coordinar y registrar la programación del calendario de pagos en forma mensualizada para comunicar a la Dirección de Administración la liquidez de los devengados5. Efectuar arqueos de caja inopinados al fondo de fijo de caja chica, encargos internos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Dirección General de Administración.6. Aperturar, controlar el manejo de las cuentas bancarias, depósitos, giros y conciliaciones bancarias, coordinando con la Unidad de Contabilidad.7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación académica: Título profesional de Licenciado en Contabilidad, Licenciado en Gestión, Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Tres (03) años en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) años en la función o materia, en áreas de tesorería.• Tres (03) años en el sector público.• Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en ofimática.- Colegiatura y habilitación.		





MANUAL

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 35 de 70



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer los documentos de gestión sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.2. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales.3. Elaborar y ejecutar y supervisar el Plan Anual Institucional de Mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario.4. Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza.5. Elaborar el expediente técnico de mantenimiento.6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por Universidad en carreras afines a sus funciones.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) años en la función o materia.• Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en ofimática.- Colegiatura y habilitación.		



MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO:	PRH-MN-01
FECHA:	Agosto 2024
VERSIÓN:	02
PAGINA:	36 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empelado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, de acuerdo a las normas vigentes. 2. Dirigir la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones. 3. Conducir los procesos de ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, conforme a la normatividad vigente. 4. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución. 5. Mantener actualizada y/o reportar la información del portal de INFOBRAS. 6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por Universidad en carreras afines a sus funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años en la función o materia. • Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en ofimática. - Colegiatura y habilitación. 		





MANUAL

CÓDIGO: PRH-MN-01
FECHA: Agosto 2024
VERSIÓN: 02
PAGINA: 37 de 70



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar el control previo, analizar, registrar y ejecutar con eficiencia y eficacia las operaciones financieras y presupuestarias de la universidad, en concordancia con las normas técnicas.2. Formular e implementar norma y procedimientos de ejecución, seguimiento, evaluación y control del Sistema Administrativo de Contabilidad.3. Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros y presupuestarios de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas técnicas de Contabilidad.4. Implementar y monitorear el procesamiento de la información contable adecuando a las operaciones del SIAF-RP5. Emitir opinión técnica en materia de gestión económica y financiera.6. Establecer los lineamientos para la adecuada gestión de los sistemas de Contabilidad con sujeción a las normas vigentes.7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación académica: Título profesional de Contador Público.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Tres (03) años en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) años en la función o materia, realizando labores propias en el área de contabilidad.• Tres (03) años en el sector público.• Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en ofimática.- Colegiatura y habilitación.		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01
FECHA: Agosto 2024
VERSIÓN: 02
PAGINA: 38 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Coordinador(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y supervisar la ejecución del sistema administrativo a su cargo.2. Coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de su sistema.3. Proponer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.4. Brindar asesoría, emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria completa.b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a sus funciones.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: (03) años en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">• Dos (02) años en la función o materia.• Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en ofimática.- Colegiatura y habilitación.		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01
 FECHA: Agosto 2024
 VERSIÓN: 02
 PAGINA: 39 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia. 2. Recepcionar, registrar, consolidar, información del área de su desempeño. 3. Elaborar versiones preliminares de documentos y otros. 4. Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de su área de desempeño. 5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en carreras afines a sus funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año en la función o materia. • Un (01) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en ofimática.		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01
FECHA: Agosto 2024
VERSIÓN: 02
PAGINA: 40 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Auditor(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y supervisar la ejecución de programas y funciones de auditoría.2. Elaborar propuestas de políticas, normas y procedimientos en materia de auditoría y control.3. Ejecutar y evaluar del Plan de Auditoría y exámenes especiales.4. Elaborar informes de las auditorías prácticas.5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a sus funciones.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Tres (03) años en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">• Dos (02) años, en auditoría gubernamental o auditoría privada.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en ofimática.- Colegiatura y habilitación.		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01
FECHA: Agosto 2024
VERSIÓN: 02
PAGINA: 41 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y proponer a la Alta Dirección los lineamientos, políticas, normas, objetivos y metas para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos.2. Ejecutar y organizar las políticas y la aplicación de los procesos de los sistemas administrativos en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.3. Conducir la labor de personal profesional y técnico a su cargo.4. Revisar y validar los productos del equipo de trabajo.5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a sus funciones.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Tres (03) años en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">• Dos (02) años en la función o materia.• Dos (02) años en puesto o cargos en el Sector Público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en ofimática.- Colegiatura y habilitación.		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 42 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas, y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.2. Brindar asistencia en consultas en aspectos de su especialidad.3. Revisar y actualizar documentos administrativos y emitir informes respectivos.4. Implementar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad vigente y emitir informes técnicos.5. Coordinar con los organismos rectores de los sistemas administrativos.6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación académica: Bachiller en carreras afines a sus funciones.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años en la función o materia.- Dos (02) años en puestos o cargos en el Sector Público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en ofimática.		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 43 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Procesar y analizar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas, y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.2. Revisar documentos administrativos y emitir informes respectivos.3. Realizar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad vigente y emitir informes técnicos.4. Elaborar documentos y otros.5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación académica: Bachiller en carreras afines a sus funciones.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">• Un (01) año en la función o materia.• Un (01) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en ofimática.		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 44 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Jefe(a) de Práctica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Asistir y apoyar al Docente universitario en las clases de prácticas. Coordinar y apoyar las prácticas en laboratorios y/o aulas a los alumnos de pregrado según su especialidad. Apoyar en la realización de estudios de investigación según especialidad. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria Completa. Grado / situación académica: Título profesional afines a sus funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Un (01) año en función o materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos en temas de pedagogía. Conocimientos en ofimática. Colegiatura y habilitación. 		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 45 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Cajero(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el cobro de diferentes servicios que la Universidad establezca. 2. Efectuar pagos generales por conceptos varios en base a documentos negociables, debidamente autorizados, como cheques de órdenes de pago, comprobantes de caja menuda, planillas y otros que le son presentados para su cancelación. 3. Registrar y firmar los recibos o documentos de pago y efectuar el desglose de las copias según el procedimiento establecido. 4. Efectuar el balance diario de caja y preparar los informes respectivos. 5. Elaborar periódicamente relación de ingresos y egresos por caja. 6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico superior completa (3 o 4 años). b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a sus funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en la función o materia. - Un (01) año, en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en ofimática.		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 46 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Camarógrafo(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar y operar las cámaras, equipos fotográficos y utilizar los accesorios requeridos para una óptima cobertura y transmisión de los eventos institucionales. 2. Grabar, copiar, transferir y editar el material audiovisual, operando los sistemas electrónicos disponibles, conforme a las normas y procedimientos establecidos en su área de adscripción. 3. Verificar el funcionamiento del equipo electrónico, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para conocimiento de su jefe inmediato. 4. Realizar el registro y reporte de las actividades, informado a su jefe sobre el desahogo de los trabajos asignados, así como del material obtenido conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción. 5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico superior completa (3 o 4 años). b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a sus funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en la función o materia. - Un (01) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en ofimática.		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 47 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Laboratorista
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos, físicos y otros similares.2. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorios siguiendo instrucciones.3. Efectuar análisis químicos cualitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.4. Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio, colorear láminas de biopsias, autopsias y otros cortes de congelación.5. Llevar registros de las muestras, insumos, resultados, e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Técnico superior completa (3 o 4 años).b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a sus funciones.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la función o materia.- Un (01) año en puesto o cargos en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en ofimática.		





MANUAL

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 48 de 70



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador(a) de Cocina
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las labores de elaborar alimentos, menús, dietas y otras de acuerdo a las prescripciones dietéticas.2. Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.3. Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útiles y materiales.4. Seleccionar los alimentos para su preparación.5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Secundaria completa.b. Grado / situación académica: No Aplica.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la función o materia.- Un (01) año, en puesto o cargos en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
- Cursos en temas alimentarios.		





MANUAL

CÓDIGO: PRH-MN-01
FECHA: Agosto 2024
VERSIÓN: 02
PAGINA: 49 de 70



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador(a) de Redes
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades instalación y revisión de redes.2. Atender al personal docente y no docente en instalación, actualización y solución problemas en los equipos informáticos.3. Realizar labores operativas de recuperación de datos en caso de que el sistema de error. Se encargan de la realización periódica de copias de seguridad.4. Elaborar periódicamente un reporte detallado del estado de los equipos de cómputo.5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Técnico superior completa (3 o 4 años).b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a sus funciones.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la función o materia.- Un (01) año, en puestos o cargos en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en ofimática.		





MANUAL

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 50 de 70



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador(a) de Sistemas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar procedimientos de sistemas académicos.2. Atender los diferentes programas e informes y ejecutar los comandos apropiados de los sistemas informáticos académicos.3. Recibir, clasificar, registrar documentos en el sistema académico.4. Actualizar base de datos de los diferentes sistemas académicos.5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Técnico superior completa (3 o 4 años).b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a sus funciones.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la función o materia.- Un (01) año, en puestos o cargos en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en ofimática.		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 51 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Personal de Mantenimiento
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar y controlar el suministro de energía eléctrica.2. Realizar trabajos básicos de carpintería de madera.3. Mantener en buen estado los equipos y las herramientas a su cargo.4. Realizar necesidades básicas de refacción que se requiera en la Universidad.5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Secundaria completa.b. Grado / situación académica: No Aplica.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Un año (01) año en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la función o materia.- Un (01) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
- No aplica.		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 52 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Planillero(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planillas y liquidaciones de los diferentes regímenes laborales de los servidores públicos de acuerdo al marco normativo vigente. 2. Registrar la fase compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. 3. Registrar al personal nuevo en AFPNET, AIRSHP, T-REGISTRO, PDT-PLAME. 4. Elaborar el registro de control de asistencia de los servidores y elaborar informes de los descuentos realizados por faltas y tardanzas. 5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico superior completa (3 o 4 años). b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a sus funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en la función o materia. - Un (01) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en ofimática.		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 53 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Secretario(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, clasificar, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos variados.2. Apoyar en la actualización de registros y documentos técnicos.3. Elaborar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.4. Apoyar en la gestión administrativa del área.5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Técnico superior completa (3 o 4 años).b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a sus funciones.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">c. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado.d. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la función o materia.- Un (01) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en ofimática.		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 54 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico(a) en Enfermería
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de pacientes ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional. 2. Realizar técnicas según normativas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos, y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas según prescripción profesional. 3. Realizar labores operativas de mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones y exámenes especiales. 4. Elaborar informes técnicos asistenciales sobre la captación de casos infectocontagiosos. 5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico superior completa (3 o 4 años). b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a sus funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en la función o materia. - Un (01) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en ofimática.		





MANUAL

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 55 de 70



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Topógrafo(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener ordenados y en condiciones óptimas los equipos e instrumentos de los Talleres.2. Elaborar guías y material de apoyo a utilizar en las prácticas.3. Realizar las labores de mantenimiento, cuidado y resguardo de equipos, materiales del taller.4. Elaborar Planes de Seguridad, protocolos de Seguridad para el taller y estudio técnico de cálculo de aforo, equipamiento, etc.5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Técnico superior completa (3 o 4 años).b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a sus funciones.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la función o materia.- Un (01) año en el puesto o en cargos en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en ofimática.		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 56 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Vigilante
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar labores operativas para velar la integridad patrimonial de la Universidad Nacional Ciro Alegría.2. Controlar el ingreso y salida del personal de la Institución.3. Elaborar un registro de visitantes a nuestra Institución.4. Registrar e informar eventos y/o, ocurrencias que transcurran durante su servicio.5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Secundaria Completab. Grado / situación académica: No Aplica.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la función o materia.- Un (01) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
- Cursos en temas de seguridad.		





MANUAL

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 57 de 70



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Chofer I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir vehículos, automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga de zonas urbanas y rurales.2. Efectuar mantenimiento, reparaciones mecánicas de cierta complejidad, así como mantener limpio el vehículo.3. Verificar diariamente que el vehículo asignado cuente con los insumos necesarios.4. Mantener la limpieza del vehículo.5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Secundaria Completab. Grado / situación académica: No Aplica.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la función o materia.- Un (01) año en puesto o cargos en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Cursos en mecánica automotriz.- Licencia de conducir A-II.		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01
 FECHA: Agosto 2024
 VERSIÓN: 02
 PAGINA: 58 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Chofer II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos motorizados livianos o pesados para transporte de personas o carga. 2. Efectuar viajes interprovinciales. 3. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. 4. Transportar cargamento delicado o peligroso. 5. Mantener la limpieza del vehículo. 6. Verificar diariamente que el vehículo asignado cuente con los insumos necesarios. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No Aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en la función o materia. - Dos (02) años en puesto o cargos en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en mecánica automotriz. - Licencia de conducir A-III. 		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01
 FECHA: Agosto 2024
 VERSIÓN: 02
 PAGINA: 59 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario - Principal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictar cátedra universitaria a nivel de pregrado y posgrado. 2. Promover y desarrollar capacitación profesional y especialización en el área, así como, en la técnica de enseñanza universitaria. 3. Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad. 4. Desarrollar actividades de responsabilidad social. 5. Mejorar continua y permanentemente la enseñanza. 6. Desarrollar gestión universitaria, en los ámbitos que le corresponde. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.		
Experiencia a. Experiencia general: No Aplica. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Ser docente ordinario en la categoría asociado en el Perú o su equivalente en el extranjero. - Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional. 		
Requisitos adicionales - Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el estatuto de la universidad.		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO:	PRH-MN-01
FECHA:	Agosto 2024
VERSIÓN:	02
PAGINA:	60 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario - Asociado
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictar cátedra universitaria a nivel de pregrado y posgrado. 2. Promover y desarrollar capacitación profesional y especialización en el área, así como, en la técnica de enseñanza universitaria. 3. Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad. 4. Desarrollar actividades de responsabilidad social. 5. Mejorar continua y permanentemente la enseñanza. 6. Desarrollar gestión universitaria, en los ámbitos que le corresponde. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Grado de maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: No Aplica. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Ser docente ordinario en la categoría auxiliar en el Perú o su equivalente en el extranjero. - Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente auxiliar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el estatuto de la universidad. 		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 61 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario - Auxiliar
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Dictar cátedra universitaria a nivel de pregrado y posgrado.2. Promover y desarrollar capacitación profesional y especialización en el área, así como, en la técnica de enseñanza universitaria.3. Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad.4. Desarrollar actividades de responsabilidad social.5. Mejorar continua y permanentemente la enseñanza.6. Desarrollar gestión universitaria, en los ámbitos que le corresponde.7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria completab. Grado / situación académica: Grado de maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: No Aplicab. Experiencia específica: Cinco (5) años en el ejercicio profesional.		
Requisitos adicionales		
Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el estatuto de la universidad.		



	MANUAL		CÓDIGO: PRH-MN-01	
			FECHA: Agosto 2024	
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS		VERSIÓN: 02	
			PAGINA: 62 de 70	

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Docente Contratado
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictar cátedra universitaria a nivel de pregrado y posgrado. 2. Promover y desarrollar capacitación profesional y especialización en el área, así como, en la técnica de enseñanza universitaria. 3. Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad. 4. Desarrollar actividades de responsabilidad social. 5. Mejorar continua y permanentemente la enseñanza. 6. Desarrollar gestión universitaria, en los ámbitos que le corresponde. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Grado de maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales, para la formación en el nivel de pregrado. - Grado de maestro o doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales, para la formación en maestrías o posgrado. - Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales, para la formación en el nivel de doctorado. 		
Experiencia a. Experiencia general: No Aplica b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Ser docente ordinario en la categoría asociado en el Perú o su equivalente en el extranjero. - Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional. - Ser docente ordinario en la categoría auxiliar en el Perú o su equivalente en el extranjero. - Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente auxiliar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional. - Cinco (5) años en el ejercicio profesional. 		
Requisitos adicionales - Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el estatuto de la universidad.		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01
FECHA: Agosto 2024
VERSIÓN: 02
PAGINA: 63 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Decano(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir administrativamente la Facultad.2. Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Director(a)es de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.3. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su informe de gestión.4. Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.5. Designar a los Directores de las Escuelas profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado, y eleva al Consejo de Facultad para su ratificación.6. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el informe de gestión.7. Realizar el monitoreo del cumplimiento de acuerdos, directivas, normas y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.8. Suscribir convenios específicos que benefician a la Facultad con instituciones públicas y privadas nacionales en el marco de la Ley.9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria completab. Grado / situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: No Aplica.b. Experiencia específica: Tres (3) años, como docente ordinario en la categoría principal en el Perú o su equivalente en el extranjero.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el estatuto de la universidad.		





MANUAL

CÓDIGO: PRH-MN-01
 FECHA: Agosto 2024
 VERSIÓN: 02
 PAGINA: 64 de 70



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Escuela Profesional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las Escuelas Profesionales. 2. Diseñar y actualizar el diseño curricular de la carrera profesional, de acuerdo al modelo educativo de la Universidad, avance de la ciencia y tecnología y la demanda social del país, la Ley Universitaria y el Estatuto. 3. Dirigir, ejecutar y monitorear la formación y capacitación permanente de los estudiantes hasta la obtención del grado de bachiller y título profesional. Así como fortalecer la capacitación permanente de los titulados a través de la segunda especialidad. 4. Gestionar las actividades del proceso de matrícula, consejería-tutoría, prácticas pre profesionales, extensión cultural y proyección social, en coordinación con las unidades de organización correspondiente. 5. Conformar las comisiones académicas pertinentes para el desarrollo de las actividades de la Escuela Profesional para su aprobación por el Consejo de Facultad. 6. Promover, ejecutar y evaluar las actividades académicas de perfeccionamiento para sus estudiantes, graduados y profesionales en especialidades de su competencia en forma semestral. 7. Resolver en primera instancia, de acuerdo a su competencia, los reclamos presentados por los estudiantes. 8. Supervisar la labor de personal profesional y técnico a su cargo. 9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Seis (6) años. b. Experiencia específica: Tres (3) años desempeñando funciones en cargos o puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad durante los últimos diez (10) años. 		
Requisitos adicionales <p>- Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el estatuto de la universidad.</p>		





MANUAL

CÓDIGO: PRH-MN-01

FECHA: Agosto 2024

VERSIÓN: 02

PAGINA: 65 de 70



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Unidad de Posgrado
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la Unidad de Posgrado. 2. Implementar y ejecutar la normativa establecida por la Escuela de Posgrado de la Universidad. 3. Elaborar la iniciativa de creación de los programas de posgrado y planes de mejora continua. En coordinación con la Escuela de Posgrado. 4. Elaborar, evaluar y actualizar los diseños curriculares de los programas de doctorados, maestrías y diplomados en coordinación con la Escuela de Posgrado. 5. Dictar las normas y estrategias para la admisión, matrícula, estudios y evaluación de los estudiantes de posgrado. 6. Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado. 7. Promover el desarrollo de cursos, diplomaos, segunda especialidad profesional, maestría, doctorado de manera interfacultativas o interuniversitarias a nivel nacional e internacional. 8. Supervisar la labor de personal profesional y técnico a su cargo. 9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Seis (6) años. b. Experiencia específica: Tres (3) años desempeñando funciones en cargos o puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad, durante los últimos diez (10) años. 		
Requisitos adicionales		
- Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el estatuto de la universidad.		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01
FECHA: Agosto 2024
VERSIÓN: 02
PAGINA: 66 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Escuela de Posgrado
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la Escuela de Posgrado.2. Elaborar documentos normativos para la creación de cursos de especialización, diplomados, maestrías y doctorados en coordinación con las unidades de posgrado de las facultades3. Elaborar el Reglamento Académico y REGLAMENTO DE Grados de la Escuela de posgrado.4. Planificar, organizar, conducir y supervisar el proceso formativo de los estudiantes de posgrado.5. Planificar, normar, supervisar, y coordinar los doctorados, maestrías, diplomados, cursos a nivel de postgrado y otros afines, dentro de las políticas establecidas de la universidad.6. Coordinar el desarrollo de los procesos de admisión a los diplomados, maestrías y doctorados de posgrado con la Dirección de Admisión.7. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en las maestrías y doctorados por cada proceso de admisión.8. Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las universidades extranjeras para su trámite a la SUNEDU, para su reconocimiento y certificación.9. Realizar una evaluación semestral de la gestión académica y administrativa e informar sobre los logros alcanzados; además proponer la mejora continua.10. Supervisar la labor de personal profesional y técnico a su cargo.11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria completab. Grado / situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: No Aplicab. Experiencia específica: Tres (3) años en la categoría de docente principal.		
Requisitos adicionales		
- Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el estatuto de la universidad.		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO:	PRH-MN-01
FECHA:	Agosto 2024
VERSIÓN:	02
PAGINA:	67 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Instituto de Investigación
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Proponer al Vicerrectorado de Investigación los reglamentos y/o normas de funcionamiento de los institutos de investigación. Dirigir y conducir la ejecución de los proyectos de investigación en base a las políticas y líneas de investigación de la Universidad. Promover y gestionar la generación de conocimientos en un área especializada o de carácter multidisciplinario. Promover el acceso a fondos de investigación para docentes, estudiantes y personal no docente de acuerdo a los proyectos de investigación para financiar investigaciones integrales y/o de alto impacto. Gestionar la difusión de productos de investigación en eventos científicos locales, regionales e internacionales, publicados en revistas científicas indizadas, almacenadas en repositorios y registrados como propiedad intelectual. Promover y motivar el desarrollo de las investigaciones en la Universidad, de acuerdo a las líneas de investigación establecidas. Promover la creación y formación de redes colaborativas nacionales e internacionales de docentes investigadores. 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 afines a la especialidad del departamento. Proponer al Consejo Universitario la creación de Institutos de Investigación de la Facultad de acuerdo a los criterios establecidos en el Reglamento General de Investigación a solicitud de las Unidades de Investigación Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa Grado / situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: No Aplica. Experiencia específica: No Aplica 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Figurar en el Registro Nacional de Investigadores en Ciencia y Tecnología-RENACYT otorgado por CONCYTEC. - Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el estatuto de la universidad. 		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO:	PRH-MN-01
FECHA:	Agosto 2024
VERSIÓN:	02
PAGINA:	68 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Unidad de Investigación
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la Unidad de Investigación. Elaborar mecanismos que incentiven la realización de investigaciones y su publicación en revistas indizadas por parte de docentes y estudiantes. Proponer al Vicerrectorado de Investigación la renovación, categorización y cuando lo amerite la identificación de nuevas líneas de investigación, para su evaluación, pronunciamiento y presentación al consejo universitario. Organizar los centros y equipos de investigación de la Facultad. Vincular a la Unidad de Investigación con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional, y/o internacional, previo conocimiento de la autoridad. Colaborar con el Instituto de Investigación la sistematización de la producción de conocimiento generado en la Facultad, y coordinar con las dependencias del Vicerrectorado de Investigación la publicación y viabilidad para dar origen a derechos de propiedad intelectual que amerite su registro. Promover y realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos de investigación formativa. Supervisar la labor de personal profesional y técnico a su cargo. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa Grado / situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Seis (6) años. Experiencia específica: Tres (3) años desempeñando funciones en cargos o puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad, durante los últimos diez (10) años. 		
Requisitos adicionales		
- Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el estatuto de la universidad.		





MANUAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CÓDIGO: PRH-MN-01
 FECHA: Agosto 2024
 VERSIÓN: 02
 PAGINA: 69 de 70



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Departamento Académico
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la preparación y actualización de los contenidos de los sílabos por asignaturas, para atender los requerimientos de las Escuelas Profesionales en concordancia con las sumillas de los diseños curriculares. Gestionar y atender el servicio académico por requerimiento de las escuelas profesionales. Supervisar la preparación y actualización de los contenidos de los sílabos por asignaturas, para atender los requerimientos de las Escuelas Profesionales en concordancia con los diseños curriculares. Promover el desarrollo de la investigación por los docentes acordes a la línea de investigación de la Universidad. Propiciar la cátedra compartida de los docentes adscritos al Departamento Académico. Proponer el plan de capacitación y perfeccionamiento docente, según las necesidades y objetivos institucionales. Establecer y distribuir la carga lectiva de los docentes de acuerdo al Reglamento de Distribución de Carga Lectiva y No Lectiva del docente. Proponer y dirigir los concursos de contratación y nombramiento de los docentes. Evaluar el desempeño docente de acuerdo con el Reglamento de Evaluación de Desempeño Docente de la Universidad. Supervisar la labor de personal profesional y técnico a su cargo. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa Grado / situación académica: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Seis (6) años. Experiencia específica: Tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo. 		
Requisitos adicionales		
- Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el estatuto de la universidad.		



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Presidencia N° 062-2022/P-UNCA	Aprobar el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 18 de octubre del 2022.	
02	Resolución de Comisión Organizadora N° 266-2024-CO-UNCA	Modificar el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 13 de agosto del 2024.	

