



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL RESOLUCIÓN N° 2924-R-2019

Huancayo, 11 de setiembre de 2019

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto el Oficio N° 396-2019-DGA/UNCP de fecha 09 de setiembre de 2019 mediante el cual el Director General de Administración, remite el proyecto del Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional del Centro del Perú, para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico y económico: Las Universidades se rige por sus respectivos estatutos, en el marco de la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria N° 30220, y demás normativa vigente;

Que, mediante Resolución N° 4866-CU-2019, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional del Centro del Perú;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, se aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", estableciendo en sus numerales 2.3 y 2.4 del Anexo N° 4;

Que, el numeral 7.5 de la Directiva, establece que el CAP Provisional es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones, o Manual de Operaciones, según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante el periodo de transición del sector público al régimen del servicio civil previsto en la Ley N° 30057; asimismo, señala que el CAP Provisional sólo se puede aprobar en tanto la entidad pública no haya aprobado el Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE y se encuentre dentro de los supuestos establecidos en el numeral 1 del Anexo N° 4 de la Directiva;

Que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, debe estar sustentado en el Clasificador de Cargos de la entidad, cuyos cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley de Marco del Empleo Público;

Que, teniendo en consideración lo expuesto mediante el oficio de la referencia, la Dirección General de Administración, remite el proyecto del Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional del Centro del Perú, elaborado por la Unidad de Racionalización y Modernización, como herramienta de gestión que tiene por objetivo contribuir al ordenamiento racional de los cargos, los mismos que constituyen la célula básica de la organización e implican un conjunto de tareas y actividades dirigidas al logro de los objetivos institucionales, que exigen el concurso de una persona, que reuniendo un mínimo de calificaciones según el tipo de función que cumple, está en condición de ejercer de manera competente las atribuciones que se les confiere; el mismo que cuenta con el visto bueno de la Oficina de Gestión del Talento Humano y de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto;

Que, a través de la Resolución N° 2905-R-2019 se resuelve aprobar el permiso a cuenta de vacaciones a favor del señor Rector Dr. Moisés Ronald Vásquez Caicedo Ayra, del 02 al 13 de setiembre de 2019 y se encarga el Rectorado de la Universidad Nacional del Centro del Perú, a la Dra. Layli Violeta Maraví Baldeón de Zuñiga, Vicerrectora Académica, por dicho periodo; y

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad y demás normas legales vigentes;

RESUELVE:

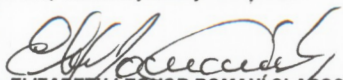
1° APROBAR el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional del Centro del Perú, el mismo que en anexo forma parte de la presente resolución.

2° ENCOMENDAR a Secretaria General disponga su publicación en el Portal Institucional.

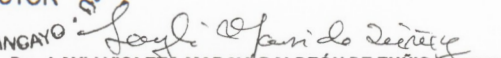
3° ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Dirección General de Administración Unidad de Racionalización a través de las oficinas generales, oficinas y unidades correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase




Abog. ELIZABETH LEÓNOR ROMANI CLAROS
SECRETARÍA GENERAL




Dra. LAYLI VIOLETA MARAVÍ BALDEÓN DE ZUÑIGA
RECTORA (E)

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN**



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNCP



Huancayo 2019

Aprobado con Resolución N°2924-R-2019

De fecha 11.09.2019

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNCP

Elaborado por:

Mg. JUAN SANTIAGO ESPINOZA MONTES
Jefe de la Unidad de Racionalización y Modernización

KATTY VIVIANA MINAYA DIAZ
Asistente Administrativo

Contenido

PRESENTACIÓN.....	5
I. OBJETIVO	6
II. FINALIDAD	6
III. ALCANCE	6
IV. BASE LEGAL.....	6
V. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	6
VI. CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	7
VII. GLOSARIO DE TERMINOS.....	7
VIII. DESARROLLO DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.....	8
Rector(a).....	8
Vicerrector(a) Académico.....	9
Vicerrector(a) de Investigación	10
Jefe (a) I.....	12
Jefe (a) de la Oficina de Secretaria General	13
Jefe(a) de Órgano de Control Institucional	14
Jefe (a) II.....	15
Jefe (a) III	16
Ejecutivo(a).....	17
Profesional I.....	18
Profesional II.....	19
Profesional III.....	20
Analista I	21
Asistente I.....	23
Asistente II.....	23
Asistente III	24
Técnico I.....	24
Técnico II.....	25
Técnico III.....	25
Auxiliar I	26
Auxiliar II.....	26
Decano (a).....	27
Director (a) de la Escuela de Posgrado.....	28
Director (a) de la Unidad de Posgrado	29
Director (a) de la Escuela Profesional.....	30

Director (a) del Departamento Académico 31

Director (a) del Instituto General de Investigación 32

Director(a) Unidad de Investigación..... 33

Docente Ordinario - Principal 34

Docente Ordinario - Asociado 35

Docente Ordinario - Auxiliar 36

PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; con el objetivo de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión.

Dentro del proceso de modernización de la gestión del Estado se busca alcanzar la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía; con canales efectivos de participación ciudadana; descentralizado y desconcentrado; transparente en su gestión; con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados; y fiscalmente equilibrado.

En ese contexto, la Universidad Nacional del Centro del Perú en cumplimiento de las funciones y competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de esta universidad, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 4866-CU-2019, ha elaborado el documento denominado “Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional del Centro del Perú”

Para su elaboración se considera lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; que determina una clasificación del personal del empleo público; así como, el Manual de Clasificador de Cargos Estándar de Universidades Nacionales a propuesta de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Asimismo, se ha tenido en cuenta los aspectos regulados, para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAP Provisional, a través de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE”, el cual establece en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo N° 4, que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad, cuyos cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

El Clasificador de Cargos, es una herramienta técnica de trabajo, que tiene por objetivo, contribuir al ordenamiento racional de los cargos, los mismos que constituyen la célula básica de la organización e implican un conjunto de tareas y actividades dirigidas al logro de los objetivos institucionales, que exigen el concurso de una persona, que reuniendo un mínimo de calificaciones según el tipo de función que cumple, está en condición de ejercer de manera competente las atribuciones que se les confiere.

Por lo expuesto, el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional del Centro del Perú, es un instrumento de gestión administrativa que establece la descripción de los cargos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, metas, competencias y funciones que les corresponden a las instancias de gestión educativa; así como, estará sujeto a un proceso permanente de adecuación, conducente a un mejor ordenamiento de los cargos, a fin de que sea un medio que facilita la aplicación de los procesos del sistema de personal.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Establecer un ordenamiento adecuado de los cargos necesarios en la Universidad Nacional del Centro del Perú, precisando sus funciones principales y los requisitos mínimos para su ejercicio.

II. FINALIDAD

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

III. ALCANCE

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

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto Supremo N° 46, que crea a la Universidad Nacional del Centro del Perú
- Decreto Supremo N° 040-20 14-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo y sus modificatorias.

V. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

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

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

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	SIGLAS
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC

Servidor Público Directivo Superior	SP - DS
Servidor Público Ejecutivo	SP - EJ
Servidor Público Especialista	SP - ES
Servidor Público De Apoyo	SP - AP
Régimen Especial	RE

VI. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	
Funcionario Público	Rector	5170101	
	Vicerrector	5170102	
Empleado de confianza	Dirección General de Administración	5170203	
	Jefe (a) I	5170204	
	Jefe (a) de la Oficina de Control Institucional	5170305	
Servidor Público – Directivo Superior	Jefe (a) II	5170306	
	Jefe (a) III	5170307	
	Ejecutivo	5170408	
Servidor Público - Ejecutivo	Profesional I	5170409	
	Profesional II	5170410	
	Profesional III	5170411	
	Analista I	5170412	
	Analista II	5170413	
	Analista III	5170414	
	Asistente I	5170415	
	Asistente II	5170416	
	Asistente III	5170417	
Servidor Público – De Apoyo	Técnico I	5170518	
	Técnico II	5170519	
	Técnico III	5170520	
	Auxiliar I	5170521	
	Auxiliar II	5170522	
Régimen Especial I – Docentes Universitarios	Decano	Decano (a)	
	Directivo	Director(a) de Escuela de Posgrado	5170624
		Director(a) de Unidad de Posgrado	
		Director(a) del Escuela Profesional	
		Director(a) del Departamento Académico	
		Director(a) del Instituto General de Investigación	
	Director (a) de la Unidad de Investigación		
	Docente	Docente Principal	5170625
		Docente Asociado	
		Docente Auxiliar	

VII. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Alta Dirección.**- son las dependencias como Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- **Cargo.**- Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- **Función.**- conjunto de acciones, actividades y tareas.
- **Cargo Estructural.**- Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de institución en los cargos funcionales.
- **Grupo Ocupacional.**- conjunto de cargos cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

VIII. DESARROLLO DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

Grupo Ocupacional:	FUNCIONARIO PÚBLICO
Cargo Estructural:	Rector(a)
Código :	5170101
Objetivo del Cargo:	
Conducir, dirigir y administrar el gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del estatuto universitario	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos. b) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera. c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad. d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario. e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad. f) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del(la) Rector(a) y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado g) Transparentar la información económica y financiera de la universidad. h) Las demás que disponga la Ley y el estatuto universitario, conforme a la naturaleza de su cargo. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ser ciudadano en ejercicio. b) Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría. c) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 	

Grupo Ocupacional:	FUNCIONARIO PÚBLICO
Cargo Estructural:	Vicerrector(a) Académico
Código:	5170102
Objetivo del Cargo:	
Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado Académico, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del estatuto universitario	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad. b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de estas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el estatuto de la universidad. c) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente. d) Las demás que disponga la Ley y el estatuto universitario 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ser ciudadano en ejercicio. b) Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría. c) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 	

Grupo Ocupacional:	FUNCIONARIO PÚBLICO
Cargo Estructural:	Vicerrector(a) de Investigación
Código:	5170102
Objetivo del Cargo:	
Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado de Investigación, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del estatuto universitario	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad. b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de estas, concordante con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad. c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones. d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados. e) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual. f) Las demás que disponga la Ley y el estatuto universitario. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ser ciudadano en ejercicio. b) Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría. c) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 	

Grupo Ocupacional:	EMPLEADO DE CONFIANZA
Cargo Estructural:	Dirección General de Administración
Código:	5170203
Objetivo del Cargo:	
Brindar soporte técnico a los (as) coordinadores (as) y/o especialistas, de acuerdo con la normativa vigente, en las actividades relativas a los sistemas administrativos del Estado	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Liderar el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondientes. b) Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos que correspondan, promoviendo la mejora continua de los mismos. c) Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados. d) Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la universidad. e) Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. f) Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la universidad. g) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. h) Gestionar a los (as) servidores (as) civiles bajo su responsabilidad. i) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. j) Emitir opinión técnica y presentar Información en asuntos que son materia de su competencia. k) Otras funciones que le encargue el (la) titular de la entidad. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título universitario en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o afines a la formación, con estudios de maestría concluidos. b) Experiencia general no menor de ocho (8) años. c) Experiencia no menor de dos (2) años como jefe o director o de nivel equivalente. d) Experiencia específica no menor de cuatro (4) años desempeñando funciones relacionadas a los sistemas administrativos del Estado. 	

Grupo Ocupacional:	EMPLEADO DE CONFIANZA
Cargo Estructural:	Jefe (a) I
Código:	5170204 -5170205
Objetivo del Cargo:	
Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano de asesoramiento, apoyo y de línea a su cargo.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano de asesoramiento, apoyo y de línea a su cargo. b) Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano de asesoramiento, apoyo y de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad. c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de organización de la universidad en el ámbito de su competencia. d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo. e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo. g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. i) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Universitario de las carreras profesionales de Economía, Administración, Contabilidad, o profesional relacionado con la función principal, con estudios de maestría concluidos. b) Experiencia general no menor de seis (6) años. c) Experiencia específica, desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. 	

Grupo Ocupacional:	EMPLEADO DE CONFIANZA
Cargo Estructural:	Jefe(a) I
	Jefe (a) de la Oficina de Secretaria General
Código:	5170205
Objetivo del Cargo:	
Velar por el correcto funcionamiento del proceso de refrendo y autenticación de títulos, grados, diplomas y otros certificados expedidos por la universidad	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer a l Rectorado las normas y los procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. b) Asesorar en materia de su competencia a los órganos y unidades orgánicas de la universidad. c) Elaborar los proyectos de resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado. d) Asistir a las sesiones de la Asamblea Universitaria, ejercer el rol de fedatario y con su firma certificar los documentos oficiales de la universidad. e) Elaborar y llevar la custodia de las actas de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado. f) Planear, supervisar y evaluar los procesos inherentes a los sistemas de archivo y trámite documentario, de acuerdo con la normatividad vigente y a las disposiciones internas de la universidad. g) Planear, supervisar y evaluar los procedimientos inherentes al registro de grados y títulos otorgados por la universidad. h) Gestionar el refrendo de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios de pregrado y posgrado emitidos por la universidad. i) Planear, supervisar y evaluar las actividades inherentes a las relaciones públicas y protocolo. j) Firmar, registrar y expedir certificaciones oficiales y distinciones honoríficas conferidas por la universidad. k) Informar y/o emitir opinión al Rectorado sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. l) Las demás que disponga el estatuto universitario. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título universitario en las carreras profesionales de Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o afines a la formación, con estudios de maestría concluida. b) Experiencia general no menor de seis (6) años. c) Experiencia específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a asesoría y/o asistencia técnica en órganos de alta dirección de organizaciones pública o privadas 	

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
Cargo Estructural:	Jefe(a) de Órgano de Control Institucional
Código:	5170305
Objetivo del Cargo:	
<p>Programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera de la universidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias</p>	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la universidad, así como el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República. b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales de la universidad, así como a su gestión, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República. c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la universidad, que disponga la Contraloría General de la República. d) Ejercer el control preventivo en la universidad. e) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la universidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Rectorado para que se adopten las medidas correctivas pertinentes. f) Recibir y atender las denuncias que formulen funcionarios públicos, servidores públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la universidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito. g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto. h) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la universidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia. i) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables de la universidad por parte de sus órganos y unidades orgánicas. k) Las demás funciones establecidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y otras que establezca la Contraloría General de la República. 	
Requisitos	
<p>Los requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y modificado por Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG.</p>	

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
Cargo Estructural:	Jefe (a) II
Código:	5170306
Objetivo del Cargo:	
	Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas y/o administrativas inherentes al órgano y unidad orgánica de asesoramiento, apoyo y de línea a su cargo.
Funciones / Actividades:	
	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, dirigir, organizar y coordinar actividades propias de un sistema administrativo de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente. b) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema que conduce. c) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia, emanada por su institución. d) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema dentro de la institución. e) Asesorar a la alta dirección en asuntos relacionados con el sistema que conduce. f) Evaluar la implementación y desarrollo del sistema, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad que emiten los órganos rectores del sistema, emitiendo los informes técnicos correspondientes. g) Supervisa la labor del personal del personal directivo y profesional bajo su dirección. h) Coordinar con los organismos rectores de los sistemas administrativos correspondientes.
Requisitos	
	<ul style="list-style-type: none"> a) Título universitario de las carreras profesionales de Economía, Administración, Contabilidad, o afines a la formación, con estudios de maestría concluida. b) Experiencia general no menor de seis (6) años. c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
Cargo Estructural:	Jefe (a) III
Código:	5170307
Objetivo del Cargo:	
Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. b) Supervisar los procesos y actividades al interior del unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad. c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo. e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo. g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. i) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título universitario de las carreras profesionales de Economía, Administración, Contabilidad, o afines a la formación. b) Experiencia general no menor de cuatro (4) años. c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (2) años durante los últimos diez (10) años. 	

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
Cargo Estructural:	Ejecutivo(a)
Código:	5170408
Objetivo del Cargo:	
Conducir equipos funcionales, en los casos que corresponda, en coordinación con los(as) directores(as) de unidades o jefes(as) de oficinas.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones. b) Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad. c) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el (la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. d) Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. e) Gestionar los recursos de trabajo, o las necesidades que surgieron de estos, a fin de garantizar la ejecución de funciones. f) Proponer la contratación de estudios e investigaciones en las materias de su competencia, de resultar necesario y en coordinación con el (la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. g) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia. h) Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa. i) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, o afines a la formación. b) Experiencia general no menor de cuatro (4) años. c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años. d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio. 	

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
Cargo Estructural:	Profesional I
Código:	5170409
Objetivo del Cargo:	
<p>Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos, de apoyo y/o de línea de las unidades de organización de la universidad. Actividades similares a las de Profesional II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal profesional de su ámbito de trabajo.</p>	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos de los sistemas administrativos y otras especialidades que se desarrollan en la universidad. b) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes. c) Asesorar a la entidad y absolver consultas de carácter integral de su especialidad y ámbito de trabajo. d) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad y ámbito de trabajo. e) Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales. f) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad en el ámbito de su trabajo. g) Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad. h) Emitir opinión técnica y elaborar propuesta e informes técnicos especializados en el ámbito de su competencia. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. b) Experiencia general no menor de cuatro (4) años. c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años en el área. d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio. 	

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
Cargo Estructural:	Profesional II
Código:	5170410
Objetivo del Cargo:	
<p>Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos, otras especialidades de apoyo de la universidad. Actividades similares a las de Profesional I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal profesional de su ámbito de trabajo.</p>	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo. b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad en la que desarrolla su trabajo. c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de su ámbito de trabajo d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad de su ámbito de trabajo. e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo. f) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento en la entidad. g) Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales. h) Emitir informes técnicos especializados de su ámbito de trabajo. i) Participar en la formulación de políticas de la entidad. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. b) Experiencia general no menor de cuatro (4) años. c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años en el área. d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio. 	

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
Cargo Estructural:	Profesional III
Código:	5170411
Objetivo del Cargo:	
<p>Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos y otras especialidades de apoyo de la entidad. Actividades similares al de Analista III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal profesional de su ámbito de trabajo.</p>	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos y otras especialidades. b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad. c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de las áreas de su ámbito de trabajo. d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad y de las áreas de su ámbito de trabajo. e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo. f) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento. g) Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales. h) Emitir informes técnicos especializados de su ámbito de trabajo. i) Participar en la formulación de políticas de la entidad 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. b) Experiencia general no menor de cuatro (4) años. c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años en el área. d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio. 	

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
Cargo Estructural:	Analista I
Código:	5170412
Objetivo del Cargo:	
Gestionar las actividades especializadas al interior de la unidad a la que pertenece y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Atender casos complejos y, de requerirse, validar los productos de los profesionales b) Participar en la elaboración de políticas, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad. c) Elaborar informes técnicos de su competencia. d) Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo. e) Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo. f) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. b) Experiencia general no menor de cuatro (4) años. c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años en el área. d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio. 	

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
Cargo Estructural:	Analista II
Código:	5170413
Objetivo del Cargo:	
Brindar asistencia técnica a los (las) analista(s) y profesionales en las actividades que correspondan.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Procesar y analizar información y, de requerirse, recogerla y sistematizarla. b) Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. c) Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. d) Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. e) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. b) Experiencia general no menor de cuatro (4) años. c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años en el área. d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio. 	

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
Cargo Estructural:	Analista III
Código:	5170414
Objetivo del Cargo:	
Ejecutar las actividades especializadas de un nivel de complejidad bajo, inherentes a su área funcional.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. b) Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. c) Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. d) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. b) Experiencia general no menor de cuatro (4) años. c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2) años en el área. d) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio. 	

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
Cargo Estructural:	Asistente I
Código:	5170415
Objetivo del Cargo:	
Recoger y registrar la información que sirva como insumo para la ejecución de las funciones principales. También, colaborar en las actividades específicas que se le requiera en el ámbito del rol.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recopilar y sistematizar la información necesaria para la formulación, actualización y seguimiento de los instrumentos de planeamiento. b) Colaborar, de corresponder, en las actividades de planeamiento en labores específicas 	
c) Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Profesional Técnica superior o universitaria bachiller, de Especialidad Administración, economía, Contabilidad, derecho o afines a la formación. b) Experiencia general un (01) año en el sector público. c) Conocimiento de Ofimática básica y cursos en el área. 	

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
Cargo Estructural:	Asistente II
Código:	5170416
Objetivo del Cargo:	
Recoger y consolidar información que sirva como insumo para la ejecución de las funciones principales. También, colaborar en las actividades específicas que se le requiera en el ámbito del rol	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos en emprendimiento empresarial en el marco de la normativa vigente. b) Colaborar, de corresponder, en las actividades en el ámbito de su competencia c) Registrar y actualizar la información de las actividades programadas en la entidad. d) Elaborar informes de las actividades de emprendimiento empresarial realizado en la entidad. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Bachiller universitario o título técnico superior en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines a la formación. b) Experiencia general un (01) año en el sector público. c) Conocimiento de ofimática básica y cursos en el área. 	

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
Cargo Estructural:	Asistente III
Código:	5170417
Objetivo del Cargo:	
Recoger y consolidar información que sirva como insumo para la ejecución de las funciones principales. También, colaborar en las actividades específicas que se le requiera en el ámbito del rol.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos de comunicación, en el marco de la normativa vigente. b) Colaborar, de corresponder, en las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia. c) Registrar y actualizar la información de las actividades de comunicación programadas en la entidad. d) Elaborar informes de las actividades de comunicación llevadas a cabo en entidad 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Bachiller universitario o título técnico superior en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Educación, Ciencias de la Comunicación o afines a la formación. b) Experiencia general un (01) año en el sector público. c) Conocimiento de ofimática básica y cursos en el área. 	

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO
Cargo Estructural:	Técnico I
Código:	5170518
Objetivo del Cargo:	
Ejecución de actividades variadas de cierta complejidad y en el manejo de información de sistemas administrativos o alguna especialidad en particular. Actividades similares a las de Técnico II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar actividades conducentes al logro de objetivos en una determinada unidad orgánica. b) Formular documentos para la unidad operativa o especialidad en la que labora el servidor. c) Efectuar labores especializadas de la unidad operativa donde labora el servidor. d) Comprobar que el trabajo realizado se encuentre conforme a disposiciones internas y los requerimientos del Órgano o la unidad operativa. e) Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la unidad operativa donde labora el servidor. f) Participar en análisis e investigaciones de actividades de la especialidad en la que se encuentra laborando el servidor. g) Preparar informes, elaborar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo o unidad orgánica y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. h) Elaborar las estadísticas de los procesos técnicos y de los servicios que presta la unidad operativa donde labora el servidor. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título técnico superior o estudios universitarios en Secretariado Ejecutivo o en carreras relacionadas con el área. b) Experiencia no menor de tres (3) años en labores relacionadas al puesto de trabajo en el sector público. c) Conocimiento de Ofimática básica. 	

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO
Cargo Estructural:	Técnico II
Código:	5170519
Objetivo del Cargo:	
Supervisar las actividades de operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional. b) Gestionar a los operadores a su cargo. c) Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional. d) Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título técnico superior o estudios universitarios en carreras relacionadas con el área. b) Experiencia no menor de tres (3) años en labores relacionadas al puesto de trabajo en el sector público. c) Conocimiento de ofimática básica. 	

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
Cargo Estructural:	Técnico III
Código:	5170520
Objetivo del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo y/o secretarial en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. b) Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece. c) Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información. d) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica. e) Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos. f) Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. g) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título técnico superior o estudios universitarios en Secretariado Ejecutivo o en carreras relacionadas con el área. b) Experiencia no menor de tres (3) años en labores relacionadas al puesto de trabajo en el sector público. c) Conocimiento de Ofimática básica. 	

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
Cargo Estructural:	Auxiliar I
Código:	5170521
Objetivo del Cargo:	
Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo o alguna especialidad en particular. Actividades similares a las de Auxiliar II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo o algún área en particular. b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo designado y llevar el archivo correspondiente d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos e) Participar en análisis e investigaciones sencillas. f) Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas etc.) 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia no menor a un (1) año en el área. c) Conocimiento de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. 	

Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
Cargo Estructural:	Auxiliar II
Código:	5170522
Objetivo del Cargo:	
Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo o alguna especialidad en particular	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar actividades conducentes al logro de objetivos en una determinada unidad orgánica. b) Formular documentos en algunas operaciones de especialidad. c) Efectuar trabajos relacionados a la especialidad de la unidad operativa donde labora el servidor. d) Comprobar que el trabajo realizado se encuentre conforme a disposiciones internas. e) Colaborar en otras actividades que se desarrollan en la unidad operativa donde labora el servidor. f) Participar en análisis e investigaciones de la especialidad en la que encuentra laborando el servidor. g) Puede corresponderle preparar informes sencillos, elaborar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo o unidad orgánica y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia no menor a un (1) año en el área. c) Conocimiento de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. 	

Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Cargo Estructural:	Decano (a)
Código:	5170623
Objetivo del Cargo:	
<p>Conducir, dirigir y administrar el Decanato, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del estatuto universitario, por un periodo máximo de cuatro (4) años consecutivos.</p>	
Funciones / Actividades:	
<p>a) Presidir el Consejo de Facultad. b) Dirigir administrativamente la Facultad. c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los(as) directores(as) de los Departamentos Académicos, de Las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado. d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley. e) Designar a los(as) directores(as) de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado f) Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala Ley. g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión. g) Las demás que disponga el estatuto universitario.</p>	
Requisitos	
<p>a. Ser ciudadano en ejercicio. b. Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría. c. Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional. d. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. e. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. f. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</p>	

Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Cargo Estructural:	Director (a) de la Escuela de Posgrado
Código:	5170624
Objetivo del Cargo:	
Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Escuela de Posgrado, dentro de los límites de la Ley N°30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Promover y desarrollar acciones de formación de investigadores y especialistas de alto nivel científico, tecnológico y humanístico, orientados a la búsqueda de nuevos conocimientos que amplíen la ciencia y planteen las soluciones a los problemas e intervengan en el desarrollo sostenido de la sociedad. b) Promover, organizar y ejecutar actividades académicas, científicas y culturales de alto nivel a través de la Escuela y las Unidades de Posgrado de las Facultades c) Desarrollar actividades científicas y tecnológicas orientadas al fortalecimiento de la formación académica de los estudiantes bajo principios éticos, legales y profesionales. d) Aprobar los expedientes de los graduandos que hayan cumplido con los requisitos establecidos en las Unidades de Posgrado, para optar el grado académico y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación e) Proponer el número de vacantes para el proceso de admisión en coordinación con las Unidades de Posgrado. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ser ciudadano en ejercicio b) Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de tres (03) años en la categoría. c) Grado académico de doctor(a) obtenido con estudios presenciales. En caso de haber optado el grado académico de Doctor en el extranjero debe ser revalidado en el Perú por el organismo competente. d) El cargo de director tiene carácter de dedicación exclusiva. e) Estar adscrito a una Unidad de Posgrado activa con una antigüedad no menor a dos años. f) No haber sido condenado por delito doloso g) Otros que se encuentran establecidos en el TUE del Estatuto de la universidad Nacional del Centro del Perú, aprobado por Resolución N° 4365-CU-2018 de fecha 05 de octubre de 2018 	

Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Cargo Estructural:	Director (a) de la Unidad de Posgrado
Código:	5170624
Objetivo del Cargo:	
Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Unidad de Posgrado, dentro de los límites de la Ley N°30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, en atención a las políticas de la Facultad, las facultades correspondientes, las maestrías y/o los doctorados. b) Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado. c) Convocar con regularidad a los coordinadores de las especialidades de posgrado de la Facultad para la socialización de información sobre su estado, la toma de decisiones sobre asuntos específicos y la disposición de ejecución de acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos. d) Informar con regularidad al Consejo de Facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y/o doctorados. e) Proponer al Consejo de Facultad, y gestionar su elevación a la instancia respectiva, la creación, la suspensión, el funcionamiento, la fusión o la cancelación de los programas de posgrado. f) Proponer, en coordinación con el (la) decano(a), el número de vacantes de las maestrías y/o doctorados en los procesos de admisión para su aprobación. g) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional. h) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. i) Las demás que disponga el estatuto universitario 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a) b) Experiencia general no menor de seis (6) años. c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, Jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. d) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo. Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo. e) Otros que se encuentran establecidos en el TUO del Estatuto de la universidad Nacional del Centro del Perú, aprobado por Resolución N° 4365-CU-2018 de fecha 05 de octubre de 2018 	

Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Cargo Estructural:	Director (a) de la Escuela Profesional
Código:	5170624
Objetivo del Cargo:	
Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Escuela Profesional, dentro de los límites de la Ley N°30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. b) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades, y procesos de diseño y actualización curricular de la carrera profesional para la formación y capacitación de alumnos(as) del pregrado, hasta la obtención por estos del grado académico y título profesional correspondiente. c) Asesorar al Consejo de Facultad sobre asuntos Inherentes a su competencia funcional. d) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. e) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional. f) Mantener ordenada y actualizada la Información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. g) Las demás que disponga el estatuto universitario. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> h) Grado académico de doctor(a) o maestro(a). i) Experiencia general no menor de seis (6) años. j) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. k) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo. l) Otros que se encuentran establecidos en el TUO del Estatuto de la universidad Nacional del Centro del Perú, aprobado por Resolución N° 4365-CU-2018 de fecha 05 de octubre de 2018 	

Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Cargo Estructural:	Director (a) del Departamento Académico
Código:	5170624
Objetivo del Cargo:	Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Departamento Académico, en coordinación con el(la) responsable de Facultad, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley universitaria, y del estatuto universitario
Funciones / Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas de la Facultad. b) Elaborar el plan de actividades académicas y de estudios para proponerlas al Consejo de Facultad para su aprobación respectiva. c) Consolidar y revisar el currículo de estudios y los sílabos de las distintas asignaturas, así como supervisar su avance. d) Asignar la carga académica y las horas lectivas, respetando la especialidad del (la) docente. e) Evaluar periódicamente el desempeño y rendimiento académico de los(as) docentes y estudiantes, así como el cumplimiento de sus responsabilidades y de las normas académicas establecidas. f) Formular, realizar y actualizar programas de capacitación y actualización didáctica, sistema de evaluación y tecnología educativa para los (as) docentes, así como proporcionar material educativo a los(as) estudiantes. g) Elaborar, sistematizar y actualizar el escalafón y legajo del personal docente de la Facultad en las diversas modalidades de relación laboral con la universidad llevando el récord de estos para todos los efectos académicos y administrativos que correspondan. h) Recabar el registro de los controles de asistencia y permanencia de los(as) docentes, con el fin de evaluar el trabajo lectivo y emitir los Informes correspondientes al Decanato. i) Elaborar el plan de trabajo anual del departamento en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento y/o apoyo de la universidad. j) Las demás que disponga el estatuto universitario.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a) b) Experiencia general no menor de seis (6) años. c) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo. d) Otros que se encuentran establecidos en el Tuo del Estatuto de la universidad Nacional del Centro del Perú, aprobado por Resolución N° 4365-CU-2018 de fecha 05 de octubre de 2018

Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Cargo Estructural:	Director (a) del Instituto General de Investigación
Código:	5170624
Objetivo del Cargo:	
Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Instituto General de Investigación, dentro de los límites de la Ley N°30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad y al Vicerrectorado de Investigación, previa coordinación el (la) decano(a), lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. b) Organizar la difusión del conocimiento y promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades públicas. c) Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas. d) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. e) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional. f) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. g) Las demás que disponga el estatuto universitario 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a) b) Experiencia general no menor de seis (6) años. Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. c) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo. d) Otros que se encuentran establecidos en el TUE del Estatuto de la universidad Nacional del Centro del Perú, aprobado por Resolución N° 4365-CU-2018 de fecha 05 de octubre de 2018 	

Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Cargo Estructural:	Director(a) Unidad de Investigación
Código:	5170624
Objetivo del Cargo:	Conducir, dirigir y administrar la unidad de investigación de cada facultad, dentro de los límites establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del estatuto universitario
Funciones / Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar la actividad de investigación de la facultad, en coordinación con el vicerrectorado de investigaciones y su gestión administrativa, económica y financiera, con la finalidad de garantizar la calidad de estas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad. b) Diseñar e impulsar la innovación y desarrollo tecnológico y la aplicación de resultados de las investigaciones c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones, mediante revistas indexadas y las propias de la Facultad. d) Gestionar, normar, regular y evaluar las actividades de investigación. e) Implementar y desarrollar la política general de investigación de la universidad. f) Las demás que disponga la Ley y el estatuto universitario
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> a) Grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. b) Ser docente ordinario en la categoría de asociado c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. d) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo. e) Otros que se encuentran establecidos en el TUO del Estatuto de la universidad Nacional del Centro del Perú, aprobado por Resolución N° 4365-CU-2018 de fecha 05 de octubre de 2018

Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Cargo Estructural:	Docente Ordinario - Principal
Código:	5170625
Objetivo del Cargo:	
Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. g) Promover y desarrollar capacitación profesional y especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional, grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. b) Haber sido nombrado antes como profesor(a) asociado(a). c) Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado(a) a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional. 	

Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Cargo Estructural:	Docente Ordinario - Asociado
Código:	5170625
Objetivo del Cargo:	
<p>Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.</p>	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. g) Promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional, grado académico de maestro. b) Haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar. c) 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. 	

Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Cargo Estructural:	Docente Ordinario - Auxiliar
Código:	5170625
Objetivo del Cargo:	
<p>Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.</p>	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. g) Promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional, grado académico de maestro. b) Experiencia general no menor de cinco (5) años. 	

ANEXO

DESARROLLO DE LOS CARGOS FUNCIONALES

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIFICACIÓN
Funcionario Público	Rector	Rector	517010101
	Vicerrector	Vicerrector	517010202
Empleado de Confianza	Dirección General de Administración	Director General de Administración	517020303
	Jefe (a) I (Dir. de Sistema Administrativo III) F4	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	517020404
		Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto	517020505
		Jefe de la Oficina de Logística	517020506
		Jefe de la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento	517020507
		Jefe de la Oficina de Administración Financiera	517020508
		Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano	517020509
		Jefe de la Oficina de Información y Comunicación	517020510
		Jefe de la Oficina de Secretaría General	517020511
Servidor Público - Directivo Superior	Jefe de la Oficina de Control Institucional	Jefe de la Oficina de Control Institucional	517020512
	Jefe (a) II (Dir. de Sistema Administrativo II) F3	Jefe de la Unidad de Presupuesto	517030613
		Jefe de la Unidad de Planeamiento	517030614
		Jefe de la Unidad de Racionalización y Modernización	517030615
		Jefe de la Unidad Formuladora de Inversiones	517030616
		Jefe de la Unidad de Estadística	517030617
		Jefe de la Unidad de Cooperación Técnica	517030618
		Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad	517030619
		Jefe de la Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal	517030620
		Jefe de la Unidad de Escalafón Universitario	517030621
		Jefe de la Unidad de Remuneraciones y Pensiones	517030622
		Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Almacenamiento	517030623
		Jefe de la Unidad de Servicios Generales	517030624
		Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales	517030625
		Jefe de la Unidad de Gestión de Inversiones y Administración de Obras	517030626
		Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos	517030627
		Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Talleres	517030628
		Jefe de la Unidad de Contabilidad y Análisis Financiero	517030629
		Jefe de la Unidad de Tesorería	517030630
		Jefe de la Unidad de Centro Médico	517030631
Jefe de la Unidad de Comedor Universitario	517030632		
Jefe de la Unidad de Bienestar Universitario	517030633		

	Jefe (a) II (Dir. de Sistema Administrativo II) F3	Jefe de la Unidad de Gestión Académica	517030634
		Jefe de la Unidad de Proyección Social	517030635
		Jefe de Estaciones Experimentales	517030636
		Jefe de la Unidad de Biblioteca Central	517030637
		Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación	517030638
		Jefe de la Unidad de Laboratorio	517030639
		Jefe de la Unidad de Emprendimiento Empresarial	517030640
		Jefe de la Unidad de Imagen Institucional	517030641
		Jefe de la Unidad de Administración Documentaria	517030642
		Jefe de la Unidad de Fondo y Producción Editorial e Impresiones	517030743
	Jefe (a) III (Dir. Sistema Administrativo I) F2	Jefe del Área de Almacén Central	517030744
		Jefe del Área de Transportes	517030745
		Jefe del Área de Integración Contable	517030746
		Jefe del Área de Costos y Análisis Financiero	517030747
		Jefe del Área de Ejecución Presupuestal	517030748
		Jefe del Área de Ingresos y Egresos	517030749
		Jefe de Área de Tributación	517030750
Jefe del Área de Archivo Central		517040851	
Servidor Público - Ejecutivo	Ejecutivo (a)	Ejecutivo de Alta Dirección y Dirección General de Administración	517040852
Servido Público - Especialista	Profesional I	Especialista - Rectorado	517040953
		Especialista en Vicerrectorado Académico	517040954
		Especialista en Vicerrectorado de Investigación	517040955
		Especialista – Dirección General de Administración	517040956
		Especialista en Planeamiento Estratégico	517040957
		Especialista en Presupuesto Público	517040958
		Especialista en Inversión Pública	517040959
		Especialista en Contrataciones	517040960
		Especialista en Gestión de Recursos Humanos	517040961
	Profesional II	Especialista en Racionalización y Modernización	517041062
		Especialista en Administración	517041063
		Especialista en Estudios de Desarrollo Social	517041064
		Especialista en Administración Financiera	51704105
		Especialista de Estudios de Infraestructura	517041066
		Especialista en Transferencia Tecnológica	517041067
	Profesional III	Especialista en Estadística	517041168
		Especialista en Gestión de la Calidad	517041169
		Especialista en Deportes	517041170
		Especialista en Innovación Académica	517041171
		Especialista en Tutoría y Seguimiento del Egresado	517041172
		Especialista Agropecuario	517041173

		Especialista en Incubadora Empresarial	517041174
		Enfermera	517041175
		Químico Farmacéutico	517041176
		Nutricionista	517041177
		Obstetra	517041178
		Medico IV	517041179
		Cirujano Dentista	517041180
	Analista I	Analista en Presupuesto Público	517041281
		Analista en Inversión Pública	517041282
		Analista en Contrataciones	517041283
		Analista en Gestión de Recursos Humanos	517041284
		Analista en Gestión de Asesoría Jurídica	517041285
		Analista en Estudios y Proyectos	517041286
		Analista en Comunicaciones	517041287
	Analista II	Analista en Tesorería	517041388
		Analista en Administración	517041389
		Analista en Control Institucional (Auditor II)	517041390
		Analista en Desarrollo Social(Promotor Cultural-Social-Psicólogo-Trabajador Social)	5170413100
		Analista de Contabilidad	5170413101
		Analista de Inversiones y Administración de Obras	5170413102
		Analista en Almacén y Distribución	5170413103
		Analista en Control Patrimonial	5170413104
	Analista III	Analista en Tecnología de la Comunicación e Información	5170414105
		Analista de Investigación	5170414106
		Analista de Tributación	5170414107
		Analista de Cooperación Técnica	5170414108
		Analista de Gestión Académica	5170414109
		Analista de Estudios Generales	5170414110
		Analista de Extensión Cultural	5170414111
		Analista de Proyección Social	5170414112
		Analista de Actividades Emprendedoras	5170414113
	Asistente I	Asistente de Planeamiento Estratégico	5170415114
		Asistente de Asesoría Jurídica	5170415115
	Asistente II	Asistente de Emprendimiento Empresarial	5170416116
		Asistente de Seguimiento al egresado	5170416117
		Asistente de Control Institucional	5170416118
	Asistente III	Asistente de Comunicaciones	5170417119
		Asistente de Desarrollo Social (Instructor Deportivo)	5170417120
Servidor Público - De Apoyo	Técnico I	Secretaria de Alta Dirección	5170518121
		Técnico en Auditoría	5170518122

		Técnico en Estadística	5170518123
		Técnico en Racionalización y Modernización	5170518124
		Técnico en Gestión de la Calidad	5170518125
		Técnico en Administración	5170518126
		Técnico en enfermería	5170518127
	Técnico II	Técnico en Contrataciones	5170521128
		Técnico en Almacén y Distribución	5170519129
		Técnico en Control Patrimonial	5170519130
		Técnico en Administración Financiera	5170519131
		Técnico en Bibliotecología	5170519132
		Técnico Agropecuario – Ganadero – Forestal	5170519133
	Técnico III	Secretaria	5170520134
		Apoyo Administrativo (Innovación Académica, Gestión Académica, Técnico Académico, Artes Gráficas, Técnico En Proyección Social, Técnico Informático, Técnico de imprenta y Técnico en Laboratorio)	5170520135
		Técnico en Contabilidad	5170520136
		Técnico en Tesorería	5170520137
		Técnico en Gestión de Recursos Humanos	5170520138
		Operador de Conducción vehicular o Chofer	5170520139
		Técnico en Nutrición	5170520140
	Auxiliar I	Auxiliar Agropecuario – Ganadero - Forestal	5170521141
		Auxiliar de Biblioteca	5170521142
		Operador de Archivo	5170521143
		Operador de Almacén	5170521144
	Auxiliar II	Mensaje o Notificador	5170522145
		Operador de Servicios Generales (Operador de Imprenta - Radio – Difusión)	5170522146
		Operador de Prestación de Servicios para Trabajadores (Ayudante De Cocina – Auxiliar De Nutrición)	5170522147
Operador de Soporte Técnico (Mecánico – Carpintero, Electricista, Sanitario, Albañil, Cerrajero- Inventariado- Técnico De Difusión)		5170622148	
Régimen Especial	Decano	Decano (a)	5170623149
	Directivo	Director(a) de Escuela Posgrado	5170624150
		Director(a) de Unidad de Posgrado	5170624151
		Director(a) de la Escuela Profesional	5170624152
		Director (a) del Departamento Académico	5170624153
		Director(a) de Instituto General de Investigación	5170624154
		Director (a) de la Unidad de Investigación	5170624155
	Docente	Docente principal	5170625156
		Docente Asociado	5170625157
		Docente Auxiliar	5170625158