

CLASIFICADOR DE CARGOS

**UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA
ALTOANDINA
DE TARMA**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN
DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 0014-2021-P-CO-UNAAT**


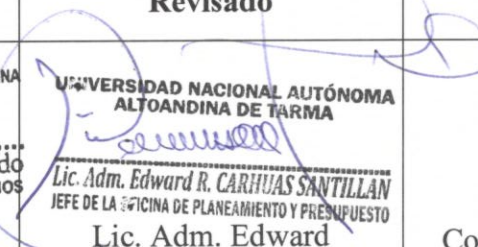
2021

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 2 de 75

CUADRO DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Primera	Resolución de Presidencia N°043-CO-P-UNAAT	22-04-2019	Se elabora el presente documento en mérito de la aprobación del ROF aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N°082-2018-CO-UNAAT, dicho documento se ejecutó en función al decreto Supremo N°054-2018-PCM. En el que establece los lineamientos de organización del Estado y en el artículo 45, norma que aprueba el reglamento de organización y funciones.
Segunda	Resolución de Presidencia N°064-2019-CO-P-UNAAT	28-06-2019	Se elabora el presente documento en mérito al OFICIO N° 1951-2019-SERVIR/GDSRH.
Tercera	Resolución N° 0014-2021-P-CO-UNAAT	22-01-2021	El presente documento se realiza en mérito a la Resolución de comisión Organizadora N°0217-2020-CO-UNAAT del 18/11/2020, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 2020.

CUADRO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado	Revisado	Aprobado
 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA CPC Raúl Jesús Pérez Maldonado JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS CPC Raúl Jesús Pérez Maldonado Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA Lic. Adm. Edward R. CARHUAS SANTILLAN JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Lic. Adm. Edward Robinson CARHUAS SANTILLAN Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Comisión Organizadora



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

COMISIÓN ORGANIZADORA

Resolución de Presidencia N° 0014-2021-P-CO-UNAAT

Tarma, 22 de enero 2021

VISTO:

PROVEÍDO N° 059-2021-UNAAT (21.01.2021), OFICIO N° 039-2021-UNAAT/DGA (21.01.2021); y

CONSIDERANDO:

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

Que, según Ley N° 29652, modificada por la Ley N° 30139, se creó la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, como Persona Jurídica de derecho público interno;

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 142-2018-SUNEDU/CD, de fecha 18 de octubre de 2018, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), resolvió OTORGAR la LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, con una vigencia de seis (06) años, computados a partir de la notificación de la presente resolución;

Que, el artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que, aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad. Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan. El proceso de constitución de una universidad concluye con la designación de sus autoridades, dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Educación (MINEDU);

Que, con Resolución Viceministerial N° 285-2019-MINEDU de fecha 15 de noviembre de 2019, se resuelve reconstituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, integrada por: Dra. Nancy Guillermina VERAMENDI VILLAVICENCIOS como Presidenta; Dr. Simeón Moisés HUERTA ROSALES como Vicepresidente Académico y Dr. William Elmer ZELADA ESTRAVER como Vicepresidente de Investigación; además, con la Resolución Viceministerial N° 008-2021-MINEDU, de fecha 08 de enero de 2021, se acepta la renuncia de la Presidenta de la Comisión Organizadora, con eficacia anticipada al 1 de enero de 2020 y se designa al Dr. Wilber JIMÉNEZ MENDOZA en el cargo de Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma;

Que, mediante Decreto Supremo N° 031-2020-SA, publicada el 27 de noviembre de 2020, se prorroga a partir del 7 de diciembre de 2020 por un plazo de noventa (90) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA y N° 027-2020-SA;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, crea el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) como instrumento de gestión que reemplaza el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP);

///...





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE TARMA**
CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139
COMISIÓN ORGANIZADORA

...///Resolución de Presidencia N° 0014-2021-P-CO-UNAAT

-2-

Que, 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", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, establece las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE. Dicha Directiva establece en su Anexo 4 las disposiciones para que las entidades que aún no inician el proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil aprueben su Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisionales;

Que, las disposiciones del Anexo 4 acápite 2, inciso 2.3 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH establecen que la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad;

Que, con Oficio N° 039-2021-UNAAT/DGA, la Directora General de Administración remite para su aprobación el Clasificador de Cargos de la UNAAT, manifestando que ha sido revisado en reunión de trabajo y cuenta con la opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto;

Que, es necesario aprobar el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, que tiene como objetivo establecer y ordenar los cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos, a fin de facilitar la ejecución de los procesos de los sistemas administrativos, y coadyuvar a una gestión eficaz, eficiente y moderna; y conforme al Proveído N° 059-2021-UNAAT, que dispone la emisión de la resolución de presidencia con cargo a dar cuenta en sesión de Comisión Organizadora; y

En uso de las atribuciones que le confieren al Titular del Pliego la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNAAT, Resolución Viceministerial N° 088-2017-MENDU, Resolución Viceministerial N° 008-2021-MINEDU y demás normas;


SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, con cargo a dar cuenta en sesión de Comisión Organizadora, el CLASIFICADOR DE CARGOS de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, que se anexa; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR el Clasificador de Cargos aprobado con la Resolución de Presidencia N° 0064-2019-CO-P-UNAAT, del 28 de junio de 2019; la Resolución de Comisión Organizadora N° 0155-2020-CO-UNAAT, del 10 de agosto de 2020, que aprobó la modificación de los requisitos mínimos para el cargo de Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad; así como toda aquella disposición que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR a la Alta Dirección, Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Recursos Humanos; para su conocimiento y demás fines.

“REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.-----”


Dr. Wilber JIMÉNEZ MENDOZA
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Autónoma Altoandina
de Tarma



Lic. Bethzabe BARRUETA VILCHEZ
Secretaria General
Universidad Nacional Autónoma Altoandina
de Tarma

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO:
			VERSIÓN:02
			VIGENCIA: 22 de enero 2021
			PÁGINA: 5 de 75



AUTORIDADES UNIVERSITARIAS



Presidente : Dr. Wilber Jiménez Mendoza
 Vicepresidente Académico : Dr. Simeón Moisés Huerta Rosales.
 Vicepresidente de Investigación : Dr. William Elmer Zelada Estraver.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 6 de 75

PRESENTACIÓN

El Clasificador de Cargos es un documento técnico – normativo de gestión institucional que contiene los cargos clasificados, su denominación específica, su código alfanumérico de identificación de las FUNCIONES GENERALES que competen realizar a cada uno de los trabajadores que ocupan determinados cargos y los requisitos mínimos que obligatoriamente debe cumplir, el cual permitirá lograr una uniformidad en la institución, su procesamiento sistematizado y la naturaleza propiamente dicha de cada cargo de acuerdo a su clase.

El presente documento tiene como objetivo principal racionalizar y ordenar los cargos en la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (UNAAT), con la finalidad de determinar a las personas que deben ocupar un determinado cargo, y saber qué acciones a realizar a efecto de su promoción, ascenso, rotación, capacitación, etc. que permitirá la mayor eficacia mediante el mejor aprovechamiento de las aptitudes de los servidores y la adecuada distribución del personal en las distintas dependencias.



El Clasificador de Cargos de la UNAAT se formula en base a la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175, como marco normativo vigente que establece los principios del empleo público, ahora Servicio Civil, y regula la gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos. Así como la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado. En su artículo 4, la citada Ley establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, para lograr mejor atención a la ciudadanía, optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.



En este contexto, para mejorar la gestión de los servidores públicos, se elabora el presente documento, que sirve como instrumento base para la formulación y elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la UNAAT.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 7 de 75

INDICE

	Presentación	06
	Índice	07
	I. Objetivo.	10
	II. Finalidad.	10
	III. Alcance.	10
	IV. Vigencia.	10
	V. Base Legal.	10
	VI. Glosario de Términos.	11
	VII. Criterios para la Clasificación de Cargos.	12
	VIII. Clasificación de Personal.	12
	IX. Cuadro de Cargos Estructurales	14
	X. Codificación.	16
	XI. Clases de Cargos:	
	Rector.	18
	Vicerrector Académico.	19
	Vicerrector de Investigación.	20
	Secretario General.	21
	Director General de Administración.	22
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	24
	Director de la Escuela de Posgrado.	25
	Director del Instituto de Investigación.	26
	Director de Asuntos Académicos.	27
	Director de Bienestar Universitario.	28
	Director de Incubadora de empresas.	29
	Director de Producción de Bienes y Servicios.	30
	Director de Extensión Cultural y Proyección Social.	31
	Defensor Universitario.	32
	Director de Admisión	33



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 8 de 75

Jefe del Órgano de Control Institucional.	33
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	35
Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.	36
Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.	37
Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.	38
Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información.	39
Jefe de Unidad Formuladora.	41
Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	42
Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones.	43
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	45
Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad.	46
Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	48
Jefe de la Unidad de Servicios Generales	50
Profesional IV.	51
Profesional III.	51
Profesional II.	52
Profesional I.	53
Jefe de Práctica.	53
Asistente III.	54
Asistente II.	55
Asistente I.	55
Técnico IV.	56
Técnico III.	57
Técnico II.	57
Técnico I.	58
Secretaria III.	59
Secretaria II.	60
Secretaria I.	61
Chofer.	61
Docente Ordinario Principal.	62



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 9 de 75

Docente Ordinario Asociado.	63
Docente Ordinario Auxiliar.	64
Docente Contratado DC A-1.	65
Docente Contratado DC A-2.	66
Docente Contratado DC A-3.	67
Docente Contratado DC B-1.	68
Docente Contratado DC B-2.	69
Docente Contratado DC B-3.	70
Decano.	71
Director de Escuela Profesional.	72
Director de Departamento Académico.	73
Director de Unidad de Investigación.	74
Director de Unidad de Posgrado.	75



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 10 de 75

CLASIFICADOR DE CARGOS

I. OBJETIVO:

Establecer y ordenar los cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos, a fin de facilitar la ejecución de los procesos de los sistemas administrativos, y coadyuvar a una gestión eficaz, eficiente y moderna.

II. FINALIDAD:

Proporcionar al órgano responsable de los recursos humanos información sobre las características de los cargos y requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.

Proporcionar a los órganos y unidades de la UNAAT información orientadora para elaborar perfiles de cargos, según el grupo ocupacional y el nivel que corresponda.

III. ALCANCE:

Las disposiciones vertidas en el presente son de alcance a todo el personal docente y no docente de la universidad.

IV. VIGENCIA:

El plazo de vigencia del presente dispositivo será a partir de su aprobación mediante acto resolutivo, su duración es indefinida y se ajustará de manera periódica a la variación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones.

V. BASE LEGAL:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c. Ley N° 29652, Ley de creación de la UNAAT y su modificatoria Ley N° 30139.
- d. Estatuto de la UNAAT aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N°0215-2020-CO-UNAAT del 18/11/2020.
- e. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- f. Resolución de presidencia ejecutiva N°164-2011-SERVIR-PE y sus modificatorias.
- g. Ley N° 28740, Ley de creación del SINEACE y su Reglamento.
- h. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y su reglamento.
- i. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Única Ordenado de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- k. Ley N° 27815, Ley Código de Ética de la Función Pública.
- l. Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 11 de 75

- m. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- n. Decreto Ley 20009, Autorizan la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- o. Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- p. Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU Norma Técnica denominada “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”.
- q. Resolución Suprema N° 013-75-OM/INAP y sus modificatorias que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva Nro. 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- s. Decreto Supremo N°418-2017-EF. “Aprueban monto de la remuneración mensual de los Docentes Contratados de la Universidad Pública; y establece los criterios y condiciones para la determinación y percepción del referido monto de remuneración”.
- t. Reglamento de Organización y Funciones de la UNAAT, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N°0217-2020-CO-UNAAT del 18/11/2020.



VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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.

CLASE DE CARGO: Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.

FUNCIÓN: Conjunto de acciones afines y coordinadas que deben realizarse para el logro de los objetivos.

GRUPO OCUPACIONAL: Conjunto de clases de cargos que exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES: Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución, en los grupos ocupacionales establecidos.

REQUISITOS MÍNIMOS: Requerimientos de formación académica, capacitación, experiencia y habilidades mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente las funciones de un cargo.

PERSONAL DOCENTE: Tienen como funciones la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la proyección social y la



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 12 de 75

gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde. Los docentes son: principales, asociados y auxiliares.

PERSONAL NO DOCENTE: El personal no docente presta sus servicios de acuerdo a los fines de la universidad. Le corresponde los derechos propios del régimen laboral público o privado según labore en la universidad pública o privada. La gestión administrativa de las universidades públicas se realiza por servidores públicos no docentes de los regímenes laborales vigentes.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN SENTIDO ESTRICTO: Es ejercida por los servidores públicos no docentes, quienes se encargan de la gestión administrativa de la universidad.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA: Son las actividades desempeñadas, distintas al ejercicio de la función docente, son permitidas o exigidas, de forma expresa, por disposición legal; si las actividades desempeñadas, distintas al ejercicio de la función docente, se desempeñan en dependencias universitarias que prestan servicios complementarios formativos y/o de fomento de la investigación, de conformidad con lo señalado en los instrumentos de gestión interna de la entidad.



VII. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS:

En la formulación del Clasificador de Cargos se ha tenido en cuenta el criterio funcional, nivel de responsabilidad y condiciones mínimas establecidas en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, el cual ha sido contrastado con la Ley marco del Empleo Público y la necesidad funcional de la UNAAT, conforme se precisa a continuación:

CRITERIO FUNCIONAL: De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo, determinado por los servicios que presta el gobierno en función del interés público.

CRITERIO DE RESPONSABILIDAD: Determinado por la mayor o menor complejidad de las funciones del cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización, así como por la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas; en base a la supervisión que le corresponde ejercer a quien ocupa el cargo, tanto respecto al número de servidores supervisados, como a la naturaleza de las funciones que estos realizan.

CRITERIO DE CONDICIONES MÍNIMAS: Capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

VIII. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL:

La clasificación de cargos de a UNAAT se establece según lo dispuesto en la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175; en el artículo 4.- Clasificación, el personal del empleo público, conforme a los siguientes grupos ocupacionales:

- 1. FUNCIONARIO PÚBLICO.** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 13 de 75

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.

2. **EMPLEADO DE CONFIANZA.** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. No conforman grupo ocupacional.

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.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad.

- 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.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 14 de 75

IX. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

CLASIFICACIÓN		CLASE DE CARGO
Funcionario Público		Rector
		Vicerrector Académico
		Vicerrector de Investigación
Empleado de Confianza		Secretaria General
		Director General de Administración
		Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
		Director de la Escuela de Posgrado
		Director de Instituto de Investigación
		Director de Asuntos Académicos
		Director de Bienestar Universitario
		Director de Incubadora de Empresas
		Director de Producción de Bienes y Servicios
		Director de Proyección Social y Extensión Cultural
		Defensor Universitario
		Director de Admisión
Servidor Público	Directivo Superior	Jefe del Órgano de Control Institucional
	Ejecutivo	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad
		Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
		Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
		Jefe de la Unidad Formuladora
		Jefe de la Unidad de Abastecimiento
		Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones
		Jefe de Unidad de Recursos Humanos
		Jefe de Unidad de Tesorería y Contabilidad
		Jefe de Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
		Jefe de la Unidad de Servicios Generales



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA**




**CLASIFICADOR
DE CARGOS**


CÓDIGO: OD-PE-PP-02

VERSIÓN: 03

VIGENCIA: A partir del 22 de enero
2021

PÁGINA: 15 de 75

  	Especialista	Profesional IV
		Profesional III
		Profesional II
		Profesional I
		Jefe de Práctica
	Apoyo	Asistente III
		Asistente II
		Asistente I
		Técnico IV
		Técnico III
		Técnico II
		Técnico I
		Secretaria III
		Secretaria II
		Secretaria I
	Chofer	
	Régimen Especial (Ley N° 30220 - Ley Universitaria)	Docente Ordinario Principal
		Docente Ordinario Asociado
		Docente Ordinario Auxiliar
Docente Contratado DC A – 1		
Docente Contratado DC A – 2		
Docente Contratado DC A – 3		
Docente Contratado DC B – 1		
Docente Contratado DC B – 2		
Docente Contratado DC B – 3		
Decano		
Director de Escuela Profesional		
Director de Departamento Académico		
Director de Unidad de Investigación		
Director de la Escuela de Posgrado		

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 16 de 75

X. CODIFICACIÓN:

La codificación para el Clasificador de Cargos de la UNAAT ha sido determinada considerando el número de pliego, clase de cargo y clasificación. Para el efecto, se han asignado los siguientes códigos:

DESCRIPCIÓN	NÚMERO
Pliego	553




CLASE DE CARGO	CÓDIGO
Rector	01
Vicerrector Académico	02
Vicerrector de Investigación	03
Secretario General	04
Director General de Administración	05
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	06
Director de la Escuela de Posgrado	07
Director de Instituto de Investigación	08
Director de Asuntos Académicos	09
Director de Bienestar Universitario	10
Director de Incubadora de Empresas	11
Director de Producción de Bienes y Servicios	12
Director de Proyección Social y Extensión Cultural	13
Defensor Universitario	14
Director de Unidad de Admisión	15
Jefe del Órgano de Control Institucional	16
Jefe de la oficina del Planeamiento y Presupuesto	17
Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad	18
Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	19
Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	20
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	21
Jefe de la Unidad Formuladora	22
Jefe de la Unidad de Abastecimiento	23

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 17 de 75

Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones	24
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	25
Jefe de Unidad de Tesorería y Contabilidad	26
Jefe de Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	27
Jefe de la Unidad de Servicios Generales	28
Profesional IV	29
Profesional III	30
Profesional II	31
Profesional I	32
Jefe de Práctica	33
Asistente III	34
Asistente II	35
Asistente I	36
Técnico IV	37
Técnico III	38
Técnico II	39
Técnico I	40
Secretaria III	41
Secretaria II	42
Secretaria I	43
Chofer	44
Docente Ordinario Principal	45
Docente Ordinario Asociado	46
Docente Ordinario Auxiliar	47
Docente Contratado DC A – 1	48
Docente Contratado DC A – 2	49
Docente Contratado DC A – 3	50
Docente Contratado DC B – 1	51
Docente Contratado DC B – 2	52
Docente Contratado DC B – 3	53
Decano	54
Director de Escuela Profesional	55



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 18 de 75

Director de Departamento Académico	56
Director de Unidad de Investigación	57
Director de Escuela de Posgrado	58

CLASIFICACIÓN		SIGLAS	CÓDIGO
Funcionario Público		FP	01
Empleado de Confianza		EC	02
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS	03
	Ejecutivo	SP-EJ	04
	Especialista	SP-ES	05
	Apoyo	SP-AP	06
Régimen Especial (Ley N° 30220 - Ley Universitaria)		RE	07

XI. CLASES Y PERFILES DE CARGOS:

En esta sección se desarrollan las clases de cargos, considerándose el objetivo del cargo, las funciones generales y los requisitos mínimos.

Cargo	Funcionario Público – FP	Rector	5530101
OBJETIVO DEL CARGO:			
Conducir, dirigir y administrar el gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro del alcance de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del estatuto universitario de la UNAAT.			
FUNCIONES GENERALES:			
a) Presidir y supervisar el cumplimiento de los acuerdos de Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. 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.			

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 19 de 75

- f) Presentar a la Asamblea Universitaria, la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- g) Transparentar la información económica y financiera de la universidad.
- h) Refrendar los convenios marco y específicos con instituciones públicas, privadas, así como del sistema financiero (bancario y no bancario) según amerite, los cuales deben ser aprobados por el Consejo Universitario.
- i) Proponer al Director General de Administración y al Secretario General ante el Consejo Universitario para su designación
- j) Las demás que le otorguen la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 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.



Cargo	Funcionario Público – FP	Vicerrector Académico	5530201
--------------	---------------------------------	------------------------------	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado Académico, dentro del alcance de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES GENERALES:

- 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 las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- c) Atender las necesidades y supervisar los planes de capacitación permanente del personal docente.
- d) Proponer lineamientos y directivas en el marco de su competencia funcional.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 20 de 75

- e) Proponer y supervisar por el cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad y de la normatividad interna de la universidad, en el ámbito de sus funciones.
- f) Proponer el modelo educativo y la política curricular a ser implementada a través de las facultades.
- g) Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de bienestar universitario.
- h) Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades Proyección Social y Extensión Cultural.
- i) Proponer los lineamientos para la selección de los postulantes a la Universidad a través del examen de admisión, selección preferente, habilidades y destrezas y otras modalidades alternativas inclusivas.
- j) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la implementación de la educación virtual en los procesos de formación profesional, a través de la tecnología de la información, redes de computadoras y equipamiento necesario.
- k) Asesorar y supervisar a las direcciones dependientes del Vicerrectorado Académico.
- l) Efectuar acciones de seguimiento y apoyo al egresado y graduado.
- m) Las demás funciones que el Estatuto o la Ley Universitaria le asignen, así como aquellas que le asigne el rectorado.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 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.

Cargo	Funcionario Público - FP	Vicerrector de Investigación	5530301
--------------	---------------------------------	-------------------------------------	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado de Investigación dentro del alcance de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el Estatuto Universitario.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.


	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 21 de 75

- b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- e) Promover la generación de recursos para la universidad, a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- f) Promover y supervisar por el cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad y la normatividad interna de la universidad, en el ámbito de sus funciones.
- g) Dirigir, conducir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades que promuevan la iniciativa de los estudiantes para la creación de sus propias pequeñas y microempresas.
- h) Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades sobre innovación y transferencia tecnológica.
- i) Proponer lineamientos y directivas en el marco de su competencia funcional.
- j) Las demás funciones que el Estatuto o la Ley Universitaria le asignen.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 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.

Cargo	Empleado de Confianza – EC	Secretaria General	5530402
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.			

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 22 de 75

FUNCIONES GENERALES:

- a) Apoyar al rectorado en los aspectos técnicos y administrativos en coordinación con los órganos de la universidad, en el ámbito de su competencia.
- b) Gestionar los procesos de trámite documentario de la universidad.
- c) Procesar, registrar y archivar los documentos oficiales de la institución, incluyendo los grados y títulos que otorga la universidad.
- d) Organizar y conducir la redacción de los Libros de Actas del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria de manera oportuna.
- e) Organizar, coordinar, conducir y comunicar la transcripción de los acuerdos del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- f) Conducir la planificación y organización de la autenticidad de los documentos oficiales.
- g) Conducir la elaboración de los proyectos de Resoluciones Rectorales, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- h) Conducir y organizar la refrendación de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales de pre grado y posgrado emitidos por la universidad; así como los certificados de estudios correspondientes y toda la documentación administrativa.
- i) Administrar el registro en libros los Grados Académicos y títulos Profesionales.
- j) Planificar, organizar, ejecutar y administrar el sistema de archivo y registro de la universidad.
- k) Conducir el proceso de registro y entrega de los reglamentos, directivas, certificaciones oficiales y concesiones honoríficas conferidas por la universidad.
- l) Las demás que le asigne el Rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Universitario de Abogado, Ciencias de la Educación, Humanidades, Administración, Economía, Ciencias de la Salud, Ingeniería y otros afines.
- b) Experiencia laboral en general mínimo de seis (6) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia laboral específica mínimo de cinco (5) años desarrollando labores vinculadas a la gestión de secretaria general o cargos afines a la función y/o materia en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo dos (2) años en universidades.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 23 de 75

Cargo	Empleado de Confianza - EC	Director General de Administración	5530502
--------------	-----------------------------------	---	----------------


OBJETIVO DEL CARGO:

Planear, organizar, dirigir y supervisar la gestión administrativa, a través de los procesos de administración de recursos humanos, materiales y financieros.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional. relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia administrativa y del funcionamiento de las unidades organizacionales bajo su dependencia.
- d) Velar por el manejo de los recursos económicos y financieros que se ajusten a las leyes y demás normas.
- e) Monitorear y supervisar la ejecución de las inversiones, la elaboración de expedientes técnicos, la ejecución de la infraestructura y mantenimiento conjuntamente la liquidación físico financiera, contable de la infraestructura universitaria.
- f) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la entidad.
- g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- h) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del sistema administrativo de control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 24 de 75

- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Universitario en Administración, Gestión, Economista, Contador Público, Ingeniero Industrial y/o afines, con habilitación profesional vigente.
- b) Experiencia laboral en general mínima de seis (6) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia laboral específica mínimo de cinco (5) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público, de experiencia en acciones de Administración, Contabilidad, Abastecimiento, Recursos Humanos, Tesorería, Planeamiento y Presupuesto; de preferencia como mínimo dos (2) años en universidades.



Cargo	Empleado de Confianza – EC	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	5530602
--------------	-----------------------------------	---	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

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

FUNCIONES GENERALES:

- a) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la universidad, sobre los aspectos jurídicos relacionados con las actividades de la universidad.
- b) Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la universidad.
- c) Absolver las consultas que le sean formuladas por la comunidad universitaria.
- d) Emitir opinión legal sobre los proyectos de reglamentos, directivas y otras normas internas formuladas por las unidades de organización que lo requieran.
- e) Compilar, concordar, sistematizar y difundir la legislación universitaria y las del sector público aplicable a la institución.
- f) informar periódicamente al Rectorado, a la Asamblea Universitaria y a Consejo Universitario, así como a las dependencias pertinentes, de todos los actos solucionados y por solucionar en los asuntos de orden legal que correspondan.
- g) Ejercer defensa jurídica de la universidad, en procesos administrativos, judiciales, arbitrales y los que se encuentran a nivel fiscal y policial.
- h) Las demás que el Rectorado le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.



 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
		VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
		PÁGINA: 25 de 75

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título universitario de Abogado con habilitación profesional vigente.
- Experiencia laboral en general mínimo de seis (6) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia laboral específica mínimo de cinco (5) años en el ejercicio de sus funciones relativas a Asesoría Legal en el sector público, a partir de la obtención del grado de bachiller, ocupando cargos gerenciales, Jefaturales y/o de especialista, de preferencia como mínimo 2 años en universidades.
- Capacitación especializada en el área.



Cargo	Empleado de Confianza - EC	Director de la Escuela de Posgrado	5530702
--------------	-----------------------------------	---	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Escuela de Posgrado de la Universidad, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del estatuto universitario.

FUNCIONES GENERALES:

- Conducir los procesos de planificación, supervisión y coordinación de los estudios de posgrado, para la obtención de los grados académicos correspondientes, así como de los estudios de segunda especialidad y diplomados.
- Desarrollar los procedimientos y actividades necesarios para la adecuada marcha de los procesos de autoevaluación en cas programa de posgrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de maestrías, doctorados y programas de segunda especialidad en coordinación con las Unidades de Posgrado de las facultades.
- Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de maestría y doctorados en cada proceso de admisión.
- Aprobar y proponer al Consejo Universitario los grados de maestría y doctorado para su otorgamiento.
- Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las universidades extranjeras, para su trámite a la SUNEDU para su reconocimiento y certificación.
- Realizar una evaluación semestral de la gestión académica y administrativa, además proponer los planes de mejora respectivos.
- Informar trimestralmente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados.
- Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.
- Promover el proceso de acreditación de los programas de posgrado que se brinda.
- Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela de Posgrado que asigne el Rectorado



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 26 de 75

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado académico con igual o mayor grado a los que otorga (doctor o maestro).
- Experiencia laboral en general mínima de seis (6) años en el sector público o privado.
- Experiencia laboral específica mínimo de cinco (5) años en cargos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad.



Cargo	Empleado de Confianza - EC	Director del Instituto de Investigación	5530802
--------------	-----------------------------------	--	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas del proceso de investigación, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del estatuto universitario.

FUNCIONES GENERALES:

- Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento del Instituto de Investigación.
- Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar en forma permanente los programas y proyectos de investigación, laboratorios especializados y estaciones experimentales de docentes, estudiantes y graduados.
- Aprobar los informes anuales presentados por los responsables de proyectos de investigación financiados y no financiados, programas de investigación, laboratorios especializados y estaciones experimentales.
- Proponer políticas de formación de recursos humanos, en acuerdo con el Comité Académico.
- Admitir nuevos proyectos, líneas programas, laboratorios especializados y estaciones experimentales, en consulta con el Comité Académico, y conforme a los reglamentos internos.
- Gestionar la ejecución de proyectos de investigación en base a las líneas y programas de investigación establecidas por el Vicerrectorado de Investigación.
- Promover y gestionar la generación de conocimientos en un área especializada o de carácter multidisciplinario.
- Supervisar la formulación de nuevos proyectos en correspondencia a los programas de investigación aprobados.
- Asesorar y conducir el registro de patentes y proteger la propiedad intelectual de los investigadores de la universidad.
- Supervisar la dotación y utilización de los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos de investigación.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 27 de 75

- k) Difundir y publicar las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria, asó como llevar un registro de las publicaciones oficiales realizadas por la universidad.
- l) Elaborar y presentar la memoria anual del Instituto de Investigación en coordinación con el comité académico.
- m) Proponer convenios de cooperación e intercambio con otras universidades y centros de investigación, nacionales o extranjeras, en coordinación con el Comité Académico.
- n) Las demás que el Vicerrectorado de Investigación le asigne y las que corresponda por disposiciones legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado académico de doctor.
- b) Ser docente ordinario.
- c) Ser ciudadano en ejercicio.

Cargo	Empleado de Confianza – EC	Director de Asuntos Académicos	5530902
--------------	-----------------------------------	---------------------------------------	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas en programas de registros de información académica y servicios de biblioteca, física y virtual en apoyo al desarrollo académico de los estudiantes.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Dirigir, administrar y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de los servicios académicos que brinda la universidad.
- b) Conducir los procesos de registro de la información académica de los estudiantes, graduados y titulados, en coordinación con las Facultades y velar por la integridad de la información registrada.
- c) Organizar y dirigir el desarrollo del proceso de matrícula y asistencia de los estudiantes en coordinación con las Escuelas Profesionales.
- d) Gestionar la emisión, recepción y entrega de carnets universitario.
- e) Emitir certificados de estudios en coordinación con las escuelas profesionales.
- f) Tramitar la emisión de los diplomas de grados, títulos a nivel de las facultades.
- g) Realizar el seguimiento de los egresados para retroalimentar los procesos académicos de la universidad.
- h) Administrar la Biblioteca Universitaria.
- i) Formular e implementar los procedimientos para el registro de la información académica y de los servicios bibliotecarios de la universidad.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 28 de 75

- j) Administrar los laboratorios, talleres, gabinetes y otros ambientes académicos similares.
- k) Llevar el archivo de prácticas de laboratorio, registros de altas y bajas, plan de mantenimiento de infraestructura, equipos u materiales; y el registro de bienes del laboratorio a cargo con la documentación de verificación.
- l) Dirigir y supervisar la sistematización y la custodia del registro académico histórico de la universidad.
- m) Las demás que el Vicerrectorado Académico le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado académico de Doctor o maestro.
- b) Ser docente ordinario.
- c) Ser ciudadano en ejercicio.

Cargo	Empleado de Confianza - EC	Director de Bienestar Universitario	5531002
--------------	-----------------------------------	--	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas en programas especiales de bienestar en materia de deportes, recreación, cultura, arte, alimentación, salud, psicología y promoción social.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Formular y proponer la política y documentos normativos de Bienestar Universitario.
- b) Planificar, proponer, organizar, promover y conducir la implementación de los servicios de apoyo académico, bienestar y asistencia social, y servicios educacionales complementarios.
- c) Difundir los servicios de bienestar universitarios, así como los canales de recepción de la opinión de los usuarios respecto a la calidad de los servicios.
- d) Elaborar el diagnóstico de la situación económica, social de la comunidad universitaria, con la finalidad de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar.
- e) Brindar atención primaria de salud, considerando la promoción de la salud y prevención de las enfermedades a la comunidad universitaria de la UNAAT.
- f) Desarrollar e implementar planes de trabajo para la prevención y promoción de la salud mental, tanto a nivel individual como grupal.
- g) Brindar soporte a los docentes para el desarrollo de tutoría académica y consejería estudiantil.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 29 de 75

- h) Implementar programas de integración de personas con discapacidad en la UNAAT.
- i) Presidir y conducir la delegación deportiva o cultural, que en representación de la UNAAT participa en los diferentes eventos que organiza la ADUP y/o FEDUP y otras instituciones.
- j) Establecer programas deportivos de alta competencia, que incluye becas, tutoría, derechos y deberes de los alumnos participantes.
- k) Las demás que el Vicerrectorado Académico le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado académico de Doctor o maestro.
- b) Ser docente ordinario.
- c) Ser ciudadano en ejercicio.



Cargo	Empleado de Confianza - EC	Director de Incubadora de Empresas	5531102
--------------	-----------------------------------	---	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas.
- b) Gestionar el acceso a 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.
- c) Incentivar la creación de pequeñas y microempresas, y la elaboración de planes de negocio.
- d) Brindar asesoría y apoyo de expertos a la comunidad universitaria para la creación de empresas y elaboración de planes de negocio.
- e) Promover la interacción multisectorial y entre organismos públicos y privados, así como también el intercambio de conocimientos y experiencias con las instituciones de ciencia y tecnología, impulsando el desarrollo regional y local.
- f) Potenciar las ideas de negocio para convertir a los estudiantes en empresarios exitosos y generar un gran impacto en el mercado y la sociedad.
- g) Promover y difundir redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas.
- h) Proponer convenios con entidades involucradas en programas y manejo de emprendimiento empresarial.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 30 de 75

- i) Proponer el equipo de mentoría y asesoría de la incubadora.
- j) Las demás que el Vicerrectorado de Investigación le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado académico de Doctor o maestro.
- b) Ser docente ordinario.
- c) Ser ciudadano en ejercicio.



Cargo	Empleado de Confianza - EC	Director de Producción de Bienes y Servicios	5531202
--------------	-----------------------------------	---	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas de las actividades de producción de bienes y/o prestación de servicios de los centros de producción, que están relacionados con las especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación.



FUNCIONES GENERALES:

- a) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- b) Dirigir y supervisar las actividades administrativas, económicas y financieras de los Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- c) Proponer y recomendar al Vicerrectorado de Investigación alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la producción de bienes que generen recursos económicos.
- d) Planificar, implementar y supervisar los programas de producción de bienes y servicios de los centros de producción, que generen recursos económicos para la universidad.
- e) Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la facultad para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.
- f) Gestionar la implementación, funcionamiento, operatividad y sostenimiento del Centro de Idiomas de la UNAAT.
- g) Gestionar el requerimiento de logística, equipamiento, infraestructura y mantenimiento de los centros de producción.
- h) Proponer la creación de centros de producción de bienes y servicios.
- i) Coordinar con las Facultades la inclusión de las prácticas pre profesionales en las actividades de producción de bienes y servicios de los centros de producción a su cargo.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 31 de 75

- j) Elaborar y presentar al Vicerrectorado de Investigación un informe trimestral y memoria anual de los centros de producción.
- k) Planificar, organizar, conducir y controlar la instalación y operación de plantas o talleres, parcelas demostrativas y centros experimentales.
- l) Las demás que el Vicerrectorado de Investigación le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado académico de Doctor o maestro.
- b) Ser docente ordinario.
- c) Ser ciudadano en ejercicio.



Cargo	Empleado de Confianza - EC	Director de Extensión Cultural y proyección Social	5531302
--------------	---------------------------------------	---	----------------


OBJETIVO DEL CARGO:

Conducir, dirigir y administrar la dirección de la unidad de extensión cultural y proyección social, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del estatuto universitario.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Elaborar el Plan Anual de Responsabilidad Social acorde a las normas e instrumentos de gestión vigentes, para ser aprobados en sesión de Consejo Universitario.
- b) Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.
- c) Planificar con el director del Departamento Académico de las facultades, al inicio del año académico, las actividades de responsabilidad social y extensión cultural en la programación silábica, así como efectuar el seguimiento monitoreo y evaluación de los mismos.
- d) Incorporar en la gestión las policías ambientales y de responsabilidad social, así como proponer su modificación y actualización al rectorado.
- e) Proponer el desarrollo de investigaciones en materia ambiental y responsabilidad social.
- f) Conocer, impulsar, orientar y supervisar la actuación de la comunidad universitaria en materia de responsabilidad social y gestión ambiental.
- g) Proyectar los productos y servicios de universidad hacia la comunidad.
- h) Desarrollar y difundir las actividades de extensión artística y cultural.
- i) Ejecutar, controlar e informar las actividades que realizan los estudiantes, docentes y trabajadores en protección social y extensión cultural en la universidad.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 32 de 75

- j) Organizar, difundir y archivar los resultados de los proyectos que se realicen relacionados con la función de proyección social y extensión cultural en su integridad.
- k) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado académico de Doctor o maestro.
- b) Ser docente ordinario.
- c) Ser ciudadano en ejercicio.



Cargo	Empleado de Confianza - EC	Defensor Universitario	5531402
--------------	-----------------------------------	-------------------------------	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Dirigir la oficina de la Defensoría Universitaria y desempeñará su rol de acuerdo con lo señalado por la Ley N° 30220, Ley Universitaria, así como, en el Estatuto y en los reglamentos específicos de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (UNAAT).

Tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Velar por los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, docentes y trabajadores no docentes de la universidad que los vulneren.
- b) Promover, orientar y difundir en la comunidad universitaria el respeto y tutela de los derechos humanos.
- c) Conocer y atender las denuncias y las 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.
- d) Conciliar en la solución de desacuerdos y diferencias entre miembros de la comunidad universitaria, a instancias de parte o por petición los órganos de gobierno de la universidad.
- e) Proponer normas y políticas que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria.
- f) Formular recomendaciones a los órganos responsables del gobierno de la universidad sobre asuntos de violación de derechos que hayan sido sometidos a su conocimiento.
- g) Presentar ante el Consejo Universitario un informe anual de sus actividades o cuando esta lo solicite.
- h) Las otras funciones establecidas en los reglamentos y normas especiales, dentro del ámbito de su competencia.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 33 de 75

REQUISITOS MÍNIMOS:

- e) Grado académico de Doctor o maestro.
- f) Ser docente ordinario.
- g) Ser ciudadano en ejercicio.

Cargo	Empleado de Confianza - EC	Director de admisión	5531503
--------------	-----------------------------------	-----------------------------	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Planificar, organizar, dirigir, planificar, organizar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de admisión.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de admisión para el ingreso a las carreras profesionales de la universidad.
- b) Publicar los resultados de los exámenes de admisión.
- c) Garantizar que los procesos de admisión se realicen con criterios de legalidad, transparencia y seguridad.
- d) Establecer procedimiento, estrategias para la capacitación de los postulantes.
- e) Organizar, dirigir y ejecutar acciones de preparación preuniversitaria de jóvenes aspirantes a la universidad.
- f) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico de acuerdo a la normatividad vigente.


REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado académico de Doctor o maestro.
- b) Ser docente ordinario.
- c) Ser ciudadano en ejercicio.

Cargo	Servidor Público Directivo Superior SP-DS	Jefe del Órgano de Control Institucional	5531603
--------------	--	---	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Realizar el control gubernamental en la entidad, contribuyendo a la mejora de la gestión, de conformidad con la ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República su Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas vigentes.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 34 de 75

FUNCIONES GENERALES:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Rector de la UNAAT y a los órganos competentes de acuerdo a la Ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la UNAAT se advierta indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo comunicar al Ministerio Público o la Rector de la universidad según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopte las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación, de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior, al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándoles el trámite que corresponda, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la UNAAT, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 35 de 75

- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años, los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la UNAAT.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras que establezca la CGR.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Cumplir los requisitos mínimos de formación académica, experiencia y herramientas básicas establecidas en las normas del Sistema Nacional de Control, establecidos por la CGR.

Cargo	Servidor Público Ejecutivo SP-EJ	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	5531704
--------------	---	--	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

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

FUNCIONES GENERALES:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- b) Proponer, revisar y gestionar la aprobación de directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional, relacionados con los sistemas administrativos de Presupuesto



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA**

**CLASIFICADOR
DE CARGOS**

CÓDIGO: OD-PE-PP-02

VERSIÓN: 03

VIGENCIA: A partir del 22 de enero
2021


PÁGINA: 36 de 75

Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.

- c) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la universidad.
- d) Proponer, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- e) Proponer acciones de racionalización en los órganos de la universidad.
- f) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.
- g) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal institucional, los proyectos de inversiones y actividades académicas, científicas y culturales y de proyección social programadas y la asignación de presupuesto en forma oportuna según lo establecido durante el ejercicio, en concordancia con el Art. 113 de la Ley Universitaria N°30220.
- h) Dirigir la formulación de las políticas de planificación, de gestión administrativa y académica concordante con los objetivos y metas institucionales y proponerlas con Consejo Universitario.
- i) Supervisar y conducir la formulación e implementación de documentos de gestión.
- j) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Otras que le corresponda por norma vigente o que le asigne el Rector.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título universitario en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o afines.
- b) Experiencia laboral en general mínimo de seis (6) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia laboral específica mínimo de cinco (5) años en funciones afines al área funcional de planeamiento, presupuesto en el sector público a partir de la obtención del grado de bachiller, ocupando cargos gerenciales, jefaturas, y/o de especialista, de preferencia como mínimo dos (2) años en universidades.
- d) Capacitación especializada en planeamiento estratégico, presupuesto y formulación de proyectos de inversión.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 37 de 75

Cargo	Servidor Público Ejecutivo SP-EJ	Jefe de Oficina de Gestión de la Calidad	5531804
--------------	---	---	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

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

FUNCIONES GENERALES:

- a) Formular, implementar y evaluar los lineamientos, políticas, directivas y manuales de calidad universitaria.
- b) Brindar asesoramiento y apoyo a los procesos de acreditación institucional y de las carreras profesionales de la universidad.
- c) Conducir el proceso de licenciamiento, modificación del mismo y acreditación institucional y de las carreras profesionales.
- d) Conducir los procesos de certificación de calidad universitaria.
- e) Diseñar e implementar el sistema de autoevaluación, en coordinación con las carreras profesionales y áreas académico-administrativas de la universidad, orientada a la búsqueda de la acreditación de las carreras o institucional.
- f) Coordinar y diseñar programas de sensibilización a nivel de autoridades, estudiantes, egresados, personal docente y personal administrativo en materia de gestión de calidad universitaria.
- g) Fomentar en los miembros de la comunidad universitaria una cultura de autoevaluación y mejora continua.
- h) Informar y difundir los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejora continua.
- i) Implementar el Sistema de Gestión de Calidad Universitaria, de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 21001:2018.
- j) Las demás que le asigne el Rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Universitario en Ciencias de la Educación, Humanidades, Administración, Economía, Ciencias de la Salud o Ingeniería.
- b) Experiencia laboral en general mínimo de seis (6) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia laboral específica mínimo de cinco (5) años desarrollando labores vinculadas a la gestión de la calidad en universidades públicas o cargos afines a la función y/o materia en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo dos (2) años en universidades.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 38 de 75

Cargo	Servidor Público Ejecutivo SP-EJ	Jefe de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	5531904
-------	-------------------------------------	---	---------

OBJETIVO DEL CARGO:

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

FUNCIONES GENERALES:

- b) Promover, gestionar y proponer la participación oportuna de la universidad en acuerdos, convenios, programas y proyectos con entidades nacionales e internacionales en los campos de la docencia, investigación, tecnología, capacitación, perfeccionamiento, cultura y otros.
- c) Gestionar, monitorear y evaluar los convenios con instituciones nacionales e internacionales.
- d) Asesorar a las unidades sobre modalidades de la cooperación técnica y difundir los alcances y beneficios a nivel nacional e internacional, así como los asuntos de su competencia.
- e) Orientar y 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.
- f) Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación técnica e internacional, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno.
- g) Propiciar el acceso a las donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Elaborar y presentar al Rectorado la memoria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- i) Proponer hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos para la implementación del sistema de cooperación en la universidad y proponer mejoras.
- j) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y las que le asigne el Rector.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- d) Título Universitario en Ciencias de la Educación, Humanidades, Administración, Economía, Ciencias de la Salud o Ingeniería.
- e) Experiencia laboral en general mínimo de seis (6) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
- f) Experiencia laboral específica mínimo de cinco (5) años desarrollando labores vinculadas a la gestión de actividades de cooperación y relaciones internacionales o cargos afines a la función y/o materia en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo dos (2) años en universidades.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 39 de 75

Cargo	Servidor Público Ejecutivo SP-EJ	Jefe de Oficina de Comunicaciones e imagen institucional	5532004
--------------	---	---	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Planificar, organizar, dirigir, las acciones de comunicación e imagen de la universidad ante la población Altoandina, de la región Junín y del país.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Planear, dirigir, ejecutar y apoyar el desarrollo de programas de comunicación, información y difusión de las actividades académicas, científicas, culturales, sociales, empresariales, deportivos y de integración que permitan contribuir a fortalecer la imagen universitaria.
- b) Proponer, formular e implementar estrategias de comunicación tanto internas como externas de la universidad.
- c) Formular y desarrollar el Plan de Comunicaciones e Imagen y el Plan de la Estrategia Publicitaria, en coordinación con el Rector, Vicerrector Académico y Vicerrector de Investigación, conjuntamente con la Dirección de Admisión y otros.
- d) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las ceremonias oficiales, los actos protocolares internos y externos, así como las conferencias o ruedas de prensa de la universidad.
- e) Coordinar, asesorar, redactar y supervisar la difusión de la información oficial autorizada, para los medios de comunicación de la localidad, región y del país; así como el portal institucional y las redes sociales oficiales de la universidad.
- f) Mantener informado a los integrantes de la comunidad universitaria y a la población sobre las actividades académicas, investigación, extensión cultural, proyección social, y de los logros alcanzado por la universidad; así como de las actividades a desarrollarse mediante el diseño de piezas comunicacionales.
- g) Publicar las principales noticias y acontecimientos locales y nacionales, vinculadas a la universidad e informar a los grupos de interés.
- h) Otras funciones que le asigne el Rectorado.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- g) Título Universitario de Licenciado en Ciencias de la Comunicación.
- h) Experiencia laboral en general mínimo de seis (6) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
- i) Experiencia laboral específica mínimo de cinco (5) años desarrollando labores vinculadas a la gestión de la comunicación o cargos afines a la función y/o materia en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo dos (2) años en universidades.
- j) Conocimientos especializados en diseño de proyectos de comunicación, audiovisuales informativos, educativos con responsabilidad social.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 40 de 75

Cargo	Servidor Público Ejecutivo SP-EJ	Jefe de Oficina de Tecnologías de Información	5532104
--------------	---	--	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas en sistema de tecnologías de información, orientada al mejoramiento de la calidad académica y administrativa de la universidad.

FUNCIONES GENERALES:




- a) Asesorar a las autoridades universitarias y a sus unidades orgánicas en temas relacionados a sistemas y tecnologías de la información; así como, emitir opinión técnica.
- b) Planificar, formular, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades que conforman los procesos de sistemas informáticos y de comunicación de la universidad.
- c) Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) y el Plan Operativo Informático (POI) de la universidad, así como hacer seguimiento a su implementación en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
- d) Analizar, diseñar, desarrollar, implementar los sistemas informáticos y de comunicación de la universidad, así como realizar el mantenimiento de los mismos.
- e) Proponer y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos que regulan el uso de los sistemas tecnológicos e informáticos, estándares de equipamiento y soporte técnico en la universidad.
- f) Brindar el soporte técnico a los recursos informáticos y sistemas de información de la universidad, así como a los usuarios de estos recursos.
- g) Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, administrados en los sistemas informáticos de la universidad.
- h) Mantener actualizada la información del portal web institucional de la universidad.
- i) Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título universitario en Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o afines.
- b) Experiencia laboral en general mínimo seis (6) años en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia laboral específica mínimo cinco (5) años de experiencia en acciones de gestión de tecnologías de la Información en el sector público a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo dos (2) años en universidades, ocupando cargos jefaturales y/o de supervisor/coordinador.
- d) Conocimientos de Gestión pública, Gestión de proyectos de TICs, Sistemas de información y Gobierno electrónico.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 41 de 75

Cargo	Servidor Público Ejecutivo SP-EJ	Jefe de Unidad Formuladora	5532204
OBJETIVO DEL CARGO:			
Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.			
FUNCIONES GENERALES:			
   <p>a) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Ejecutora de Inversiones y la OPMI del sector en la fase de Programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>b) Conducir la elaboración de las fichas técnicas y 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, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.</p> <p>c) Aplicar los contenidos, metodologías y parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de la entidad.</p> <p>d) Mantener actualizado el registro del Banco de Inversiones, los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, así como las modificaciones que se presenten durante la fase de ejecución.</p> <p>e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.</p> <p>f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.</p> <p>g) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.</p> <p>h) Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo, del gobierno nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.</p> <p>Dicha aprobación es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral i).</p>			

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 42 de 75

- i) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo, del gobierno nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- j) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la viabilidad de los proyectos de inversión
- k) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- l) Otras que establezca el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título universitario en Economía, Administración, Ingeniería o afines.
- a) Experiencia laboral en general mínimo cinco (5) años en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- b) Experiencia laboral específica mínimo tres (3) años en formulación y/o evaluación social de proyectos a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo un (1) año en universidades, ocupando cargos de jefe de área o jefe de oficina, asistente y/o especialista. Obligatoriamente deberá haber desempeñado el cargo de analista-evaluador de proyectos de inversión pública.
- c) Capacitación especializada en proyectos de inversión pública.


Cargo	Servidor Público Ejecutivo SP-EJ	Jefe de Unidad de Abastecimiento	5532304
--------------	---	---	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas en conducir los procesos de contrataciones, manejo del stock de almacén y patrimonio de la UNAAT.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la universidad.
- c) 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 y elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 43 de 75

- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la universidad.
- e) Gestionar los bienes de la universidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la universidad.
- g) Mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la universidad.
- h) Administrar los procesos del sistema de patrimonio de la universidad.
- i) Brindar asistencia en la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia a solicitud de las áreas usuarias.
- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título universitario en Economía, Administración, Contabilidad o afines.
- b) Experiencia laboral en general mínimo cinco (5) años en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia laboral específica mínimo tres (3) años en el ejercicio de sus funciones relativas a la gestión en contrataciones, logística o abastecimiento en el sector público a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo un (1) año en universidades, ocupando cargos de auxiliar, asistente y/o especialista.
- d) Contar con la certificación OSCE.
- e) Capacitación Especializada Acreditada en materia de contratación pública y otras herramientas de Administración Financiera y Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- f) Conocimiento en Sistema Nacional de Bienes Estatales.


Cargo	Servidor Público Ejecutivo SP-EJ	Jefe de Unidad Ejecutora de inversiones	5532404
--------------	---	--	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas a la fase de ejecución del ciclo de inversión pública, así como de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto de Inversión de la UNAAT, conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Formular y ejecutar las acciones relacionadas con la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes tanto para las inversiones consideradas Proyecto de Inversión Pública, como para aquellas consideradas no Proyecto de Inversión

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 44 de 75

Pública, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente, por la misma área.

- b) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.
- c) Dirigir las acciones de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- e) Mantener actualizada la información de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de pre inversión según corresponda; y con el PMI respectivo.
- f) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el banco de inversiones.
- g) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Formar parte del comité de seguimiento de inversiones.
- i) Ejecutar las actividades de operación de los activos concernientes a su unidad.
- j) Registrar mensualmente la información de la ejecución de cada inversión de la universidad en el banco de inversiones.
- k) Administrar los servicios de mantenimiento de los activos de la universidad.
- l) Las demás que la Dirección General de Administración le asigne, respecto a la ejecución de inversiones y las que le corresponde por disposiciones normativas y legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o especialidad afín.
- b) Experiencia laboral general mínimo cinco (5) en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia laboral específica, mínimo tres (3) años en acciones de gestión en infraestructura o afines en el sector público a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo un (1) año en universidades, ocupando cargos jefaturales y/o de Supervisor/Coordinador en el sector público, de preferencia en el sistema universitario.
- d) Capacitación Especializada en el sistema de gestión de inversiones.
- e) Contar con habilitación profesional vigente.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 45 de 75

Cargo	Servidor Público Ejecutivo SP-EJ	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	5532504
--------------	---	---	----------------


OBJETIVO DEL CARGO:

Administrar, conducir, planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos, procedimientos y acciones del desarrollo del personal docente y no docente de la UNAAT y las acciones inherentes al Sistema de Recursos Humanos.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la universidad en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la universidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de perfiles de puesto y el Cuadro Para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- e) Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la universidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procedimientos administrativos y desvinculación del personal de la universidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Formular la planilla única de remuneraciones del personal activo y cesante y administrar los sistemas correspondientes.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 46 de 75

l) Las demás que la Dirección General de Administración le asigne, respecto a la ejecución de inversiones y las que le corresponde por disposiciones normativas y legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título universitario en Administración, Economía, Derecho, Contabilidad o afines.
- b) Experiencia laboral en general mínimo cinco (5) años en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia laboral específica, mínimo tres (3) años desarrollando labores vinculadas a gestión de recursos humanos a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo un (1) año en universidades.
- d) Capacitación Especializada en el sistema de gestión de recursos humanos.



Cargo	Servidor Público Ejecutivo SP-EJ	Jefe de Unidad de Tesorería y Contabilidad	553604
--------------	---	---	---------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas de los sistemas de tesorería y contabilidad.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la universidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de tesorería.
- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del sistema nacional de contabilidad.
- c) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería y la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del sector público (SIAF-RP) o el que lo sustituya.
- e) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la universidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-RP o el que lo sustituya.
- f) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la universidad.
- g) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las finanzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la universidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 47 de 75

permitan el acceso al SIAF-RP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.

- h) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- i) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la universidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- j) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- k) Emitir opinión técnica frente a los riesgos fiscales en la universidad.
 - l) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la universidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- m) Generar los estados financieros de la universidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- n) formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- o) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- p) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la universidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios.
- q) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- r) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título universitario en, Contabilidad con habilitación profesional.
- b) Experiencia laboral en general mínimo cinco (5) años en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia laboral específica mínimo tres (3) años en el ejercicio de sus funciones relativas a la gestión en tesorería y/o contabilidad en el sector público a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo un (1) año en universidades, ocupando cargos de auxiliar, asistente y/o especialista.
- d) Capacitación Especializada en Gestión Pública, de Tesorería y Contabilidad Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-RP, y otras herramientas de

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 48 de 75

Administración Financiera y Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

Cargo	Servidor Público Ejecutivo SP-EJ	Jefe de Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	5532704
--------------	---	---	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar, ejecutar y evaluar actividades técnico administrativas planeamiento estratégico, presupuesto público y modernización de la gestión pública.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Formular, proponer, articular el presupuesto institucional y evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos de planeamiento, presupuestario y modernización en la universidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con las unidades orgánicas.
- c) Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégico y operativo que contengan objetivos y metas institucionales.
- d) Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos académicos-administrativos de los órganos de la universidad.
- e) Ejecutar y coordinar las fases del proceso presupuestario de la universidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- f) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- g) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- h) Aprobar la certificación presupuestal de gastos en función a los créditos presupuestarios autorizados, por fuente de financiamiento a través del SIAF-RP y SIGA.
- i) Participar de las fases del proceso presupuestario brindando la información que se requiera.
- j) Realizar la evaluación presupuestal anual en el aplicativo web correspondiente según normatividad vigente.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 49 de 75

- k) Realizar la conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de manera semestral y anual y remitir a las entidades estatales según normativa vigente.
- l) Realizar notas de modificación presupuestaria cuando la universidad reciba transferencia de partidas, créditos suplementarios, reducción de marco y/o créditos suplementarios, reducción de marco y/o créditos presupuestales y anulaciones (dentro de la unidad ejecutora).
- m) Solicitar las modificaciones correspondientes a la Programación de Compromiso Anual (PCA) según los lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto Público.
- n) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- o) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- p) Formular y proponer los documentos de gestión, como son ROF, TUPA, MAPRO, así como elaborar la Memoria Institucional Anual, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la universidad conforme a la normatividad vigente.
- q) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el órgano rector de la materia.
- r) Emitir opinión técnica de los instrumentos de gestión, normativas, directivas, reglamentos, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
- s) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título universitario en Economía, Administración, Ingeniería Económica Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad o afines, con habilitación vigente.
- b) Experiencia laboral en general mínimo cinco (5) años en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia laboral específica mínimo tres (3) años en el ejercicio de sus funciones relativas a la gestión en presupuesto y planeamiento estratégico en el sector público, a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo un (1) año en universidades, ocupando cargos de jefaturales, asistente y/o especialista.
- d) Capacitación especializada en el área.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 50 de 75

Cargo	Servidor Público Ejecutivo SP-EJ	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	5532804
--------------	---	---	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Organizar, dirigir, cautelar y controlar los servicios de agua, limpieza, ornato de las sedes de la UNAAT. Es responsable además de la administración del transporte para la comunidad universitaria.


FUNCIONES GENERALES:

- a) Dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de limpieza y conservación de los ambientes, edificios y espacios abiertos del campus universitario; así como, el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias e instalaciones especiales de todos los locales de la universidad.
- b) Velar por la conservación de los bienes (muebles e inmuebles) que conforman el patrimonio de la Universidad; así como, supervisar el uso adecuado de bienes, vehículos, equipos, materiales y combustibles.
- c) Realizar el servicio de transporte para las diferentes actividades de la Universidad.
- d) Administrar el sistema de vigilancia y seguridad, para el desarrollo y funcionamiento de la universidad.
- e) Programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento mecánico y reparación de los vehículos de la Universidad; así como, la actualización de los documentos relacionados a los vehículos, licencias de conducir y otros.
- f) Formular el plan de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento, así como su respectivo presupuesto, en coordinación con la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- g) Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza.
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título universitario en Economía, Administración, Contabilidad o afines.
- b) Experiencia laboral en general mínimo cinco (5) años en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Experiencia laboral específica mínimo tres (3) años en el ejercicio de sus funciones relativas a la gestión de bienes muebles e inmuebles en el sector público a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo un (1) año en universidades, ocupando cargos de auxiliar, asistente y/o especialista.
- d) Capacitación Especializada en el sistema nacional de bienes estatales.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 51 de 75

Cargo	Servidor Público Especialista SP-ES	Profesional IV	5532905
--------------	--	-----------------------	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Gestionar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional con un alto grado de complejidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Organizar, coordinar, ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades altamente especializadas.
- Liderar comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
- Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario relacionados con el área.
- Experiencia laboral en general mínimo de cinco (5) años en gestión pública o privada a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en funciones afines al área funcional a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Capacitación especializada en el área.


Cargo	Servidor Público Especialista SP-ES	Profesional III	553005
--------------	--	------------------------	---------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Organizar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades de complejidad media inherentes al área funcional.

FUNCIONES GENERALES:

- Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
- Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 52 de 75

- e) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
f) Administrar la información y documentación que se le encargue.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario relacionados con el área.
b) Experiencia laboral en general mínimo de cuatro (4) años en gestión pública o privada a partir de la obtención del grado de bachiller.
c) Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en funciones afines al área funcional a partir de la obtención del grado de bachiller.
d) Capacitación especializada en el área.



Cargo	Servidor Público Especialista SP-ES	Profesional II	5533105
--------------	--	-----------------------	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Organizar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades inherentes al área funcional.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
b) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
c) Participar de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
d) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
e) Administrar la información y documentación que se le encargue.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado Académico de Bachiller, relacionados con el área.
b) Experiencia laboral en general mínimo de cuatro (4) años en gestión pública o privada a partir de la obtención del grado de bachiller.
c) Experiencia laboral específica no menor de dos (2) años en funciones afines al área funcional a partir de la obtención del grado de bachiller.
d) Capacitación especializada en temas afines al área funcional.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 53 de 75

Cargo	Servidor Público Especialista SP-ES	Profesional I	5533205
--------------	--	----------------------	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:
Ejecutar los programas, estudios, proyectos y/o actividades de complejidad bajo inherentes al área funcional.

- FUNCIONES GENERALES:**
- Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
 - Participar en equipos multidisciplinarios.
 - Asistir de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
 - Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
 - Administrar la información y documentación que se le encargue.

- REQUISITOS MÍNIMOS:**
- Grado Académico de Bachiller, relacionados con el área.
 - Experiencia laboral en general mínimo de tres (3) años en gestión pública privada a partir de la obtención del grado de bachiller.
 - Experiencia laboral específica no menor de dos (2) año en funciones afines al área funcional a partir de la obtención del grado de bachiller.
 - Capacitación especializada en temas afines al área funcional.

Cargo	Servidor Público Especialista SP-ES	Jefe de Práctica	5533305
--------------	--	-------------------------	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:
Colaborar con la labor docente, ya sea como ayudante de catedra, ayudante de laboratorio u otras formas análogas de colaboración a la labor del docente.

- FUNCIONES GENERALES:**
- Desarrollar el aspecto practico de las labores académicas.
 - Cumplir con el desarrollo de las practicas a su cargo en los horarios establecidos.
 - Colaborar en la elaboración de materiales para el desarrollo de las sesiones del curso.
 - Brindar apoyo permanente a los estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las practicas.
 - Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.
 - Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 54 de 75

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Administración, Enfermería, Ingeniería Agroindustrial y otros relacionados con el área.
- Reunir los demás requisitos que se encuentren establecidos en las normas internas de la universidad.

Cargo	Servidor Público Apoyo SP-AP	Asistente III	5533406
--------------	-------------------------------------	----------------------	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Organizar, coordinar y ejecutar actividades operativas y técnicas de complejidad media inherentes al área funcional de la alta dirección.

FUNCIONES GENERALES:

- Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
- Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
- Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado Académico de Bachiller, relacionados con el área.
- Experiencia laboral general mínimo cuatro (4) años en gestión pública o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en funciones afines al área funcional a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Capacitación especializada en el área.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 55 de 75

Cargo	Servidor Público Apoyo SP-AP	Asistente II	5533506
--------------	-------------------------------------	---------------------	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Organizar, coordinar y ejecutar actividades operativas y técnicas de complejidad baja inherentes a la alta dirección.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos.
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- e) Coordinar y conducir cuando sea designado, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- f) Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- g) Administrar la información y documentación que se le encargue.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional de técnico, relacionados con el área.
- b) Experiencia laboral general mínimo tres (3) años en gestión pública o privada a partir de la obtención del título profesional de técnico.
- c) Experiencia laboral específica no menor de dos (2) años en funciones afines al área funcional a partir de la obtención del título profesional de técnico.
- d) Capacitación especializada en el área.

Cargo	Servidor Público Apoyo SP-AP	Asistente I	5533606
--------------	-------------------------------------	--------------------	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Organizar, coordinar y ejecutar actividades operativas y técnicas de complejidad baja inherentes al área funcional.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos.
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- e) Coordinar y conducir cuando sea designado, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 56 de 75

- f) Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- g) Administrar la información y documentación que se le encargue.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Educación universitaria o técnica superior no concluida, relacionado con el área.
- b) Experiencia laboral general mínimo dos (2) años en gestión pública o privada a partir de la obtención del título profesional de técnico.
- c) Experiencia laboral específica no menor de un (1) año en funciones afines al área funcional.
- d) Capacitación especializada en el área.



Cargo	Servidor Público Apoyo SP-AP	Técnico IV	5533706
--------------	-------------------------------------	-------------------	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Supervisar, coordinar y ejecutar los programas, estudios, proyectos y/o actividades de complejidad alta inherentes al área funcional.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo inherentes al área funcional.
- b) Administrar la información y documentación que se le encargue.
- c) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- d) Recopilar y consolidar informaciones inherentes al área funcional.
- e) Absolver consultas de trabajo técnico del área de su competencia.
- f) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisión de trabajo.
- g) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional de técnico relacionado con el área.
- b) Experiencia laboral general mínimo cuatro (4) años en gestión pública o privada a partir de la obtención del título profesional de técnico.
- c) Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en funciones afines al área funcional a partir de la obtención del título profesional de técnico.
- d) Capacitación especializada en el área.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 57 de 75

Cargo	Servidor Público Apoyo SP-AP	Técnico III	5533806
--------------	-------------------------------------	--------------------	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar apoyo administrativo en las actividades de mediana complejidad que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.

FUNCIONES GENERALES:

- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo inherentes al área funcional.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Recopilar y consolidar informaciones inherentes al área funcional.
- Absolver consultas de trabajo técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisión de trabajo.
- Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de técnico relacionado con el área.
- Experiencia laboral general mínimo tres (3) años en gestión pública o privada a partir de la obtención del título profesional de técnico.
- Experiencia laboral específica no menor de dos (2) años en funciones afines al área funcional a partir de la obtención del título profesional de técnico.
- Capacitación especializada en el área.

Cargo	Servidor Público Apoyo SP-AP	Técnico II	5533906
--------------	-------------------------------------	-------------------	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Prestar apoyo administrativo en acciones y/o actividades de complejidad media inherentes al área funcional.

FUNCIONES GENERALES:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo inherentes al área funcional.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 58 de 75

- d) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- e) Absolver consultas de trabajo técnico del área de su competencia.
- f) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisión de trabajo.
- g) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- h) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional de técnico relacionado con el área.
- b) Experiencia laboral general mínimo dos (2) años en gestión pública o privada a partir de la obtención del título profesional de técnico.
- c) Experiencia laboral específica no menor de un (1) año en funciones afines al área funcional a partir de la obtención del título profesional de técnico.
- d) Capacitación especializada en el área.

Cargo	Servidor Público Apoyo SP-AP	Técnico I	5534006
--------------	-------------------------------------	------------------	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Organiza, coordina y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades de complejidad media inherentes al área funcional.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Ejecutar trabajos manuales para mantener el orden y/o asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
- b) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
- c) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- d) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
- e) Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
- f) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Certificado de estudios de educación secundaria completa.
- b) Experiencia laboral general mínimo dos (2) años en gestión pública o privada.
- c) Experiencia laboral específica no menor de un (1) año en funciones afines al área funcional.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 59 de 75

- d) Conocimiento de ofimática.
e) Capacitación especializada en el área.

Cargo	Servidor Público Apoyo SP-AP	Secretaria III	5534106
--------------	-------------------------------------	-----------------------	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

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


FUNCIONES GENERALES:

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
- Mantener actualizado el directorio institucional.
- Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- Solicitar y administrar los útiles y bins de oficina que se le asigne.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de técnico en secretariado ejecutivo o afines a las funciones generales del cargo.
- Experiencia laboral en general mínimo cuatro (4) años en el sector público o privado a partir de la obtención del título profesional de técnico.
- Experiencia específica mínimo tres (3) años en el ejercicio de sus funciones de secretariado o asistente a partir de la obtención del título profesional de técnico, de preferencia en el sistema universitario.
- Conocimiento de ofimática, SIGA.
- Capacitación especializada en el área.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 60 de 75

Cargo	Servidor Público Apoyo SP-AP	Secretaria II	5534206
-------	------------------------------	---------------	---------

OBJETIVO DEL CARGO:

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

FUNCIONES GENERALES:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la entidad.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
- d) Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario.
- e) Mantener actualizado el directorio institucional.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g) Solicitar y administrar los útiles y bins de oficina que se le asigne.
- h) Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- i) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- j) Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
- k) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional de técnico en secretariado ejecutivo o afines a las funciones generales del cargo.
- b) Experiencia laboral en general mínimo tres (3) años en el sector público o privado a partir de la obtención del título profesional de técnico.
- c) Experiencia laboral mínimo dos (2) años en el ejercicio de sus funciones de secretariado o asistente partir de la obtención del título profesional de técnico, de preferencia en el sistema universitario.
- d) Conocimiento de ofimática, SIGA.
- e) Capacitación especializada en el área.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 61 de 75

Cargo	Servidor Público Apoyo SP-AP	Secretaria I	5534306
--------------	-------------------------------------	---------------------	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

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


FUNCIONES GENERALES:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.
- c) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- d) Solicitar y administrar los útiles y bienes de oficina que se le asigne.
- e) Atender al personal y público usuario.
- f) Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- g) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- i) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- j) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional de técnico en secretariado ejecutivo o afines a las funciones generales del cargo.
- b) Experiencia laboral en general mínimo dos (2) años en el sector público o privado a partir de la obtención del título profesional de técnico.
- c) Experiencia laboral específica mínimo un (1) año en el ejercicio de sus funciones de secretariado o asistente a partir de la obtención del título profesional de técnico, de preferencia en el sistema universitario.
- d) Conocimiento de ofimática, SIGA.
- e) Capacitación especializada en el área.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 62 de 75

Cargo	Servidor Público Apoyo SP-AP	Chofer	5534406
-------	------------------------------	--------	---------

OBJETIVO DEL CARGO:

Conducción y reparaciones de vehículos motorizados asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico. Traslado de estudiantes, dentro y fuera de la localidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Conducir vehículos motorizados al servicio de la universidad, para el transporte de personas, carga, equipos y/o materiales de la universidad.
- Realizar la revisión de rutina y limpieza del vehículo a su cargo.
- Efectuar y velar por el mantenimiento oportuno y permanente del vehículo asignado e informar periódicamente sobre su estado funcional, pudiendo realizar las reparaciones sencillas.
- Mantener y verificar diariamente el vehículo de la universidad a su cargo cuenta con los insumos necesarios.
- Tener actualizada su bitácora y elaborar los informes inherentes a su función que le sean requeridos.
- Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Certificado de estudios de educación secundaria completa concluida.
- Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo a su cargo.
- Experiencia general no menor de cuatro (4) años como conductor en labores de transporte de personas en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia específica no menor de tres (3) años en labores de chofer en entidades públicas en labores de transportes de personas, desde la obtención de la licencia de conducir, según corresponda.
- Conocimiento de mecánica automotriz básica y primeros auxilios.


Cargo	Régimen Especial - RE	Docente Ordinario Principal	5534507
-------	-----------------------	-----------------------------	---------

OBJETIVO DEL CARGO:

Coordinar y ejecutar actividades de docencia, investigación y proyección social relacionada al proceso de formación profesional. Actividades similares a las de docente asociado diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad en la docencia.

FUNCIONES GENERALES:

- Respetar y hacer respetar el estado social, democrático y constitucional de derecho.
- Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
		VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
		PÁGINA: 63 de 75

- c) Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde, en el caso de los docentes orientados a la investigación.
- d) Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.
- e) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.
- f) Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.
- g) Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y cuando le sean requeridos.
- h) Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad.
- i) Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional, grado de Doctor el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales,
- b) Haber sido nombrado previamente y haber desempeñado cinco (5) años de docencia con la categoría de docente asociado.
- c) 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.
- d) Reunir los demás requisitos que determine el reglamento de concurso de nombramiento y evaluación del docente de la UNAAT.


Cargo	Régimen Especial - RE	Docente Ordinario Asociado	5534608
-------	-----------------------	----------------------------	---------

OBJETIVO DEL CARGO:

Coordinar y ejecutar actividades de docentes, investigación y proyección social relacionada al proceso de formación profesional. Actividades similares a las de Profesor auxiliar diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Respetar y hacer respetar el estado social, democrático y constitucional de derecho.
- b) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica.
- c) Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde, en el caso de los docentes orientados a la investigación.
- d) Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 64 de 75

- e) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.
- f) Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.
- g) Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y cuando le sean requeridos.
- h) Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad.
- i) Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado Académico de Magister y Título Profesional;
- b) Haber sido nombrado previamente y haber desempeñado tres (3) años de docencia con la categoría de docente 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.
- d) Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.

Cargo	Régimen Especial - RE	Docente Ordinario Auxiliar	5534707
-------	-----------------------	----------------------------	---------

OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar actividades de docentes, de investigación y proyección social relacionadas al proceso de formación profesional.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Respetar y hacer respetar el estado social, democrático y constitucional de derecho.
- b) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica.
- c) Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde, en el caso de los docentes orientados a la investigación.
- d) Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.
- e) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.
- f) Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.
- g) Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y cuando le sean requeridos.
- h) Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 65 de 75

i) Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado Académico de Maestro, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley y Título Profesional;
- b) Tener como mínimo cinco (5) años en el ejercicio profesional; y
- c) Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.



Cargo	Régimen Especial - RE	Docente Contratado DC A-1	5534807
--------------	------------------------------	----------------------------------	----------------

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 practica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizaje.

Docente que tiene una carga académica compuesta por 16 horas lectivas y 16 horas no lectivas.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Cumplir con la carga lectiva asignada por el jefe del Departamento.
- b) Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.
- c) Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
- d) Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
- e) Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
- f) Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- g) Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su jefe del Departamento y/o Coordinador de su área.
- h) Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
- i) Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- j) Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria.
- k) Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- l) Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 66 de 75

- m) Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.
- n) Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo.
- o) Otras labores encomendadas por el jefe del Departamento Académico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado Académico de Doctor, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley y Título Profesional;
- b) Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.



Cargo	Régimen Especial - RE	Docente Contratado DC A-2	5534907
--------------	------------------------------	----------------------------------	----------------

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 aprendizaje.

Docente que tiene una carga académica compuesta por 8 horas lectivas y 8 horas no lectivas.

FUNCIONES GENERALES:

- d) Cumplir con la carga lectiva asignada por el jefe del Departamento.
- e) Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.
- f) Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
- g) Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
- h) Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
- i) Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- j) Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su jefe del Departamento y/o Coordinador de su área.
- k) Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
- l) Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- m) Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria.
- n) Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 67 de 75

- o) Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento.
- p) Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.
- q) Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo.
- r) Otras labores encomendadas por el jefe del Departamento Académico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado Académico de Doctor, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley y Título Profesional;
- b) Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.



Cargo	Régimen Especial - RE	Docente Contratado DC A-3	5535007
--------------	------------------------------	----------------------------------	----------------

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 practica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizaje.

Docente que tiene una carga académica compuesta por 4 horas lectivas y 4 horas no lectivas.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Cumplir con la carga lectiva asignada por el jefe del Departamento.
- b) Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.
- c) Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
- d) Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
- e) Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
- f) Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- g) Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su jefe del Departamento y/o Coordinador de su área.
- h) Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
- i) Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- j) Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 68 de 75

- k) Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- l) Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento.
- m) Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.
- n) Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo.
- o) Otras labores encomendadas por el jefe del Departamento Académico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado Académico de Doctor, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley y Título Profesional;
- b) Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.



Cargo	Régimen Especial - RE	Docente Contratado DC B-1	5535107
--------------	------------------------------	----------------------------------	----------------

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 aprendizaje.

Docente que tiene una carga académica compuesta por 16 horas lectivas y 16 horas no lectivas.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Cumplir con la carga lectiva asignada por el jefe del Departamento.
- b) Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.
- c) Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
- d) Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
- e) Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
- f) Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- g) Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su jefe del Departamento y/o Coordinador de su área.
- h) Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
- i) Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 69 de 75

- j) Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria.
- k) Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- l) Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento.
- m) Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.
- n) Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo.
- o) Otras labores encomendadas por el jefe del Departamento Académico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado Académico de Maestro, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley y Título Profesional;
- b) Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.



Cargo	Régimen Especial - RE	Docente Contratado DC B-2	5535207
--------------	------------------------------	----------------------------------	----------------

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 aprendizaje.

Docente que tiene una carga académica compuesta por 8 horas lectivas y 8 horas no lectivas.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Cumplir con la carga lectiva asignada por el jefe del Departamento.
- b) Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.
- c) Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
- d) Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
- e) Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
- f) Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- g) Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su jefe del Departamento y/o Coordinador de su área.
- h) Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 70 de 75

- i) Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- j) Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria.
- k) Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- l) Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento.
- m) Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.
- n) Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo.
- o) Otras labores encomendadas por el jefe del Departamento Académico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado Académico de Maestro, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley y Título Profesional;
- b) Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.

Cargo	Régimen Especial - RE	Docente Contratado DC B-3	5535307
--------------	------------------------------	----------------------------------	----------------

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 practica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizaje.

Docente que tiene una carga académica compuesta por 4 horas lectivas y 4 horas no lectivas.

FUNCIONES GENERALES:

- g) Cumplir con la carga lectiva asignada por el jefe del Departamento.
- h) Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.
- i) Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por su facultad y/o facultades a las que brinda sus servicios.
- j) Coordinar el desarrollo de las asignaturas, con los demás profesores de su área o departamento.
- k) Preparar los materiales didácticos de sus asignaturas.
- l) Realizar labor de conserjería a los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo con el horario establecido para ese fin.
- m) Cumplir con las tareas encomendadas en las comisiones asignadas por su jefe del Departamento y/o Coordinador de su área.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 71 de 75

- n) Desarrollar investigación científica en el área de su especialidad.
- o) Desarrollar trabajos de proyección social y extensión universitaria.
- p) Actualizar en forma permanente sus conocimientos relacionados con su profesión y el ejercicio de la docencia universitaria.
- q) Asistir a eventos científicos, representando a su departamento o facultad, y presentar al término de los mismos un informe por escrito con la documentación recabada.
- r) Contribuir con el mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento.
- s) Respetar a los miembros integrantes de la facultad y de la institución, así como a los estudiantes y trabajadores no docentes.
- t) Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo.
- u) Otras labores encomendadas por el jefe del Departamento Académico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado Académico de Maestro, otorgado por una Universidad del país reconocida o revalidado de acuerdo a Ley y Título Profesional;
- b) Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de la Universidad.


Cargo	Régimen Especial – RE	Decano	5535407
--------------	------------------------------	---------------	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Conducir, dirigir y administrar el Decanato, dentro del alcance de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del estatuto de la universidad, por un periodo máximo de cuatro (4) años consecutivos.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir administrativamente la Facultad.
- c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación, Unidades de Extensión Cultural y Proyección Social 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 Universitaria.
- e) Designar a los directores de las Escuelas Profesionales, director de Unidad 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 la Ley Universitaria.
- g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 72 de 75

h) Las demás funciones que el Estatuto le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser ciudadano de ejercicio
- Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.
- Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

Cargo	Régimen Especial - RE	Director de la Escuela Profesional	5535507
--------------	------------------------------	---	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Conducir, dirigir y administrar la dirección de la escuela profesional, dentro del alcance de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del estatuto universitario.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones de la escuela profesional.
- Dirigir la actividad académica de la escuela profesional, su gestión administrativa y económica.
- Conducir la formulación presupuestal y el plan operativo de la escuela profesional.
- Proporcionar al Consejo de facultad la información procesada que ayude al planteamiento y toma de decisiones.
- Firmar los certificados de estudios, resoluciones y directivas de la escuela profesional.
- Evaluar el eficiente cumplimiento del plan operativo de la escuela profesional.
- Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el Concurso de Admisión.
- Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.
- Otras que el Decanato y el Consejo de Facultad le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 73 de 75

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Docente universitario ordinario.

Cargo	Régimen Especial - RE	Director de Departamento Académico	5535607
--------------	------------------------------	---	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Conducir, dirigir y administrar la dirección del departamento académico, en coordinación con el decano de la facultad, dentro del alcance de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del estatuto universitario.

FUNCIONES GENERALES:

- d) Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las escuelas profesionales de la universidad.
- e) Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo al requerimiento de las escuelas.
- f) Proponer al pleno de docentes la carga horaria de los docentes del departamento para ser aprobada en una sesión plenaria.
- g) Planificar, organizar, ejecutar y gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su plan de desarrollo.
- h) Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa.
- i) Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento, así como procesar las sanciones por incumplimiento de los deberes docentes.
- j) Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de personal docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada;
- k) Programar, organizar, controlar, evaluar las actividades académicas de los docentes, así como asignación de la carga lectiva y no lectiva.
- l) Administrar los Laboratorios, Talleres, Gabinetes y otros similares.
- m) Proponer al Consejo de Facultad la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes.
- n) Proponer la ayudantía de cátedra.
- o) Supervisar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- p) Otras que el Decanato y el Consejo de Facultad le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Docente ordinario principal.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 74 de 75

Cargo	Régimen Especial - RE	Director de Unidad de Investigación	5535707
--------------	------------------------------	--	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Conducir, dirigir y administrar la dirección de la unidad de investigación, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del estatuto universitario.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Elaborar y proponer al consejo de facultad y al vicerrectorado de investigación, previa coordinación con el decano, 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) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- f) Organizar y sistematizar la investigación en las Escuelas Profesionales.
- g) Evaluar y difundir los resultados de investigación a través de artículos científicos en revistas indexadas y otros.
- h) Proponer estrategias para el desarrollo de la investigación formativa.
- i) Organizar y ejecutar jornadas de investigación, concurso de tesis y publicaciones.
- j) Registrar sistemáticamente y evaluar los trabajos de investigación en sus diversas modalidades.
- k) Promover la publicación de libros, textos, manuales y similares.
- l) Otras que el Decanato y el Consejo de Facultad le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Docente ordinario con grado de Doctor.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 22 de enero 2021
			PÁGINA: 75 de 75

Cargo	Régimen Especial - RE	Director de Unidad de Posgrado	5535807
--------------	------------------------------	---	----------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Conducir, dirigir y administrar la dirección de la unidad de posgrado, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del estatuto universitario.

FUNCIONES GENERALES:

- a) 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.
- b) Informar con regularidad al consejo de facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y/o doctorados.
- c) Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado.
- d) Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado.
- e) Proponer los diseños curriculares y sus modificaciones de los programas de posgrado de la Facultad.
- f) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los programas de posgrado a cargo de la Facultad.
- g) Proponer, en coordinación con el decano el número de vacantes de las maestrías y/o doctorados en los procesos de admisión para su aprobación.
- h) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- i) Otras que el Decano y el Consejo de Facultad le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Docente con grado académico de igual o mayor grado a los que se otorga.

