

CLASIFICADOR DE CARGOS

**UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA
ALTOANDINA
DE TARMA**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN
DE PRESIDENCIA
N° 0064-2019-P-CO-UNAAT**

Junio - 2019



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENCIA

Resolución N° 0064-2019-P-CO-UNAAT

Tarma, 28 de junio de 2019.



VISTO:

El INFORME LEGAL N° 046-2019-UNAAT/P-OAJ (26.06.2019), OFICIO N° 154-2019-UNAAT/DGA (24.06.2019), OFICIO N° 234-2019-UNAAT/P-OPEP (24.06.2019), INFORME N° 025-2019-UNAAT/DGA-URRHH (20.06.2019), fotocopia del OFICIO N° 2171-2019-SERVIR/GDSRH (24.05.2019), fotocopia del INFORME TÉCNICO N° 029-2019-SERVIR/GDSRH/TRANSITO-CAPP (23.05.2019), CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNAAT, 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 de las leyes;

Que, mediante 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, 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, mediante Resolución Viceministerial N° 093-2016-MINEDU de fecha 14 de julio de 2016, se Resuelve Reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, integrada por: Dr. Edgardo Félix PALOMINO TORRES (Presidente), Dra. Elena Rafaela BENAVIDES RIVERA (Vicepresidenta Académica) y Dra. Esther ARIAS CORDOVA (Vicepresidenta de Investigación);

Que, el Decreto Ley N° 20009, autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, señalándose en su artículo 6 que es el Titular de cada Pliego el responsable de la ejecución del proceso de clasificación de cargos en su respectivo organismo; en tal sentido, corresponde su aprobación al titular de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma;

Que, la Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece: "El clasificador de cargos del INAP sigue vigente hasta que se implemente el manual de puestos tipo. (...)"; en concordancia con Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, norma de aplicación para los servidores de la UNAAT;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, se ha elaborado bajo el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, donde establece lineamientos para elaborar dicho instrumento de gestión que servirá para regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del estado;

Que, el Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la UNAAT, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su



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

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENCIA

Resolución N° 0064-2019-P-CO-UNAAT

Tarma, 28 de junio de 2019.



desempeño y los requisitos mínimos requeridos; asimismo es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a la Universidad, la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión, propuesto por la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto. El Clasificador de cargos servirá como instrumento base para la formulación y elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la UNAAT;

Que, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos remite al Director General de Administración de la UNAAT, el proyecto de Clasificador de Cargos con INFORME N° 025-2019-UNAAT/DGA-URRHH, de fecha 20 de junio de 2019, donde señala:

“CONCLUSIONES:

3.1 Se ha culminado la formulación del nuevo Clasificador de Cargos, adoptando la propuesta enviada en el documento de la referencia

3.2 Se requiere se emita el acto resolutivo, que deje sin efecto el Clasificador de Cargos aprobado con Resolución de Presidencia N° 043-2019-CO-UNAAT, y se emita una nueva resolución aprobando el presente proyecto que adjunto al presente

IV RECOMENDACIÓN

Que su despacho traslade el presente documento a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, para que emita opinión antes de la emisión del acto resolutivo”;

Que, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto según OFICIO N° 234-2019-UNAAT/P-OPEP, de fecha 24 de junio 2019 emite opinión sobre el proyecto del clasificador de cargos, donde expresa: “la Opinión Técnica Favorable para la aprobación del proyecto del clasificador de cargos de la UNAAT, al respecto debo manifestarle que el presente proyecto del clasificador de cargos está elaborado conforme lo establece el Decreto Ley N° 20009, Reglamento de Organización y Funciones de la UNAAT aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 082-2018-CO-UNAAT, respetando la estructura orgánica y el organigrama vigente, así mismo esta formulado en concordancia a la Ley N° 28175-Ley Marco del Empleo Público. Por lo que se sugiere que el presente sea remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal, y posterior aprobación mediante acto resolutivo del titular de la entidad”;

Que, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite el INFORME LEGAL N° 046-2019-UNAAT/P-OAJ, de fecha 26 de junio de 2019, donde opina:

1. “Procedente la aprobación del CLASIFICADOR DE CARGOS de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.
2. Déjese sin efecto la Resolución de Presidencia N° 043-2019-CO-UNAAT”;

Estando a los documentos descritos y comentados de los vistos y la normativa glosada líneas arriba procede ser aprobado el Clasificador de cargos de la UNAAT;

Que, el Presidente de la Comisión Organizadora autoriza a Secretaría General con Proveído N° 1083-2019 de fecha 27 de junio de 2019, emisión de la presente resolución;

En uso de las atribuciones que le confiere al Titular del Pliego la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNAAT, Resolución Viceministerial N° 093-2016-MINEDU y demás normas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el CLASIFICADOR DE CARGOS de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, adjunto a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto la RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 043-2019-CO-UNAAT, de fecha 22 de abril de 2019, a partir de la emisión de la presente.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENCIA

Resolución N° 0064-2019-P-CO-UNAAT

Tarma, 28 de junio de 2019.

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

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



Dr. Edgardo Félix PALOMINO TORRES
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Autónoma Altoandina
de Tarma



Abg. Alfredo Fidel HERNÁNDEZ LÓPEZ
Secretario General
Universidad Nacional Autónoma Altoandina
de Tarma



AFHL/

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 2 de 58

CUADRO DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS



VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Primera	Resolución de Presidencia N° 043-2019-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° 0064-2019-P-CO-UNAAT	28-06-2019	Se elabora el presente documento en mérito al OFICIO N° 1951-2019-SERVIR/GDSRH.



CUADRO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado	Revisado	Aprobado
 CPC Raúl Jesús Pérez Maldonado Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Fecha de elaboración: 30-04-2019	 Lic. Adm. Jony Pari Castro Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Fecha de revisión: 08-05-2019	 Comisión Organizadora Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma Fecha de aprobación: 28-06-2019



La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 3 de 58



AUTORIDADES UNIVERSITARIAS



Presidente : Dr. Edgardo Félix Palomino Torres
 Vicepresidenta Académica : Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera
 Vicepresidenta (e) de Investigación : Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 6 de 58

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 existentes en la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (UNAAT), con la finalidad de determinar a las personas que deben ocupar 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 ha formulado 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.

Por lo que el presente documento servirá como instrumento base para la formulación y elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la UNAAT.

URRHH - UNAAT

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 7 de 58



CONTENIDO

Presentación	06
I. Objetivo	08
II. Finalidad	08
III. Alcance	08
IV. Vigencia	08
V. Base Legal	08
VI. Glosario de Términos	09
VII. Criterios para la Clasificación de Cargos	10
VIII. Clasificación de Personal	10
IX. Codificación	12
X. Clases de Cargos	13



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 8 de 58

CLASIFICADOR DE CARGOS

I. OBJETIVO:

Ordenar los cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos, a fin de facilitar la ejecución de los procesos administrativos de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.

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; e identificar las necesidades del cargo y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.

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 de la normatividad vigente.

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.
- 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. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por decreto supremo N°006 - 2017 – JUS.
- j. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- k. Ley N° 27815, Ley Código de Ética del Funcionario Público.
- l. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- m. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- n. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- o. Decreto Ley 20009, Autorizan la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- p. Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 9 de 58



- q. 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".
- r. Resolución Suprema N° 013-75-OM/INAP y sus modificatorias que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- s. 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".
- t. 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".
- u. Reglamento de Organización y Funciones de la UNAAT, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N°082-2018-CO-UNAAT.

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, actividades y tareas.

GRUPO OCUPACIONAL: Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se 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.



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

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 10 de 58



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 CARGOS¹:

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

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 dificultad o complejidad de las funciones, y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.



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:

De acuerdo a la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175; en el artículo 4.- Clasificación, el personal del empleo público se clasifica de la siguiente manera:

- 1. FUNCIONARIO PÚBLICO.** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

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



- 2. EMPLEADO DE CONFIANZA².** 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.

- 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

¹ Se toma el modelo de clasificador de cargos de SERVIR

² Ley de funcionarios públicos y empleados de confianza, Artículo 13, atribuciones del empleado de confianza

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 11 de 58

de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

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

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la Ley N° 28175.

- 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.

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

CLASIFICACIÓN		CLASE DE CARGO
Funcionario Público		Rector
		Vicerrector Académico
		Vicerrector de Investigación
Empleado de Confianza		Secretario General
		Director General de Administración
		Director de la Escuela de Posgrado
		Director de Instituto de Investigación
		Director de Servicios Académicos
		Director de Bienestar Universitario
		Director de Incubadora de Empresas
		Director de Producción de Bienes y Servicios
		Director de Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social
		Defensor Universitario
		Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
		Jefe de Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
		Jefe de Oficina de Gestión de la Calidad
		Jefe de Unidad Formuladora
		Jefe de Unidad de Abastecimiento
Servidor Público	Directivo Superior	Jefe de Unidad Ejecutora de Inversiones
		Jefe del Órgano de Control Institucional
		Director de Extensión Cultural y Proyección Social
		Director de Unidad de Admisión
		Director de Unidad de Registros Académicos

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 12 de 58



	Ejecutivo	Director de Unidad de Biblioteca
		Jefe de Unidad de Recursos Humanos
		Jefe de Unidad de Contabilidad
Jefe de Unidad de Tesorería		
Jefe de Unidad de Tecnologías de Información		
Jefe de Unidad de Planeamiento		
Jefe de Unidad de Presupuesto		
Especialista	Jefe de Unidad de Cooperación Técnica	
	Profesional IV	
	Profesional III	
	Profesional II	
	Profesional I	
Apoyo	Jefe de Práctica	
	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 Unidad de Posgrado		

IX. CODIFICACIÓN: De acuerdo al cuadro de cargos estructurales, se han asignado al grupo ocupacional el siguiente código:

CLASIFICACIÓN	CLASE DE CARGO	SIGLAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
Funcionario Público	Rector	FP	01
	Vicerrector Académico		
	Vicerrector de Investigación		
Empleado de Confianza	Secretario General	EC	02
	Director General de Administración		
	Director de la Escuela de Posgrado		
	Director de Instituto de Investigación		
	Director de Servicios Académicos		
	Director de Bienestar Universitario		
	Director de Incubadora de Empresas		
	Director de Producción de Bienes y Servicios		

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 13 de 58



Servidor Público	Directivo Superior	Director de Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social	SP-DS	03
		Defensor Universitario		
		Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica		
		Jefe de Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto		
		Jefe de Oficina de Gestión de la Calidad		
		Jefe de Unidad Formuladora		
		Jefe de Unidad de Abastecimiento		
		Jefe de Unidad Ejecutora de Inversiones		
	Ejecutivo	Jefe del Órgano de Control Institucional	SP-EJ	04
		Director de Extensión Cultural y Proyección Social		
		Director de Unidad de Admisión		
		Director de Unidad de Registros Académicos		
		Director de Unidad de Biblioteca		
		Jefe de Unidad de Recursos Humanos		
		Jefe de Unidad de Contabilidad		
		Jefe de Unidad de Tesorería		
	Especialista	Jefe de Unidad de Tecnologías de Información	SP-ES	05
		Jefe de Unidad de Planeamiento		
		Jefe de Unidad de Presupuesto		
		Jefe de Unidad de Cooperación Técnica		
		Profesional IV		
	Apoyo	Profesional III	SP-AP	06
		Profesional II		
		Profesional I		
		Jefe de Práctica		
Asistente III				
Asistente II				
Asistente I				
Técnico IV				
Técnico III				
Técnico II				
Técnico I				
Secretaría III				
Secretaría II				
Secretaría I				
Chofer				
Régimen Especial (Ley N° 30220 - Ley Universitaria)	Docente Ordinario Principal	RE	07	
	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 Unidad de Posgrado			

X. CLASES DE CARGOS:

Cargo	Funcionario Público - FP	Rector	553.01
OBJETIVO DEL CARGO:			
Conducir, dirigir y administrar el gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del estatuto universitario de la UNAAT.			

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 14 de 58

FUNCIONES GENERALES:

- a) 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.
- 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) Suscribir Resoluciones acordadas o aprobadas mediante la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y las Rectorales.
- i) Refrendar los convenios marco y específicos con instituciones públicas, privadas, así como del sistema financiero (bancario y no bancario).
- j) Las demás que le otorguen la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad, conforme a la naturaleza de su cargo.

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	553.01
--------------	---------------------------------	------------------------------	---------------

OBJETIVO DEL CARGO:

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

FUNCIONES 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 de capacitación permanente del personal docente.
- d) Las demás funciones que el Estatuto o la Ley Universitaria le asignen.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 15 de 58

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	553.01
--------------	---------------------------------	-------------------------------------	---------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado de Investigación dentro de los límites 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.
- b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- e) Promover la generación de recursos para la universidad, a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- f) Las demás 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	553.02
--------------	-----------------------------------	---------------------------	---------------

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 16 de 58

OBJETIVO DEL CARGO:

Velar por el correcto funcionamiento del proceso de refrendo y autenticación de títulos, grados, diplomas y otros certificados expedidos por la universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Custodiar los libros de actas y archivos de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y administrar el sistema de Archivo y Registro de la universidad.
- c) Procesar, registrar y entregar las certificaciones oficiales y concesiones honoríficas conferidas por la universidad.
- d) Conducir los procesos de registro y archivo de los grados y títulos que otorga la universidad.
- e) Gestionar los procesos de trámite documentario de la universidad.
- f) Certificar los documentos oficiales de la universidad.
- g) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y normar los lineamientos de la política institucional de archivos.
- h) Formular y velar por el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia.
- i) Custodiar y velar por la integridad del acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación.
- j) Formular, actualizar los instrumentos de gestión archivística (Manuales, Reglamentos, Planes, Programas, entre otros).
- k) Formular el cronograma anual de transferencia y de eliminación documentaria según las normas del Archivo Central de la Nación.
- l) Coordinar y supervisar que la calidad de los procesos correspondientes a los servicios archivísticos de consulta, búsqueda, reprografía, legalización o certificación, exposiciones documentales, entre otros.
- m) Apoyar al Rectorado en los aspectos técnicos y administrativos en coordinación con los órganos de la universidad, en el ámbito de su competencia.
- n) Comunicar a las unidades orgánicas el cumplimiento de los Acuerdos de Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
- o) Conducir la planificación y organización de la autenticidad de los documentos oficiales.
- p) Conducir la elaboración de los proyectos de resoluciones Rectorales, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- q) Informar anualmente la expedición de grados y títulos ante organismo nacional correspondiente.
- r) 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 siete (7) 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 secretaría general o cargos afines a la función y/o



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 17 de 58

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.



CARGO	Empleado de Confianza - EC	Director General de Administración	553.02
--------------	-----------------------------------	---	---------------

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) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, gestión de recursos humanos, así como lo referente a ejecución de inversiones, tecnologías de información, patrimonio y servicios generales de la universidad.
- b) Supervisar el manejo de los recursos financieros y la ejecución del Plan Operativo Institucional de la universidad.
- c) Velar por el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas contraídas por la Universidad.
- d) Fiscalizar que la Unidad de Contabilidad remita oportunamente la información financiera requerida por la Alta Dirección y organismos externos.
- e) Proponer políticas y estrategias institucionales que permitan el mejor funcionamiento de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, recursos humanos, control patrimonial y abastecimiento en forma integral.
- f) Emitir opinión técnica sobre la incidencia y aplicación de las normas y dispositivos legales referentes a los sistemas administrativos y financieros de la gestión universitaria.
- g) Asesorar a las autoridades universitarias en asuntos relacionados a los sistemas de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el Rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Universitario en Administración, Gestión, Economista, Contador Público y/o similares.
- b) Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional.
- c) Experiencia laboral en general mínima de siete (7) años en el sector público o privado.
- d) Experiencia laboral específica mínimo de cinco (5) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado, de experiencia en acciones de Administración, Contabilidad, Abastecimiento, Recursos Humanos, Tesorería, Inversiones, Planeamiento y Presupuesto; de preferencia como mínimo dos (2) años en universidades.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 18 de 58

CARGO	Empleado de Confianza - EC	Director de la Escuela de Posgrado	553.02
--------------	---------------------------------------	---	---------------

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:

- a) Establecer las políticas de altos estudios y conducir los procesos de planificación, normalización, supervisión y coordinación de los estudios de Posgrado, Doctorado y Maestría en la Universidad, para la obtención de los grados académicos correspondientes, así como de los estudios de segunda especialidad y diplomados.
- b) Desarrollar los procedimientos y actividades necesarios para la adecuada marcha de los procesos de auto evaluación en cada Programa de Posgrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
- c) 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.
- d) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.
- e) Aprobar y proponer al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo.
- f) Determinar las equivalencias de estudios y certificaciones obtenidas en otras Universidades para las convalidaciones correspondientes.
- g) Promover y velar la elaboración de tesis, que estén orientadas al desarrollo de las ciencias y dar propuestas de solución a problemas nacionales.
- h) Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las universidades extranjeras para su trámite a la SUNEDU para su reconocimiento y certificación.
- i) Coordinar sus actividades con los institutos y/o Unidades de Investigación de la UNAT.
- j) Informar trimestralmente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados.
- k) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el Plan de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional.
- l) Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.
- m) Elaborar y presentar al Rectorado la memoria de gestión de la Escuela de Posgrado.
- n) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela de Posgrado que asigne el Rectorado

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado académico con igual o mayor grado a los que otorga (doctor o maestro).
- b) Experiencia laboral en general mínima de siete (7) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia laboral específica mínimo de cinco (5) años en cargos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 19 de 58



CARGO	Empleado de Confianza - EC	Director del Instituto de Investigación	553.02
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:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar en forma permanente los programas y proyectos de investigación. b) Promover la investigación aplicada a la innovación e incremento de la competitividad en las empresas. c) Difundir los eventos de investigación para la participación de los docentes, estudiantes y egresados. d) Asesorar y conducir el registro de patentes y proteger la propiedad intelectual de los investigadores de la universidad e) Asignar y supervisar la utilización de los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos de investigación. f) Difundir a la comunidad universitaria y la sociedad civil los resultados de la investigación. g) Desarrollar alianzas estratégicas de transferencia tecnológica con empresas e instituciones privadas y públicas. h) Formular y evaluar la implementación de los documentos normativos para el desarrollo de proyectos de investigación. i) Las demás que el Vicerrectorado de Investigación le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales. 			
REQUISITOS MÍNIMOS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado académico de doctor. b) Experiencia laboral en general mínima de siete (7) años en el sector público o privado. c) Experiencia laboral específica mínimo de cinco (5) años en cargos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años. 			



CARGO	Empleado de Confianza – EC	Director de Servicios Académicos	553.02
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.			

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 20 de 58

FUNCIONES GENERALES:

- 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.
- Organizar y dirigir el desarrollo del proceso de matrícula y asistencia de los estudiantes en coordinación con las Escuelas Profesionales.
- Realizar el seguimiento de los egresados para retroalimentar los procesos académicos de la universidad.
- Administrar la Biblioteca Universitaria.
- Formular e implementar los procedimientos para el registro de la información académica y de los servicios bibliotecarios de la universidad.
- Las demás que el Vicerrectorado Académico le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Universitario en Administración, Gestión, Economista, Contador Público y/o similares.
- Estudios de maestría concluidos.
- Experiencia laboral en general mínima de seis (6) años en el sector público o privado.
- Experiencia laboral desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo de cinco (3) años.

CARGO	Empleado de Confianza - EC	Director de Bienestar Universitario	553.02
--------------	---------------------------------------	--	---------------

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:

- Formular y proponer la política y documentos normativos de Bienestar Universitario.
- Conducir la implementación de los servicios de apoyo académico, bienestar y asistencia social y servicios educacionales complementarios.
- Establecer y conducir la implementación del Programa de Servicio Social Universitario.
- 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.
- Promover el deporte recreativo y de disciplinas olímpicas.
- Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de los estudiantes para el diseño y cobertura de los programas de bienestar.
- Las demás que el Vicerrectorado Académico le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Universitario en Administración, Gestión, Economista, Contador Público y/o similares.
- Estudios de maestría concluidos.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 21 de 58

- c) Experiencia laboral en general mínima de seis (6) años en el sector público o privado.
- d) Experiencia laboral desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo de cinco (3) años.



CARGO	Empleado de Confianza - EC	Director de Incubadora de Empresas	553.02
--------------	-----------------------------------	---	---------------

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) Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las iniciativas de emprendimiento de los estudiantes.
- b) Brindar asesoramiento a los estudiantes para el desarrollo de las iniciativas y emprendimientos empresariales y de innovación.
- c) Elaborar y proponer los documentos normativos el desarrollo de las actividades de emprendimiento de la universidad.
- d) Las demás que el Vicerrectorado de Investigación le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Universitario en Administración, Gestión, Economista, Contador Público y/o similares.
- b) Estudios de maestría concluidos.
- c) Experiencia laboral en general mínima de seis (6) años en el sector público o privado.
- d) Experiencia laboral desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo de cinco (3) años.



CARGO	Empleado de Confianza - EC	Director de Producción de Bienes y Servicios	553.02
--------------	-----------------------------------	---	---------------

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) Planificar y supervisar los programas de producción de bienes y servicios, que generen recursos económicos para la universidad.
- b) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 22 de 58

- c) Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la Facultad para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.
- d) Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- e) Proponer la creación de centros de producción de bienes y servicios.
- f) Elaborar y presentar al Rectorado la Memoria Anual de los centros de producción de bienes y servicios.
- g) Las demás que el Rectorado le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Universitario en Administración, Gestión, Economista, Contador Público y/o similares.
- b) Estudios de maestría concluidos.
- c) Experiencia laboral en general mínima de seis (6) años en el sector público o privado.
- d) Experiencia laboral desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo de cinco (3) años.

CARGO	Empleado de Confianza - EC	Director de Unidad de Extensión Cultural y proyección Social	553.02
--------------	-----------------------------------	---	---------------

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) Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.
- b) Ejecutar, controlar e informar las actividades que realizan los estudiantes en extensión cultural y proyección social en la Facultad.
- c) Elaborar el cuadro de necesidades de la unidad para su inclusión en el presupuesto anual de la universidad.
- d) Elaborar y evaluar el plan operativo de la Unidad.
- e) Organizar eventos académicos respecto a su área de incumbencia.
- f) Difundir las actividades inherentes a su área a los grupos de interés.
- g) Las demás que le asigne el Decano y el Consejo de Facultad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado académico de Doctor o maestro.
- b) Experiencia laboral en general mínima de seis (6) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia laboral desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo de cinco (3) años.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 23 de 58



CARGO	Empleado de Confianza - EC	Defensor Universitario	553.02
OBJETIVO DEL CARGO:			
<p>Dirigir la oficina de la Defensoría Universitaria y desempeñará su rol de acuerdo con lo señalado por la Ley N° 30222, Ley Universitaria, así como, en el Estatuto y en los reglamentos específicos de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (UNAAT).</p> <p>tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.</p>			
FUNCIONES GENERALES:			
<p>a) Velar por el cumplimiento de las normas, el gobierno responsable y los derechos de los integrantes de la comunidad universitaria.</p> <p>b) Recibir e investigar las denuncias que realice cualquier miembro de la UNAAT.</p> <p>c) Recabar información de las distintas instancias de la universidad para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>d) Formular y presentar propuestas ante las instancias correspondientes para su respectiva solución.</p> <p>e) Presenta semestralmente un informe de las labores realizadas ante el Consejo Universitario.</p> <p>f) Conocer las quejas, mediaciones, consultas y sugerencias que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales a solicitud de parte.</p> <p>g) Las demás que el Consejo Universitario le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.</p>			
REQUISITOS MÍNIMOS:			
<p>a) Ser docente ordinario.</p> <p>b) Ser ciudadano en ejercicio.</p>			



CARGO	Empleado de Confianza - EC	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	553.02
OBJETIVO DEL CARGO:			
<p>Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano de asesoramiento o apoyo a su cargo.</p>			
FUNCIONES GENERALES:			
<p>h) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la universidad, sobre los aspectos jurídicos relacionados con las actividades de la universidad.</p> <p>i) Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la universidad.</p> <p>j) Absolver las consultas que le sean formuladas por la comunidad universitaria.</p> <p>k) Emitir opinión legal sobre las normas formuladas por los órganos de la universidad.</p> <p>l) Velar por la seguridad jurídica de las inversiones y activos de la universidad.</p> <p>m) Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control en el ámbito jurídico de la universidad.</p>			



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 24 de 58

- n) Compilar, concordar, sistematizar y difundir la legislación universitaria y las del sector público, aplicable a la institución.
- o) Emitir opinión legal sobre proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas internas, formuladas por las unidades de organización que lo requieran.
- p) Participar en las acciones administrativas que demanden representante legal de la universidad.
- q) Informar periódicamente al Rectorado, a la Asamblea Universitaria y al Consejo Universitario, así como a las dependencias pertinentes, de todos los actos solucionados y por solucionar en los asuntos de orden legal que correspondan.
- r) Las demás que el Rectorado le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- c) Título universitario de Abogado con habilitación profesional vigente.
- d) Experiencia laboral en general mínimo de siete (7) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
- e) Experiencia laboral específica mínimo de cinco (5) años en el ejercicio de sus funciones relativas a Asesoría Legal en el sector público o privado, 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.
- f) Capacitación especializada en el área.

CARGO	Empleado de Confianza - EC	Jefe de Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	553.02
-------	----------------------------	---	--------

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 de la institución en materia de los sistemas administrativos a su cargo.
- b) Conducir, coordinar y orientar los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto, inversión pública, modernización del Estado y cooperación técnica según corresponda, en el marco de la normatividad vigente.
- c) Conducir, coordinar y monitorear la programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional de la universidad.
- d) Participar en las fases de evaluación y formulación del ciclo de inversión, según corresponda en el marco de la normatividad vigente.
- e) Dirigir y supervisar la formulación de documentos normativos para la implementación de los sistemas de planeamiento estratégico, modernización, presupuesto e inversión pública en la universidad.
- f) Supervisar y conducir la formulación e implementación de documentos de gestión.
- g) Supervisar la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la universidad.
- h) Informar periódicamente al Rectorado sobre el avance de ejecución presupuestal de la universidad.
- i) Las demás que le asigne el Rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 25 de 58

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título universitario en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Económica o afines.
- Experiencia laboral en general mínimo de siete (7) 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 funciones afines al área funcional de planeamiento, presupuesto 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 dos (2) años en universidades.
- Capacitación especializada en planeamiento estratégico, presupuesto y formulación de proyectos de inversión.

CARGO	Empleado de Confianza - EC	Jefe de Oficina de Gestión de la Calidad	553.02
--------------	-----------------------------------	---	---------------

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:

- Emitir opinión y asesorar en el campo de su competencia.
- Brindar asesoramiento y apoyo a los procesos de acreditación institucional y de las carreras profesionales de la universidad.
- Proponer e implementar el desarrollo del sistema de calidad, aplicando el enfoque de gestión de procesos.
- Formular, implementar, monitorear y evaluar los lineamientos de políticas y estrategias para el mejoramiento continuo de la calidad educativa.
- Diseñar e implementar el Sistema de Autoevaluación, en coordinación con las carreras profesionales y áreas académico-administrativas de la universidad.
- Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos a la gestión de la calidad.
- Fomentar en los miembros de la comunidad universitaria una cultura de autoevaluación.
- Informar y difundir los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejorar continua.
- Las demás que le asigne el Rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Universitario en Ciencias de la Educación, Humanidades, Administración, Economía, Ciencias de la Salud o Ingeniería.
- Experiencia laboral en general mínimo de siete (7) años en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia laboral específica mínimo de cinco (5) años desarrollando labores vinculadas a la gestión de la calidad educativa universitaria 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: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 26 de 58

d) Conocimientos especializada de gestión de la calidad universitaria, autoevaluación y acreditación, gestión de proyectos de fortalecimiento académico y procesos de mejora continua.



CARGO	Empleado de Confianza - EC	Jefe de Unidad Formuladora	553.02
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:			
<ul style="list-style-type: none"> a) 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. b) 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. c) 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. d) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión. e) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión. g) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto. 			
REQUISITOS MÍNIMOS:			
<ul style="list-style-type: none"> 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 el área. 			



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 27 de 58



CARGO	Empleado de Confianza - EC	Jefe de Unidad de Abastecimiento	553.02
--------------	---------------------------------------	---	---------------

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:

- Asesorar a las autoridades universitarias y a sus unidades orgánicas, en temas relacionados a procesos de abastecimiento; así como, emitir opinión técnica.
- Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de abastecimiento en la universidad.
- Formular, ejecutar y hacer seguimiento del Cuadro de Necesidades, en base a los requerimientos de los órganos y unidades de la institución, así como del Plan Anual de contrataciones y sus respectivas modificaciones, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
- Proponer y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos para la ejecución de los procesos del sistema de abastecimiento en la universidad.
- Planificar y ejecutar el registro, catalogación, codificación y almacén de los bienes para la actualización de los inventarios de bienes patrimoniales.
- Mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la universidad.
- Administrar los servicios de seguridad, vigilancia y servicios generales de la universidad.
- Administrar y supervisar los procesos del sistema de patrimonio de la universidad.
- Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:


- Título universitario en Economía, Administración, Contabilidad o afines.
- Experiencia laboral en general mínimo cinco (5) años en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- 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.
- Contar con la certificación por la OSCE
- Conocimiento del sistema de contrataciones del estado.



CARGO	Empleado de Confianza - EC	Jefe de Unidad Ejecutora de inversiones	553.02
--------------	---------------------------------------	--	---------------

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.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 28 de 58

FUNCIONES GENERALES:

- 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 Pública, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente, por la misma área.
- 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.
- 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.
- Administrar los servicios de operación y mantenimiento de los activos de la universidad.
- Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o especialidad afín.
- Experiencia laboral general mínimo cinco (5) en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- 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 1 año en universidades, ocupando cargos Jefaturales y/o de Supervisor/Coordinador en el sector público, de preferencia en el sistema universitario.
- Conocimiento en sistema de gestión de inversiones.

CARGO	Servidor Público Directivo Superior SP-DS	Jefe del Órgano de Control Institucional	553.03
--------------	--	---	---------------

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: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 29 de 58

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 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 adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Rector de la UNAAT, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- 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. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) 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.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 30 de 58



- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- 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:

- a) Cumplir los requisitos mínimos de formación académica, experiencia y herramientas básicas establecidas en las normas aplicables del Sistema Nacional de Control, según corresponda.



CARGO	Servidor Público Directivo Superior SP-DS	Director de Extensión Cultural y Proyección Social	553.03
--------------	--	---	---------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas en extensión cultural y proyección social.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Dirigir, organizar y ejecutar la política de extensión cultural y proyección social de la universidad.
- b) Planificar, coordinar y supervisar las actividades culturales, artísticas y de proyección social desarrolladas en las facultades.
- c) Asesorar a los estudiantes para el desarrollo de proyectos de extensión cultural y proyección social.
- d) Organizar encuentros culturales y artísticos en coordinación de las unidades de extensión cultural y proyección social de las Facultades.
- e) Coordinar con las demás organizaciones del sector público acciones de carácter cultural.
- f) Las demás que el Vicerrectorado Académico le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 31 de 58



- a) Título Universitario en Administración, Gestión, Economista, Contador Público y/o similares.
- b) Estudios de maestría concluidos.
- c) Experiencia laboral en general mínima de seis (6) años en el sector público o privado.
- d) Experiencia laboral desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo de cinco (3) años.

CARGO	Servidor Público Directivo Superior SP-DS	Director de Unidad de Admisión	553.03
OBJETIVO DEL CARGO:			
Planear, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión en sus distintas modalidades.			
FUNCIONES GENERALES:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar y elaborar el plan de trabajo de la comisión de admisión. b) Normar, organizar, ejecutar y supervisar el proceso de inscripción y registro de postulantes. c) Conducir la implementación de acciones que optimicen los procesos de admisión. d) Coordina, participa y organiza ferias vocacionales sobre las Escuelas Profesionales que cuenta la Universidad. e) Planificar, organizar y evaluar los procesos de admisión. f) Informar y difundir los resultados de los procesos de admisión. 			
REQUISITOS MÍNIMOS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Universitario en Administración, Gestión, Economista, Contador Público y/o similares. b) Estudios de maestría concluidos. c) Experiencia laboral en general mínima de seis (6) años en el sector público o privado. d) Experiencia laboral desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo de cinco (3) años. 			



CARGO	Servidor Público Directivo Superior SP-DS	Director de Unidad de Registros Académicos	553.03
OBJETIVO DEL CARGO:			
Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes al registro académico y expedición de documentos de la formación académica profesional.			
FUNCIONES GENERALES:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de registro académico y expedición de documentos de matrícula, promedios académicos, certificación, graduación, titulación, entre otros. b) Conducir la recepción, clasificación y archivamiento de las actas de evaluación final de las diferentes Facultades. c) Procesar la emisión de carnet, certificado de estudios y constancias. d) Elaborar y mantener actualizado los historiales de estudios y constancias. 			

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 32 de 58

e) Las demás que la Dirección de Servicios Académicos le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título universitario en Ciencias Administrativas, Ciencias de la Salud, Ingeniería y/o similares.
- b) Experiencia laboral 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 la gestión académica de registros académicos a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo 1 año en universidades.
- d) Conocimiento del sistema de gestión universitaria.

CARGO	Servidor Público Directivo Superior SP-DS	Director de Unidad de Biblioteca	553.03
--------------	--	---	---------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Dirigir, coordinar y formular las políticas de gestión del Sistema de Bibliotecas, buscando servir y contribuir al logro de los objetivos de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Normar y orientar las políticas para la implementación de nuevos servicios en las unidades de información que forman parte de la Biblioteca.
- b) Establecer y fortalecer políticas para la integración, organización y buen funcionamiento técnico-normativo de las bibliotecas adscritas al Sistema de Biblioteca.
- c) Asesorar a la comunidad universitaria en el uso de los servicios bibliográficos.
- d) Asesorar y participar en los procesos de selección, adquisición del material y servicios bibliográficos.
- e) Fomentar y asegurar la capacitación, formación y perfeccionamiento de los recursos humanos de las bibliotecas adscritas al sistema.
- f) Proponer convenios de uso de plataforma virtual de bibliotecas y con organismos de investigación a nivel global.
- g) Coordinar y dirigir la automatización del fondo bibliográfico, así como del soporte bibliográfico y servicio a los usuarios.
- h) Mantener actualizado el repositorio de material bibliográfico.
- i) Las demás que la Dirección de Servicios Académicos le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título universitario en ciencias administrativas, ciencias de la salud, ingeniería y/o similares.
- b) Experiencia laboral 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 la gestión del sistema de biblioteca a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo 1 año en universidades.
- d) Conocimiento del sistema de biblioteca.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 33 de 58



CARGO	Servidor Público Ejecutivo SP-EJ	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	553.04
--------------	---	---	---------------

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:

- Asesorar a las autoridades universitarias y a las unidades orgánicas, en temas relacionados a procesos de recursos humanos; así como, emitir opinión técnica.
- Planificar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos en la universidad.
- Proponer y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos para la ejecución de los procesos del sistema de gestión de recursos humanos en la universidad.
- Formular y proponer los documentos de gestión en el marco de la normativa vigente, en coordinación con los órganos y unidades de la universidad.
- Administrar, sistematizar y conservar los legajos del personal, así como la documentación sobre las acciones de estos.
- Formular la Planilla Única de Remuneraciones del personal activo y cesante, y administrar los sistemas correspondientes.
- Planificar y ejecutar los procesos de selección, inducción, capacitación, evaluación y ascenso del personal no docente de la universidad.
- Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título universitario en Administración, Economía, Derecho, Contabilidad o afines.
- Experiencia laboral en general mínimo cinco (5) años en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- 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 1 año en universidades.
- Conocimiento del sistema de gestión de recursos humanos.



CARGO	Servidor Público ejecutivo SP-EJ	Jefe de Unidad de Contabilidad	553.04
--------------	---	---	---------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas del sistema administrativo de contabilidad pública.

FUNCIONES GENERALES:

- Asesorar a las autoridades universitarias, así como sus unidades orgánicas en temas relacionados a procesos de contabilidad; así como, emitir opinión técnica.
- Efectuar el registro, conciliación y análisis contable de la información financiera y custodiar los documentos de las operaciones financieras de la universidad.
- Elaborar, suscribir y presentar los estados financieros de la universidad.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 34 de 58

- d) Realizar la declaración de la información tributaria ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- e) Proponer y hacer seguimiento a la implementación de documentos normativos para la ejecución de los procesos del sistema de contabilidad en la universidad.
- f) Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Universitario en Contabilidad, con habilitación profesional 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 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) Conocimientos de Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera y sistemas administrativos del estado relacionados a la materia.

CARGO	Servidor Público Ejecutivo SP-EJ	Jefe de Unidad de Tesorería	553.04
--------------	---	------------------------------------	---------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas del sistema de tesorería, responsable de la ejecución de las operaciones de ingresos y egresos.

FUNCIONES GENERALES:


- a) Asesorar a las autoridades universitarias y a sus unidades orgánicas, en temas relacionados a los procesos de tesorería, así como emitir opinión técnica.
- b) Administrar los ingresos y egresos de los recursos económicos y financieros de la universidad.
- c) Administrar, registrar y custodiar las cartas de fianza y demás títulos valores entregados en garantía.
- d) Controlar y custodiar los comprobantes de pago y su documentación sustentatoria.
- e) Proponer y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos para la ejecución de los procesos del sistema de tesorería en la universidad.
- f) Registrar y controlar el calendario de pago y cuando sea necesario, gestionar las ampliaciones.
- g) Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la universidad y remitirlas a la Unidad de Contabilidad.
- h) Las demás que la Dirección General de Administración 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: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 35 de 58

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica o afines.
- Experiencia laboral en general mínimo cinco (5) años en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia laboral específica mínimo tres (3) años en el ejercicio de sus funciones relativas a la gestión en tesorería 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.
- Conocimientos de Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, y otras herramientas de Administración Financiera y Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

CARGO	Servidor Público Ejecutivo SP-EJ	Jefe de Unidad de Tecnologías de Información	553.04
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:			
<ol style="list-style-type: none"> 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. Planificar, formular, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades que conforman los procesos de sistemas informáticos y de comunicación de la universidad. Elaborar, 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. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar los sistemas informáticos y de comunicación de la universidad, así como realizar el mantenimiento de los mismos. 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. Brindar el soporte técnico a los recursos informáticos y sistemas de información de la universidad, así como a los usuarios de estos recursos. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, administrados en los sistemas informáticos de la universidad. Mantener actualizada la información del portal web institucional de la universidad. Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales. 			
REQUISITOS MÍNIMOS:			
<ol style="list-style-type: none"> Título universitario en Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o afines. Experiencia laboral en general mínimo cinco (5) años en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller. 			

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 36 de 58

- c) Experiencia laboral específica mínimo tres (3) 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 un (1) año 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.

CARGO	Servidor Público Ejecutivo SP-EJ	Jefe de Unidad de Planeamiento	553.04
OBJETIVO DEL CARGO: Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas planeamiento estratégico, directivas y documentos de gestión.			
FUNCIONES GENERALES:			
<p>a) Articular el presupuesto institucional al Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional en coordinación con la Unidad de Presupuesto.</p> <p>b) Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional.</p> <p>c) Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos académico – administrativos de los órganos de la institución.</p> <p>d) Proponer directivas, reglamentos u otros dispositivos normativos, en coordinación con las dependencias académicas, de investigación y administrativas, con la finalidad de asegurar el normal funcionamiento de la Universidad.</p> <p>e) 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.</p> <p>f) Emitir opinión técnica del Cuadro para Asignación de Personal provisional (CAP-P) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, así como en otros temas de su competencia.</p> <p>g) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.</p> <p>h) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.</p>			
REQUISITOS MÍNIMOS:			
<p>b) Título universitario en Economía, Administración, Ingeniería Económica Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad o afines.</p> <p>c) Experiencia laboral en general mínimo cinco (5) años en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.</p> <p>d) Experiencia laboral específica mínimo tres (3) años en el ejercicio de sus funciones relativas a la gestión en 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.</p> <p>e) Capacitación especializada en el área.</p>			

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 37 de 58



CARGO	Servidor Público Ejecutivo SP-EJ	Jefe de Unidad de Presupuesto	553.04
--------------	---	--	---------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas en la formulación, aprobación y evaluación del presupuesto, a fin de cumplir adecuadamente el proceso presupuestario.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Ejecutar las fases del proceso presupuestario de la institución, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto y de las directivas impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Monitorear la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos institucionales, procurando el uso racional y eficiente, de los centros autofinanciados de la institución y de calidad de los recursos públicos.
- c) Aprobar la certificación presupuestal de gastos en función a los créditos presupuestarios autorizados por fuente de financiamiento.
- d) Proponer mejoras y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos para la implementación del sistema de presupuesto en la universidad.
- e) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario.
- f) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la universidad respecto a los procesos presupuestales en función con las disposiciones legales pertinentes.
- g) Supervisar la actualización de la información presupuestal del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- h) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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



CARGO	Servidor Público Ejecutivo SP-EJ	Jefe de Unidad de Cooperación Técnica	553.04
--------------	---	--	---------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas de elaborar y gestionar planes y programas de cooperación de la universidad con otras instituciones nacionales e internacionales.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 38 de 58

FUNCIONES GENERALES:

- Promover, gestionar y proponer la participación oportuna de la UNAAT en acuerdos, convenios, programas, proyectos con entidades nacionales e internacionales en los campos de la docencia, investigación, tecnología, capacitación, perfeccionamiento, cultura y otros.
- Promover y difundir las ofertas de cooperación: becas, cursos, intercambios de docencia, proyectos, concursos, perfeccionamiento en favor de la educación superior, que se llevan a cabo en instituciones nacionales e internacionales.
- Gestionar, monitorear y evaluar los convenios con instituciones nacionales e internacionales.
- Contribuir con la internacionalización de la formación Universitaria de la universidad.
- Proponer normas y procedimientos para la suscripción, gestión y evaluación de los convenios nacionales e internacionales.
- Proponer mejoras y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos para la implementación del sistema de cooperación técnica en la universidad.
- Brindar asesoramiento a la comunidad universitaria en la formulación de proyectos de cooperación nacional e internacional.
- Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional en Ciencias Sociales, Humanidades, Ciencias de la Salud o Ingeniería.
- Experiencia laboral general mínimo cinco (5) años en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia laboral específica, mínimo tres (3) años desarrollando labores vinculadas a la gestión académica a partir de la obtención del grado de bachiller, de preferencia como mínimo un (1) año en universidades, experiencia de haber participado en la elaboración de planes curriculares, procesos en favor del bienestar estudiantil.
- Conocimientos de gestión universitaria, sistemas de gestión académica, gestión de proyectos de fortalecimiento académico y proceso curricular

CARGO	Servidor Público Especialista SP-ES	Profesional IV	553.05
--------------	--	-----------------------	---------------

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.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 39 de 58

- e) Emitir opinión y suscribir 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 cinco (5) 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 III	553.05
--------------	--	------------------------	---------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Organizar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades de complejidad media 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 comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
d) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
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	553.05
--------------	--	-----------------------	---------------

OBJETIVO DEL CARGO:

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

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 40 de 58

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 equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Participar 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 cuatro (4) años en gestión pública o privada a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia laboral específica no menor de dos (2) años 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	Profesional I	553.05
--------------	--	----------------------	---------------

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) años 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	553.05
--------------	--	-------------------------	---------------

OBJETIVO DEL CARGO:

Colaborar con la labor docente, ya sea como ayudante de cátedra, ayudante de laboratorio u otras formas análogas de colaboración a la labor del docente.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 41 de 58

FUNCIONES GENERALES:

- a) Desarrollar el aspecto práctico de las labores académicas.
- b) Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en los horarios establecidos.
- c) Colaborar en la elaboración de materiales para el desarrollo de las sesiones del curso.
- d) Brindar apoyo permanente a los estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las prácticas.
- e) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.
- f) Otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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



CARGO	Servidor Público Apoyo SP-AP	Asistente III	553.06
--------------	---	----------------------	---------------

OBJETIVO DEL CARGO:

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

FUNCIONES GENERALES:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado Académico de Bachiller, relacionados con el área.
- b) Experiencia laboral general mínimo cuatro (4) años en gestión pública o privado 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.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 42 de 58



CARGO	Servidor Público Apoyo SP-AP	Asistente II	553.06
--------------	---	---------------------	---------------

OBJETIVO DEL CARGO:

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

FUNCIONES GENERALES:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de técnico, relacionados 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	Asistente I	553.06
--------------	---	--------------------	---------------

OBJETIVO DEL CARGO:

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

FUNCIONES GENERALES:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

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



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 43 de 58




CARGO	Servidor Público Apoyo SP-AP	Técnico IV	553.06
OBJETIVO DEL CARGO:			
Supervisar, coordinar y ejecutar los programas, estudios, proyectos y/o actividades de complejidad alta inherentes al área funcional.			
FUNCIONES GENERALES:			
<ul style="list-style-type: none"> 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:			
<ul style="list-style-type: none"> 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. 			



CARGO	Servidor Público Apoyo SP-AP	Técnico III	553.06
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:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo inherentes al área funcional. c) Administrar la información y documentación que se le encargue. d) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. e) Recopilar y consolidar informaciones inherentes al área funcional. f) Absolver consultas de trabajo técnico del área de su competencia. g) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisión de trabajo. h) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional de técnico relacionado con el área. 			



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 44 de 58

- 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	Técnico II	553.06
-------	------------------------------	------------	--------

OBJETIVO DEL CARGO:

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

FUNCIONES GENERALES:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- c) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo inherentes al área funcional.
- 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	553.06
-------	------------------------------	-----------	--------

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.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 45 de 58

- 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) años en funciones afines al área funcional.
- d) Conocimiento de ofimática.
- e) Capacitación especializada en el área.

CARGO	Servidor Público Apoyo SP-AP	Secretaria III	553.06
--------------	---	-----------------------	---------------

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) 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.
- b) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- c) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- d) Toma dictado taquigráfico y digitar documentos.
- e) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- f) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
- g) Mantener actualizado el directorio institucional.
- h) Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- i) Solicitar y administrar los útiles y bines de oficina que se le asigne.
- 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 cuatro (4) años en el sector público o privado a partir de la obtención del título profesional de técnico.
- c) 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.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 46 de 58

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



CARGO	Servidor Público Apoyo SP-AP	Secretaria II	553.06
--------------	---	----------------------	---------------

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:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la entidad.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
- Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario.
- Mantener actualizado el directorio institucional.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Solicitar y administrar los útiles y bins de oficina que se le asigne.
- Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 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 tres (3) años en el sector público o privado a partir de la obtención del título profesional de técnico.
- 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.
- Conocimiento de ofimática.
- Capacitación especializada en el área.



CARGO	Servidor Público Apoyo SP-AP	Secretaria I	553.06
--------------	---	---------------------	---------------

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:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.


	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 47 de 58

- 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 bins 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.
- e) Capacitación especializada en el área.

CARGO	Servidor Público Apoyo SP-AP	Chofer	553.06
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:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir vehículos motorizados al servicio de la universidad, para el transporte de personas, carga, equipos y/o materiales de la universidad. b) Realizar la revisión de rutina y limpieza del vehículo a su cargo. c) Efectuar y velar por el mantenimiento oportuno y permanente del vehículo asignado e informar periódicamente sobre su estado funcional, pudiendo realizar las reparaciones sencillas. d) Mantener y verificar diariamente el vehículo de la universidad a su cargo cuenta con los insumos necesarios. e) Tener actualizada su bitácora y elaborar los informes inherentes a su función que le sean requeridos. f) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Certificado de estudios de educación secundaria completa concluida. b) Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo a su cargo. c) Experiencia general no menor de cuatro (3) años como conductor en labores de transporte de personas en entidades públicas y/o privadas. 			

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 48 de 58

- d) Experiencia específica no menor de tres (2) años en labores de chofer en entidades públicas en labores de transportes de personas, desde la obtención de la licencia de conducir según corresponda.
- e) Conocimiento de mecánica automotriz básica y primeros auxilios.



CARGO	Régimen Especial - RE	Docente Ordinario Principal	553.07
--------------	------------------------------	------------------------------------	---------------

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.
- 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.
- Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.
- Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.
- Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.
- Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y cuando le sean requeridos.
- Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad.
- Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 49 de 58

CARGO	Régimen Especial - RE	Docente Ordinario Asociado	553.07
--------------	------------------------------	-----------------------------------	---------------

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:

- 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.
- 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.
- Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.
- Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.
- Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.
- Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Estatuto y cuando le sean requeridos.
- Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad.
- Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

CARGO	Régimen Especial - RE	Docente Ordinario Auxiliar	553.07
--------------	------------------------------	-----------------------------------	---------------

OBJETIVO DEL CARGO:

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

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: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 50 de 58

- 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) 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	553.07
-------	-----------------------	------------------------------	--------

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.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 51 de 58

- 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 A-2	553.07
--------------	------------------------------	--------------------------------------	---------------

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.
- 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.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 52 de 58

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	553.07
--------------	------------------------------	----------------------------------	---------------

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.
- 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.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 53 de 58



CARGO	Régimen Especial - RE	Docente Contratado DC B-1	553.07
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:			
<ul style="list-style-type: none"> 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. 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:			
<ul style="list-style-type: none"> 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	553.07
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.			

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 54 de 58

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.
- 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	553.07
-------	-----------------------	------------------------------	--------

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.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 55 de 58



- 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.
- 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	553.07
OBJETIVO DEL CARGO:			
Conducir, dirigir y administrar el Decanato, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del estatuto de la universidad, por un periodo máximo de cuatro (4) años consecutivos.			
FUNCIONES GENERALES:			
<ul style="list-style-type: none"> 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, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado. f) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria. 			



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 56 de 58

- g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
h) Las demás funciones que el Estatuto le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

CARGO	Régimen Especial - RE	Director de la Escuela Profesional	553.07
--------------	------------------------------	---	---------------

OBJETIVO DEL CARGO:

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

FUNCIONES GENERALES:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Docente universitario ordinario.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 57 de 58



CARGO	Régimen Especial - RE	Director de Departamento Académico	553.07
--------------	------------------------------	---	---------------

OBJETIVO DEL CARGO:

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

FUNCIONES GENERALES:

- e) Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las escuelas profesionales de la universidad.
- f) Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo al requerimiento de las escuelas.
- g) Proponer al pleno de docentes la carga horaria de los docentes del departamento para ser aprobada en una sesión plenaria.
- h) Planificar, organizar, ejecutar y gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su plan de desarrollo.
- i) Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa.
- j) 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.
- k) 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;
- l) Programar, organizar, controlar, evaluar las actividades académicas de los docentes, así como asignación de la carga lectiva y no lectiva.
- m) Administrar los Laboratorios, Talleres, Gabinetes y otros similares.
- n) Proponer al Consejo de Facultad la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes.
- o) Proponer la ayudantía de cátedra.
- p) Supervisar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- q) 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.



CARGO	Régimen Especial - RE	Director de Unidad de Investigación	553.07
--------------	------------------------------	--	---------------

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 s competencia funcional.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	CLASIFICADOR DE CARGOS	CÓDIGO: OD-PE-PP-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 28 de junio de 2019
			PÁGINA: 58 de 58



- 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.

CARGO	Régimen Especial - RE	Director de Unidad de Posgrado	553.07
-------	-----------------------	--------------------------------	--------

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.

