



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

Resolución N° 106-2021-CO-UNJ

Jaén, 27 de abril del 2021

VISTO: El Acta de Sesión Ordinaria del 27 de abril del 2021, "Clasificador de Cargo de la Universidad Nacional de Jaén", y;

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que "(...) la autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable"; el cual implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar sus sistema académico, económico y administrativo;

Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece que la "Comisión Organizadora 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, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 039-2020-SUNEDU-CD, de fecha 27 de marzo de 2020, se aprueba los "Criterios para la supervisión de la adaptación de la educación no presencial, con carácter excepcional, de las asignaturas por parte de universidades y escuelas de posgrado como consecuencia de las medidas para prevenir y controlar el COVID-19";

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 085-2020-MINEDU de fecha 1 de abril de 2020, se aprobó las "Orientaciones para la continuidad del servicio de educación superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria, a nivel nacional, dispuesta por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA", cuyo objetivo es implementar estrategias que permitan una adecuada continuidad de la provisión del servicios educativo superior universitario, y para ello se recomienda que la universidad involucre al personal docente;

Que, la Clasificación de Cargos en la Administración Pública, se inicia a partir de la promulgación del Decreto Ley N° 18160, que crea el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, cuya aplicación fue dispuesta por Decreto Ley N° 20009; y mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP se establecen las normas y procedimientos para su ejecución en toda Administración Pública y por consiguiente en La Universidad Nacional de Jaén.

Que, mediante Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de la ciudadanía; por otro lado, la Ley N° 28175 que aprueba la Ley Marco del Empleo Público establece entre otros aspectos una nueva clasificación del personal del empleo público; en este marco la Presidencia del Consejo de Ministros mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las entidades de la administración Pública, con la finalidad de generar la aprobación de un documento de gestión institucional que contenga los Cargos Clasificados de la Entidad. De la lectura de ésta última norma puede inferirse que las entidades deben contar necesariamente con un documento que contenga la Clasificación de Cargos Institucional, de manera previa a la formulación del CAP.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", en adelante la Directiva, que establece, entre otros, lineamientos para la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - en adelante CAP Provisional.

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

En ese contexto, el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Jaén, es un documento técnico que establece la descripción de cada uno de los cargos, estableciendo el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos. El formato utilizado para la descripción de los cargos contiene: denominación del cargo, código, actividades identificadas en base a los procesos organizacionales y de las funciones; así como requisitos mínimos que debe reunir el personal para ocupar el cargo, expresado en términos de estudio, experiencia y habilidades;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

Resolución N° 106-2021-CO-UNJ Jaén, 27 de abril del 2021

Que, a través de los documentos del visto, en Sesión Ordinaria del 27 de abril del 2021, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, acordó por unanimidad, aprobar el Clasificador de Cargo de la Universidad Nacional,

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén contenidas en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de esta Casa Superior de Estudios;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Clasificador de Cargo de la Universidad Nacional de Jaén, el mismo que consta de 49 folios y en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.



Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres
Presidente



Abg. Jean Ebere Cruz Iglesias
Secretario General



**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN**

CLASIFICADOR DE CARGOS



AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

COMISIÓN ORGANIZADORA

DR. OSCAR ANDRÉS GAMARRA TORRES

PRESIDENTE

DR. ABNER MILAN BARZOLA CARDENAS

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. VÍCTOR BENJAMIN CARRIL FERNANDEZ

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN.

JAÉN - 2021



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	04
I. BASES LEGALES	05
II. OBJETIVOS	05
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS	05
IV. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	06
V. GRUPOS OCUPACIONALES	07
VI. CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS	08
VII. CLASES DE CARGOS.....	10



PRESENTACIÓN

La Clasificación de Cargos en la Administración Pública, se inicia a partir de la promulgación del Decreto Ley N° 18160, que crea el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, cuya aplicación fue dispuesta por Decreto Ley N° 20009; y mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP se establecen las normas y procedimientos para su ejecución en toda Administración Pública y por consiguiente en La Universidad Nacional de Jaén.

Mediante Ley N° 27658, “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de la ciudadanía; por otro lado, la Ley N° 28175 que aprueba la Ley Marco del Empleo Público establece entre otros aspectos una nueva clasificación del personal del empleo público; en este marco la Presidencia del Consejo de Ministros mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las entidades de la administración Pública, con la finalidad de generar la aprobación de un documento de gestión institucional que contenga los Cargos Clasificados de la Entidad. De la lectura de ésta última norma puede inferirse que las entidades deben contar necesariamente con un documento que contenga la Clasificación de Cargos Institucional, de manera previa a la formulación del CAP.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE”, en adelante la Directiva, que establece, entre otros, lineamientos para la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - en adelante CAP Provisional.

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

En este sentido, se ha elaborado el presente Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Jaén, el cual es un documento técnico que establece la descripción de cada uno de los cargos, estableciendo el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos. El formato utilizado para la descripción de los cargos contiene: denominación del cargo, código, actividades identificadas en base a los procesos organizacionales y de las funciones; así como requisitos mínimos que debe reunir el personal para ocupar el cargo, expresado en términos de estudio, experiencia y habilidades.



CLASIFICADOR DE CARGOS

1. BASE LEGAL:

- 1.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- 1.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- 1.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510.
- 1.4. Ley N° 29304, Ley de creación de la Universidad Nacional de Jaén.
- 1.5. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- 1.6. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 1.7. Decreto Ley N° 18160, Establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- 1.8. Decreto Ley N° 20009 - Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- 1.9. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- 1.10. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública".
- 1.11. Decreto Supremo N° 054-2018 -PCM, "Lineamientos para Organización del estado".
- 1.12. Resolución N° 304-2020-CO-UNJ, aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén.
- 1.13. Resolución N° 337-2020-CO-UNJ, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Jaén.

2. OBJETIVOS:

2.1. OBJETIVO GENERAL:

Clasificar adecuadamente los cargos, agrupándolos por grupo ocupacional, jerarquía y clase de cargo; así mismo establecer los requisitos mínimos necesarios a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso de personal.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 2.2.1. Brindar a la Alta Dirección información de los cargos para que se tome medidas y acciones de personal de acuerdo con su competencia o se verifiquen que se den cumplimiento.
- 2.2.2. Constituir el sustento normativo para la Unidad de Recursos Humanos, sobre las características de los cargos y los requisitos mínimos a considerar en los procesos de selección de personal.
- 2.2.3. Identificar las necesidades del cargo a fin de aplicar criterios sobre capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo viene ejerciendo.
- 2.2.4. Asegurar la adecuada asignación del personal en los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal provisional – CAP-P, en base a las funciones, responsabilidades y requisitos exigibles para cada cargo.
- 2.2.5. Facilitar el diseño organizacional, así como los procesos de reorganización y reestructuración, contribuyendo a la adecuada formulación de los instrumentos de gestión.
- 2.2.6. Optimizar la asignación de cargos y la aplicación de los procesos técnicos y acciones de personal, tales como: selección, evaluación del desempeño laboral, rotación, reasignación, capacitación y ascenso del personal entre otros.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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



CLASIFICADOR DE CARGOS

- 3.1. **Atribución:** Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre un acto administrativo, dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.
- 3.2. **Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de sus funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- 3.3. **Clase de Cargo:** Conjunto de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y el grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo Título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- 3.4. **Clasificación de Cargos:** Es el proceso de ordenamiento de los cargos con fundamento en los análisis exigidos para su desempeño.
- 3.5. **Competencia:** Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de conformidad con el mandato constitucional o legal.
- 3.6. **Entidad:** Es la organización que cumple funciones de carácter permanente; es creada por norma con rango de Ley que otorga personería jurídica.
- 3.7. **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- 3.8. **Grupo Ocupacional:** Conjunto de cargos, para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- 3.9. **Misión:** Es el propósito general o razón de ser de la entidad u organización que oriente las acciones, enlaza lo deseado con lo posible, condiciona las actividades presentes y futuras, proporciona, unidad, sentido de dirección y una guía en la toma de decisiones.
- 3.10. **Órgano:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.
- 3.11. **Requisitos mínimos:** Requerimientos básicos exigibles de conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para el desempeño de las actividades y funciones de un cargo.
- 3.12. **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

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

4. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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

- 4.1. **Criterio Funcional:** Comprende las tareas de naturaleza auxiliar, técnica, profesional y directiva que corresponden a las actividades de dirección, asesoramiento, control, apoyo, línea y otros.
- 4.2. **Criterio de Responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la responsabilidad derivada del desempeño de estas, para lo cual hay que tener en cuenta, respecto a cada cargo clasificado, su concepción y dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad.
- 4.3. **Criterio de Condiciones Mínimas:** Está dado por las condiciones mínimas que debe reunir una persona para ocupar un cargo, las cuales se definen en términos de preparación, experiencia y habilidades especiales. La determinación de requisitos mínimos está dada en razón a la naturaleza de la función y al nivel de responsabilidad que le es inherente.



5. GRUPOS OCUPACIONALES

La clasificación de los grupos ocupacionales se encuentra en concordancia con el Artículo 4° de la Ley N° 28175 “Ley Marco del Empleado Público”, siendo:

5.1. Funcionario Público (FP): El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas de Estado y/o dirigen al 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.

5.2. Empleado de Confianza (EC): 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.

5.3. Servidor Público: Se clasifica en:

5.3.1. Servidor Público – Directivo Superior (SP-DS): El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

5.3.2. Servidor Público – Ejecutivo (SP-EJ): El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

5.3.3. Servidor Público - Especialista (SP-ES): El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos de análisis, asesoría y asistencia profesional en sus diferentes niveles.

5.3.4. Servidor Público - Apoyo (SP-AP): El que desarrolla labores auxiliares de apoyo, de asistencia técnica y/o manual, comprende a los cargos de secretariado, asistente, técnico, chofer y auxiliar.

5.3.5. Régimen Especial (RE): Aplicable a magistrados, diplomáticos, profesores universitarios, personal militar y policial.



CLASIFICADOR DE CARGOS

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

6. CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS

Según las instrucciones para el llenado del Cuadro para Asignación de Personal - CAP Provisional, contenido del Anexo N° 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR.PE, el código de cargo tendrá como máximo 8 (ocho) dígitos, el que permite identificar el número de pliego, órgano, unidad orgánica y clasificación.

En base al cuadro de cargos estructurales, se ha asignado al grupo ocupacional el siguiente código:

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICACIÓN	
		SIGLAS	CODIFICACIÓN
FUNCIONARIO PÚBLICO	Rector (a)	FP	1
	Vicerrector (a) Académico (a)	FP	
	Vicerrector (a) de Investigación	FP	
EMPLEADO DE CONFIANZA	Secretario (a) General	EC	2
	Director (a) General de Administración	EC	
	Asesor (a) Técnico	EC	
	Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica	EC	
	Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	EC	
	Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos	EC	
	Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento	EC	
	Jefe (a) de la Unidad de Tesorería y Contabilidad	EC	
	Jefe (a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones		
	Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de la Información.	EC	
DIRECTIVO SUPERIOR	Jefe (a) del Órgano de Control Institucional	SP-DS	3
	Director (a) de Oficina	SP-DS	



CLASIFICADOR DE CARGOS

	Jefe (a) de Oficina.	SP-DS	
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	Ejecutivo (a)	SP-EJ	4
	Jefe (a) de Unidad	SP-EJ	
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	Jefe (a) de Práctica	SP-ES	5
	Coordinador (a)	SP-ES	
	Profesional I	SP-ES	
	Profesional II	SP-ES	
	Profesional III	SP-ES	
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	Técnico I	SP-AP	6
	Técnico II	SP-AP	
	Técnico III	SP-AP	
	Técnico IV	SP-AP	
REGIMEN ESPECIAL	Decano (a)	RE	7
	Director (a) de Departamento Académico	RE	
	Director (a) de Escuela Profesional	RE	
	Director (a) de Escuela de Posgrado	RE	
	Director (a) de Unidad de Posgrado	RE	
	Director (a) de Instituto de Investigación	RE	
	Director (a) de Unidad de Investigación	RE	
	Profesor Ordinario – Principal	RE	
	Profesor Ordinario – Asociado	RE	
	Profesor Ordinario – Auxiliar	RE	
	Profesor Contratado Universitario Tipo A - B	RE	

Para la Universidad Nacional de Jaén se aplicará la siguiente codificación:

Número de Pliego (tres dígitos)	Denominación del Órgano (dos dígitos)	Denominación de la Unidad Orgánica (dos dígitos)	Código de Clasificación (un dígito)	Codificación Determinada (ocho dígitos)
546	01	00	1	546-01-00-1

7. CLASES DE CARGOS

A continuación, se indican las fichas descriptivas de los cargos del presente clasificador.



DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Rector (a)	Funcionario Público	FP-1
NATURALEZA DEL CARGO: El Rector es el representante legal de la Universidad Nacional de Jaén. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno de la institución en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria - Ley N° 30220, el Estatuto y demás normas internas.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Convocar y presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.b. Dirigir la actividad académica y de investigación de la universidad, 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 administrativo y profesores 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. Proponer al Director General de Administración y al Secretario General ante el Consejo Universitario para su designación.i. Aceptar herencias y legados y donaciones hechas a nombre de la universidad e informar al Consejo Universitario.j. Dictar medidas extraordinarias cuando así lo requiera el interés Institucional con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.k. Delegar funciones y autoridad para la eficiente administración de la universidad, en lo que corresponde.l. Presidir el Consejo Directivo de los Institutos de Investigación Inter facultades.m. Las demás funciones que le otorguen la ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Ser ciudadano en ejercicio.b. Ser Profesor Ordinario en la categoría de Principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría.c. Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.		



CLASIFICADOR DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Vicerrector (a) Académico (a)	Funcionario Público	FP-1
NATURALEZA DEL CARGO: Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado Académico, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Estatuto y demás normas internas.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica.b. Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas en los documentos de gestión.c. Coordinar con los Decanos de Facultad el desarrollo de las actividades académicas garantizando la calidad de las mismas.d. Supervisar el proceso de admisión y la distribución de vacantes para las diferentes modalidades de admisión propuestas por las Facultades.e. Velar por el cumplimiento de los instrumentos de Planeamiento de la universidad y de la normatividad interna en el ámbito de sus funciones.f. Conducir la evaluación periódica de los Profesores en coordinación con las Facultades.g. Proponer lineamientos y directivas en el marco de su competencia funcional.h. Supervisar la expedición de títulos profesionales y grados académicos.i. Coordinar y gestionar los procesos de selección de Profesores universitarios.j. Elaborar el Plan Operativo Institucional y proponer al Rector el proyecto de presupuesto de las dependencias a su cargo.k. Conformar el Consejo Directivo de los Institutos de Investigación Inter Facultades.l. Las demás atribuciones que el Estatuto o la Ley le asignen.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Ser ciudadano en ejercicio.b. Ser Profesor Ordinario en la categoría de Principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría.c. Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.		



CLASIFICADOR DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Vicerrector (a) de Investigación	Funcionario Público	FP-1
NATURALEZA DEL CARGO: El Vicerrector de Investigación integra el Consejo Universitario, dirige, ejecuta y supervisa la implementación de la política general de investigación de la universidad, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Estatuto y demás normas internas.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Dirigir y ejecutar la política general de investigación de la UNJ.b. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de estas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.c. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones para la transferencia tecnológica integrando a la universidad, la empresa y la sociedad.d. Formular, ejecutar y evaluar el plan de ciencia, tecnología e innovación de la universidad.e. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.f. Proponer e implementar los lineamientos respecto al financiamiento de programas, proyectos y actividades de investigación y difusión.g. 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.h. Velar por el cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad y de la normativa interna en el ámbito de sus funciones.i. Orientar y coordinar las actividades de investigación que se desarrollen a través de las diversas direcciones y unidades orgánicas a su cargo; con la finalidad de fomentar y monitorear su ejecución, así como su publicación de ser el caso.j. Establecer lineamientos de la investigación formativa para el proceso de formación profesional de pregrado.k. Promover la difusión de la investigación en revistas indexadas a nivel nacional e internacional y publicar el resumen anual e informativo de la investigación.l. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las direcciones, institutos y unidades orgánicas a su cargo.m. Gestionar y supervisar el registro de derechos de propiedad intelectual y las normas de ética correspondientes.n. Evaluar de manera continua, la producción de los Profesores, para su permanencia como investigador; en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica SINACYT.o. Proponer lineamientos y directivas en el marco de su competencia funcional.p. Conformar el Consejo Directivo de los Institutos de Investigación Inter facultades.q. Presidir el Consejo Directivo de Institutos de Investigación de las Facultades.r. Gestionar el Fondo Editorial Universitario.s. Las demás funciones que el Estatuto o la Ley le asignen.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Ser ciudadano en ejercicio.b. Ser Profesor Ordinario en la categoría de Principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría.c. Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.		



CLASIFICADOR DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Secretario (a) General	Empleado de Confianza	EC-2
NATURALEZA DEL CARGO: Es el responsable de brindar asistencia y apoyo técnico administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Gestionar los procesos de trámite documentario de la UNJ.b. Certificar los documentos oficiales de la UNJ.c. Proponer los lineamientos de la política institucional de archivos de la UNJ.d. Custodiar los libros de actas y archivos de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.e. Planificar, organizar, ejecutar y administrar el sistema de Archivo y Registro de la UNJ.f. Procesar, registrar y entregar las certificaciones oficiales y concesiones honoríficas conferidas por la universidad.g. Conducir los procesos de registro y archivo de los grados y títulos que otorga la universidad.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. 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.k. Conducir los procesos de seguimiento de los egresados.l. Las demás funciones que le asigne el Rector y las que le corresponda por la normativa vigente.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Título Profesional Universitario (Abogado, Licenciado en Administración, Ciencia Política, Ingeniería Industrial y afines) y los demás requisitos exigidos en la Ley Universitaria N° 30220 y los Reglamentos respectivos de la UNJ.b. Capacitación especializada en el área de su competencia.c. Experiencia específica como directivo afín al área de dos (02) años y tres (03) años de ejercicio profesional, que puede incluir los estudios de posgrado.d. Contar con conocimientos de ofimática.		



CLASIFICADOR DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Director (a) General de Administración	Empleado de Confianza	EC-2
NATURALEZA DEL CARGO: Es el responsable de la gestión administrativa, encargándose de gestionar los recursos materiales, económicos y financieros para satisfacer las necesidades de las unidades de organización de la universidad.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.b. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.c. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.d. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.e. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.f. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.g. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.h. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.i. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.j. Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.k. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.l. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.m. Emitir actos administrativos que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.n. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.o. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.p. Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Título Profesional Universitario: Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o Ingeniero; y los demás requisitos exigidos en los Reglamentos respectivos de la UNJ.b. Capacitación especializada en gestión pública.c. Experiencia en la gestión pública: de administración, recursos financieros o humanos o abastecimiento, de cinco (5) años de ejercicio profesional y puede incluir los estudios de posgrado.d. Contar con conocimientos de ofimática.		



DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Asesor (a) Técnico	Empleado de Confianza	EC-2
NATURALEZA DEL CARGO: Responsable de brindar asistencia y apoyo técnico a la Alta Dirección, Consejo Universitario y la Asamblea universitaria, para coadyuvar al cumplimiento de sus funciones.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Asesorar, orientar y coordinar a nivel ejecutivo en materias propias y especializadas de su quehacer profesional.b. Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección propios de su especialidad y competencia.c. Participar en la formulación de las políticas de la universidad o en el ámbito de la competencia del Rectorado.d. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter institucional en temas concernientes a su especialidad y competencia.e. Coordinar con los entes responsables y técnicos para realizar la función que le encargue, en caso corresponda.f. Revisar, absolver consultas, emitir opinión sobre estudios, proyectos que requieran las autoridades.g. Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados con la universidad.h. Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto a los temas que se le consulten.i. Representar a los órganos de alta dirección en comisiones, reuniones de trabajo para coadyuvar en los propósitos y funciones de la universidad.j. Proponer acciones a adoptar a la Alta Dirección.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Título Profesional Universitario Licenciado en Administración, Contador Público, Economista, ingeniero o profesional universitario, y los demás requisitos exigidos en los Reglamentos respectivos de la UNJ.b. Experiencia en gestión pública de cinco (05) años de ejercicio profesional.c. Capacitación especializada en el área.d. Contar con conocimientos de ofimática.		



CLASIFICADOR DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica	Empleado de Confianza	EC-2
NATURALEZA DEL CARGO: Es el responsable de prestar asesoramiento jurídico y de absolver las consultas de asuntos legales que le sean formuladas por las unidades de organización que conforman la universidad.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Absolver consultas y emitir opinión, de oficio, o cuando le sea requerido por la Alta Dirección y las unidades de organización de la universidad.b. Emitir opinión legal sobre proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas internas, formuladas por las unidades de organización que lo requieran.c. Dictaminar e informar sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente.d. Revisar y visar los contratos para ejecución de obras, consultorías para ejecución de obras, consultorías en general, bienes y servicios que vinculen a la universidad con otras entidades públicas y/o empresas privadas.e. Participar en la elaboración de los proyectos de dispositivos normativos, convenios y contratos.f. Ejercer la defensa jurídica de la universidad, en procesos administrativos, judiciales, arbitrales y los que se encuentran a nivel de investigación fiscal y policial.g. Otras que el Rectorado le asigne.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Título Profesional Universitario de Abogado y los demás requisitos exigidos en los Reglamentos respectivos de la UNJ.b. Capacitación especializada en el área.c. Experiencia profesional en asesoría jurídica en el sector público no menor de cinco (05) años, y puede incluir los estudios de posgrado.d. Contar con conocimientos de ofimática.		



CLASIFICADOR DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Empleado de Confianza	EC-2
NATURALEZA DEL CARGO: Es responsable de ejecutar y coordinar los procesos correspondientes a Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Modernización de la Gestión Pública, coordina con las Dependencias para el ejercicio de sus funciones.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos de planeamiento, presupuestario y modernización en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos.b. Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional.c. Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégico y operativo que contengan objetivos y metas institucionales.d. Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Académico-Administrativos de las unidades de organización de la universidad.e. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.f. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.g. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.h. Participar de las fases del proceso presupuestario brindando la información que se requiera.i. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.j. Continuar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.k. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.l. Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.m. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.n. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		



CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título Profesional Universitario (Contador Público, Ingeniero Económico, Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración, Economista y carreras afines) y los demás requisitos exigidos en los Reglamentos respectivos de la UNJ.
- b. Capacitación especializada en el área de planeamiento, presupuesto y ejecución presupuestal.
- c. Experiencia profesional en planificación, racionalización o modernización de dos (02) años en instituciones públicas y cinco (05) años de ejercicio profesional; y puede incluir los estudios de posgrado.
- d. Conocimiento de sistemas informáticos para entidades públicas: SIAF-SP y SIGA.
- e. Contar con conocimientos de ofimática.



CLASIFICADOR DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos	Empleado de Confianza	EC-2
NATURALEZA DEL CARGO: Es responsable de ejecutar y coordinar los procesos de gestión de los recursos humanos en la UNJ, en marco a la política de estado respecto del Servicio Civil y las normas correspondientes.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Formular y proponer a la Dirección General de Administración el plan estratégico, plan operativo y presupuesto de personal; así como las alternativas de política de personal para la universidad.b. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.c. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.d. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.e. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.f. Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.g. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.h. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.i. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.j. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.k. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.l. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Título Profesional Universitario (Abogado, Licenciado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería y carreras afines) y los demás requisitos exigidos en los Reglamentos respectivos de la UNJ.b. Capacitación en Gestión Pública.c. Experiencia profesional cinco (05) años en puestos similares y puede incluir los estudios de posgrado.d. Contar con conocimientos de ofimática.		



CLASIFICADOR DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento	Empleado de Confianza	EC-2
NATURALEZA DEL CARGO: Es responsable de ejecutar y coordinar los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, a fin de satisfacer los requerimientos de las unidades organizacionales usuarias.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.b. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.c. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.d. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.e. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.f. Coordinar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.g. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Título Profesional Universitario (Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión, Contador Público, Economista o Ingeniero); y los demás requisitos exigidos en los Reglamentos respectivos de la UNJ.b. Capacitación especializada en contrataciones del Estado.c. Contar con Certificación OSCE.d. Contar con conocimientos de ofimática.e. Experiencia profesional específica en abastecimiento de tres (03) años; puede incluir los estudios de posgrado.		



CLASIFICADOR DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Jefe (a) de la Unidad de Tesorería y Contabilidad	Empleado de Confianza	EC-2
NATURALEZA DEL CARGO: Es responsable de ejecutar y coordinar los procesos de gestión de los recursos humanos en la UNJ, en marco a la política de estado respecto del Servicio Civil y las normas correspondientes.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.b. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.c. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería y a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.d. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.e. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.f. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.g. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.h. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.i. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.j. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.k. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.l. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.m. Elaborar los libros contables y presupuestarios.n. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.o. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).p. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.q. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios.r. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		



CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario de Contador público, Licenciado en Administración o Licenciado en Gestión; y los demás requisitos exigidos en los Reglamentos respectivos de la UNJ.
- Capacitación especializada en los sistemas de Contabilidad Pública y Tesorería.
- Experiencia profesional en gestión pública en contabilidad pública de tres (03) años; puede incluir estudios de posgrado.
- Contar con conocimientos de ofimática.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Jefe (a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones	Empleado de Confianza	EC-2

NATURALEZA DEL CARGO:

Es responsable de ejecutar y coordinar la fase de ejecución del ciclo de inversiones, conforme a la normatividad vigente.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre-inversión, según corresponda.
- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- Formar parte del comité de seguimiento de inversiones.
- Registrar mensualmente la información de la ejecución de cada inversión de la entidad en el banco de inversiones.
- Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Dirección General de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario (Ingeniero Civil, Arquitecto o especialidad afín al puesto); y los demás requisitos exigidos en los Reglamentos respectivos de la UNJ.
- Contar con estudios de posgrado o capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos de inversión Pública y/o Proyectos Sociales.
- Experiencia profesional en gestión pública de tres (03) años en el puesto a desempeñar; puede incluir los estudios de posgrado.
- Contar con conocimientos de ofimática.



CLASIFICADOR DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de la Comunicación.	Empleado de Confianza	EC-2
NATURALEZA DEL CARGO: Es responsable de los procesos de diseño, desarrollo, adquisición, implementación, integración, mantenimiento, documentación y evaluación de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la UNJ.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Organizar y conducir las redes informativas de la Universidad y mantener en funcionamiento el sistema de información y comunicación de los procesos universitarios de enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión cultural, proyección social y tutoría.b. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de aplicación de las TIC a nivel institucional.c. Dirigir la política de gestión de la información de la UNJ.d. Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la universidad, en armonía con el Plan Estratégico Institucional.e. Administrar las redes, servicios de voz/datos y equipos de información de la UNJ.f. Desarrollar de proyectos de implementación de soluciones de Tecnologías de la Información (TI) en apoyo a las áreas de la entidad.g. Brindar el soporte tecnológico requerido por las áreas usuarias.h. Mantener actualizado el portal de transparencia en la página web de la UNJ.i. Dar cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.j. Otras funciones que le asigne el Rectorado.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Título Profesional Universitario (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Computación e Informática), y los demás requisitos exigidos en la Ley Universitaria N° 30220 y los Reglamentos respectivos de la UNJ.b. Capacitación especializada en el área.c. Experiencia específica en la institución pública de tres (3) años y cinco (5) años de ejercicio profesional y puede incluir los estudios de posgrado.		



DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Jefe (a) del Órgano de Control Institucional	Directivo Superior	DS-3
NATURALEZA DEL CARGO: <p>Es encargado de realizar el control gubernamental en la universidad de conformidad con la normativa vigente. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de ello, hace de conocimiento del Titular de la entidad sus requerimientos y resultados de las acciones y actividades del control realizadas.</p>		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">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 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 Titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a ley N° 30220 Ley Universitaria; 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 entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, 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, otorgándole 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 entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa.m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.n. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.		



CLASIFICADOR DE CARGOS

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a.** Los requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y modificado por Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG.
- b.** Contar con conocimientos de ofimática.
- c.** Contar con experiencia en control interno o institucional.



CLASIFICADOR DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Director (a) de Oficina	Directivo Superior	DS-3
NATURALEZA DEL CARGO: Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano de asesoramiento o apoyo a su cargo.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.b. Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.c. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.d. Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.e. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.f. Gestionar a los recursos humanos a su cargo.g. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.h. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.i. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Título Profesional Universitario; y los demás requisitos exigidos en los Reglamentos respectivos de la UNJ.b. Experiencia general no menor de seis (6) años.c. Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.d. Capacitación especializada en el área.e. Contar con conocimientos de ofimática.		



CLASIFICADOR DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Jefe (a) de Oficina	Directivo Superior	DS-3
NATURALEZA DEL CARGO: Supervisar y realizar el control de las actividades especializadas inherentes a la unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">Supervisar y monitorear las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.Coordinar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo se realicen debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.Apoyar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.Sugerir proyectos o iniciativas que permitan la ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo.Identificar y proyectar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.Supervisar a los recursos humanos a su cargo.Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ol style="list-style-type: none">Título Profesional Universitario, y los demás requisitos exigidos en la Ley Universitaria N° 30220 y los Reglamentos respectivos de la UNJ.Capacitación especializada en el área.Contar con conocimientos de ofimática.Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (2) años durante los últimos diez (10) años.		



CLASIFICADOR DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Ejecutivo (a)	Servidor Público Ejecutivo	EJ-4
NATURALEZA DEL CARGO: Conducir equipos funcionales, en los casos que corresponda, en coordinación con los(as) directores(as) de unidades o jefes(as) de oficinas.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones.b. Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad.c. Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el(la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.d. Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.e. Gestionar los recursos de trabajo, o las necesidades que surgieron de estos, a fin de garantizar la ejecución de funciones.f. Proponer la contratación de estudios e investigaciones en las materias de su competencia, de resultar necesario y en coordinación con el(la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.g. Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.h. Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa.i. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Título Profesional Universitario, y los demás requisitos exigidos en la Ley Universitaria N° 30220 y los Reglamentos respectivos de la UNJ.b. Capacitación especializada en el área.c. Contar con conocimientos de ofimática.d. Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (3) años durante los últimos diez (10) años.		



DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Jefe (a) de Unidad	Servidor Público Ejecutivo	EJ-4
NATURALEZA DEL CARGO: Coordinar y dirigir las actividades especializadas inherentes a la unidad orgánica de línea a su cargo.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Dirigir y Supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.b. Coordinar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad.c. Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.d. Realizar la proyección de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica para ser discutidas y aprobadas por el director a cargo.e. Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.f. Supervisar a los recursos humanos a su cargo.g. Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Título Profesional Universitario de: ingeniero, Arquitecto, Economista, Administrador, y los demás requisitos exigidos en la normativa interna de la UNJ.b. Experiencia profesional no menor de tres (03) años en funciones afines al puesto y cinco (05) años de ejercicio profesional en la gestión pública.c. Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (2) años durante los últimos cuatro (4) años.d. Contar con conocimientos de ofimática.		



DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Jefe (a) de Práctica	Servidor Público Especialista	ES-5
NATURALEZA DEL CARGO: Colaborar con la labor Profesor, ya sea como ayudante de cátedra, ayudante de laboratorio u otras formas análogas de colaboración.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en el(los) horario(s) establecido(s).b. Colaborar en la elaboración de materiales para el desarrollo de las sesiones del curso.c. Brindar apoyo permanente a los(as) estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las prácticas.d. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Título Profesional Universitario.b. Capacitación relacionada a la materia.c. Cursos y/o programas de especialización relacionadas a la materia.d. Contar con conocimientos de ofimática.e. Otros que se encuentren establecidos en el Estatuto de la universidad.		



DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Coordinador (a)	Servidor Público Especialista	ES-5
NATURALEZA DEL CARGO: Coordinar, orientar y supervisar las actividades de grupos internos de trabajo en las unidades orgánicas.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Monitorear el desenvolvimiento de los integrantes de los grupos internos de trabajo.b. Coordinar y supervisar, de corresponder, el diseño y la ejecución de los instrumentos de gestión interna.c. Coordinar con otras unidades orgánicas del órgano o de la universidad, de corresponder, para el ejercicio de las funciones de los grupos internos de trabajo.d. Coordinar con el(la) responsable de la unidad orgánica la necesidad de recursos de los grupos internos de trabajo para el desarrollo de sus funciones.e. Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.f. Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Grado de bachiller o Título profesional universitario.a. Experiencia general no menor de dos (02) años.b. Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (01) año.c. Contar con conocimientos de ofimática.		



DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Profesional I	Servidor Público Especialista	ES-5
NATURALEZA DEL CARGO: Ejecutar las actividades especializadas de un nivel de complejidad bajo, inherentes a su área funcional.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.b. Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.c. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.d. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">b. Título profesional universitario.c. Experiencia general no menor de un (01) año.d. Experiencia en la especialidad mínima de un (01) año en el sector público.e. Contar con conocimientos de ofimática.		



DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Profesional II	Servidor Público Especialista	ES-5
NATURALEZA DEL CARGO: Brindar asistencia técnica a los(las) coordinadores(as) y profesionales III en las actividades que correspondan.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Procesar y analizar información, y, de requerirse, recogerla y sistematizarla.b. Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.c. Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.d. Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.e. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Título profesional universitario.b. Capacitación en temas relacionados en la materia.c. Cursos en temas relacionados al área.d. Experiencia general mínima de dos (02) años y experiencia en la especialidad de un (01) año en el sector público.e. Contar con conocimientos de ofimática.		



DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Profesional III	Servidor Público Especialista	ES-5
NATURALEZA DEL CARGO: Gestionar las actividades especializadas al interior de la unidad a la que pertenece y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.b. Elaborar informes técnicos de su competencia.c. Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo.d. Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.e. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Título profesional universitario.b. Experiencia general mínima de cuatro (04) años.c. Experiencia en la especialidad de dos (02) años en el sector público.d. Contar con conocimientos de ofimática.		



DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Técnico I	Servidor Público de Apoyo	AP-6
NATURALEZA DEL CARGO: Brinda soporte a través del servicio de movilidad para el traslado de personas, documentos o bienes de la universidad; así como brinda apoyo en la realización de labores sencillas de carácter administrativo.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Efectuar comisiones de acuerdo con el rol asignado para el cumplimiento obligatorio conforme a lo dispuesto.b. Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo a su cargo para el cumplimiento eficaz del servicio.c. Informar, advertir y cautelar que la documentación concerniente al vehículo se encuentre actualizada y de acuerdo con la normatividad vigente para demostrar a las autoridades pertinentes cuando estos sean requeridos.d. Conducir los vehículos oficiales de la universidad, para el transporte de funcionarios y personal autorizado por la Entidad.e. Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo, para su correcto funcionamiento velando por la seguridad del personal que traslada.f. Efectuar viajes interprovinciales de carácter oficial para cumplir actividades propias de la institución.g. Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se les requiera.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Estudios secundarios concluidos.b. Acreditar licencia de conducir vigente All y récord de conductor del último año.c. Conocimiento de rutas en las regiones de Amazonas, Cajamarca, San Martín y Lambayeque y conocimientos básicos de mecánica automotriz.d. Experiencia mínima de un (01) año en la conducción de vehículos o traslado de personal en entidades públicas.e. Talleres de capacitación para conductores de vehículos.		



DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Técnico II	Servidor Público de apoyo	AP-6
NATURALEZA DEL CARGO: Prestar apoyo en acciones de servicio general para el mantenimiento del orden, seguridad y limpieza en las diversas áreas del campus universitario.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional.b. Gestionar a los operadores a su cargo.c. Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional.d. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Título de técnico en carreras afines al cargo.b. Experiencia profesional mínima de tres (03) años.c. Experiencia mínima de dos (02) años en actividades relacionadas al ejercicio propio de su especialidad, en el sector público.		



CLASIFICADOR DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Técnico III	Servidor Público Apoyo	AP-6
NATURALEZA DEL CARGO: Brindar apoyo administrativo y/o secretarial en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Verificar la conformidad del contenido de los documentos a recibir e ingresar en el sistema de gestión documental para su recepción en la institución.b. Realizar las actividades de análisis, registro, clasificación, digitalización y control de la documentación que recibe la universidad a través de la mesa de partes para su distribución a sus respectivos destinatarios.c. Hacer seguimiento y control al despacho documental, notificaciones y el servicio de mensajería institucional a través de la mesa de partes para su atención por las unidades orgánicas correspondientes.d. Brindar orientación a los órganos y unidades orgánicas de la universidad sobre el flujo de los documentos a su cargo.e. Archivar la documentación que se genere como parte del trámite documentario, recepción y despacho de documentos.f. Elaborar cuadros, informes y otros documentos de trabajo relacionados con las actividades asignadas.g. Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se les requiera.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Título de técnico superior en las carreras de: Secretariado Ejecutivo, Administración, Computación e Informática o afines.b. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General.c. Experiencia de dos (02) años en actividades relacionadas al ejercicio propio de su especialidad en el sector público.d. Cursos y/o programa de especialización en gestión documentaria, ofimática o cursos en materia archivística.		



CLASIFICADOR DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Técnico IV	Servidor Público de Apoyo	AP-6
NATURALEZA DEL CARGO: Supervisar las actividades de operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional.b. Gestionar a los operadores a su cargo.c. Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional.d. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Título de técnico en carreras afines al cargo.b. Experiencia profesional mínima de tres (03) años.c. Contar con conocimientos de ofimática.d. Experiencia mínima de dos (02) años en actividades relacionadas al ejercicio propio de su especialidad, en el sector público.		



CLASIFICADOR DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Decano (a)	Régimen Especial	RE-7
NATURALEZA DEL CARGO: Conducir, dirigir y administrar el Decanato, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del Estatuto universitario.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Presidir el Consejo de Facultad.b. Dirigir académicamente y administrativamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado.c. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece el presente Estatuto.d. Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Institutos de Investigación, Unidades de Investigación y las Unidades de Posgrado.e. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los Profesores y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala el Estatuto y la Ley Universitaria, Ley N° 30220.f. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.g. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, cuando son de su competencia; así como los de Consejo de Facultad.h. Las demás funciones que el Estatuto y normas internas de la UNJ le asigne.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Ser Profesor en la categoría de Principal en el Perú o haberlo sido en el extranjero, con no menos de tres (03) años en la categoría, y pertenecer a la Facultad que Corresponde.b. Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.		



CLASIFICADOR DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Director (a) de Departamento Académico	Régimen Especial	RE-7
NATURALEZA DEL CARGO: Los Departamentos Académicos, son unidades de servicio académico constituidas por Profesores de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos, a solicitud de las Escuelas Profesionales.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales de la universidad.b. Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo al requerimiento de las escuelas.c. Establecer los criterios técnicos para la asignación de la carga horaria y distribuirla entre los Profesores del departamento.d. Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus Profesores de acuerdo a su plan de desarrollo.e. Evaluar semestralmente a los Profesores del departamento con la participación estudiantil y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa.f. Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los Profesores de su departamento.g. Supervisar las labores de investigación, el desarrollo de las líneas de investigación y de proyección social y extensión universitaria de los Profesores del Departamento en Centros e Institutos de Investigación a fines a la especialidad del departamento.h. Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de los Profesores para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada.i. Administrar la carga lectiva y no lectiva de los profesores del departamento académico, de acuerdo a su especialidad, en coordinación con el decano de la facultad y el director de la escuela correspondiente.j. Administrar los Laboratorios, Talleres, Gabinetes y otros similares.k. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del Departamento Académico que le asigne el Decanato.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Título Profesional, y los demás requisitos exigidos en la Ley Universitaria N° 30220 y la normativa interna de la UNJ.b. Ser Profesor Principal Ordinario perteneciente al Departamento de Facultad correspondiente.c. Capacitación especializada en el área.d. Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público.		



CLASIFICADOR DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Director (a) de Escuela Profesional	Régimen Especial	RE-7
NATURALEZA DEL CARGO: Las Escuelas Profesionales, son unidades de formación académica, profesional y de gestión, encargadas del diseño y actualización curricular de los programas de estudio; dirigen su aplicación, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Diseñar y actualizar el currículo de la escuela profesional de acuerdo con el modelo educativo de la universidad y la demanda social del país.b. Coordinar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos.c. Formular instrumentos y materiales de orientación al estudiante, para su aprobación por el Consejo de Facultad.d. Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del sílabo presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes mensuales de los Profesores.e. Coordinar el proceso de matrícula regular de los estudiantes ingresantes y regulares de la Facultad.f. Implementar programas de movilidad académica.g. Velar por la excelencia académica y la acreditación que oferta la Escuela.h. Proponer al Consejo de Facultad las medidas académicas, económicas y administrativas que estime convenientes en bien de las carreras profesionales y la Escuela.i. Velar por el desarrollo de las actividades de responsabilidad social e investigación formativa.j. Velar por la buena marcha de la escuela y evaluar semestralmente los resultados de cada asignatura y compatibilizarlo con el plan de mejora de la Escuela.k. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Escuela Profesional que le asigne el Decanato.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Título Profesional, y los demás requisitos exigidos en la Ley Universitaria N° 30220 y la normativa interna de la UNJ.b. Tener el grado académico de doctor(a) en la especialidad.c. Ser Profesor Principal Ordinario de la especialidad perteneciente a la Facultad correspondiente.d. Capacitación especializada en el área.e. Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público.		



DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Director (a) de Escuela de Posgrado	Régimen Especial	RE-7
NATURALEZA DEL CARGO: Es el órgano de línea dependiente del Rectorado; responsable de planificar, organizar y conducir el desarrollo de los estudios de posgrado, en coordinación con las unidades de posgrado de las Facultades.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Conducir los procesos de planificación, supervisión y coordinación de los estudios de posgrado, para la obtención de los grados académicos correspondientes.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 Maestría y Doctorados en coordinación con las Unidades de Posgrados 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. Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las universidades extranjeras para su trámite a la SUNEDU para su reconocimiento y certificación.g. Realizar una evaluación semestral de la gestión académica y administrativa, además, proponer los planes de mejora respectivos.h. Informar trimestralmente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados.i. Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.j. Promover el proceso de acreditación de los programas de posgrado que se brindan.k. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela de Posgrado que asigne el Rectorado.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Título Profesional Universitario, y los demás requisitos exigidos en la Ley Universitaria N° 30220 y la normativa interna de la UNJ.b. Tener el grado académico de Maestro(a) o Doctor(a).c. Ser Profesor universitario.d. Experiencia en la dirección y conducción de programas académicos administrativo.e. Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público.		



DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Director (a) de la Unidad de Posgrado	Régimen Especial	RE-7
NATURALEZA DEL CARGO: Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable de integrar las actividades de Posgrado de la Facultad en coordinación directa con la Escuela de Posgrado.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Formular proyectos de Programas de Posgrado.b. Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado.c. Implementar los currículos y sílabos de Diplomados, Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado de la Facultad.d. Coordinar y ejecutar los estudios de Diplomados, Maestrías, Doctorados y Segunda Especialidad de la Facultad.e. Proponer a la Escuela de Posgrado el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.f. Proponer a la Escuela de Posgrado los planes de mejora de la Unidad de Posgrado.g. Otras funciones que señale el Decanato.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Título Profesional, y los demás requisitos exigidos en la Ley Universitaria N° 30220 y la normativa interna de la UNJ.b. Tener el grado académico de maestro(a) o doctor(a).c. Ser Profesor universitario perteneciente al Departamento de Facultad correspondiente.d. Capacitación especializada en la carrera profesional.e. Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público.		



CLASIFICADOR DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Director (a) de Instituto de Investigación	Régimen Especial	RE-7
NATURALEZA DEL CARGO: Los Institutos de Investigación, son responsables de conducir, dirigir, coordinar y promover el desarrollo de investigaciones en el campo de las ciencias, ingeniería, tecnología y humanidades; en coordinación con las unidades de investigación.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: a. Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de los Institutos de Investigación. b. Ejecutar proyectos de investigación en base a las líneas establecidas por el Vicerrectorado de Investigación. c. Promover y gestionar la generación de conocimientos en un área especializada o de carácter multidisciplinario. d. Gestionar la participación en fondos de investigación. e. Promover entre los miembros de la comunidad universitaria el desarrollo de trabajos de investigación para ser publicados. f. Difundir y publicar las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria. g. Administrar un registro de las publicaciones oficiales realizadas por la universidad. h. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.		
REQUISITOS MÍNIMOS: a. Título Profesional, y los demás requisitos exigidos en la Ley Universitaria N° 30220 y los Reglamentos respectivos de la UNJ. b. Tener el grado académico de maestro(a) o doctor(a). c. Ser Profesor universitario. d. Capacitación especializada. e. Experiencia general de tres (3) años.		



CLASIFICADOR DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Director (a) de la Unidad de Investigación	Régimen Especial	RE-7
NATURALEZA DEL CARGO: Responsable de integrar las actividades de investigación de la Facultad en coordinación directa con el Instituto de Investigación.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Conducir el proceso de investigación, desarrollo e innovación tecnológica en Profesores, estudiantes y graduados pertinentes a la Facultad.b. Generar mecanismos que incentiven la realización de investigaciones y su publicación en revista indizadas por parte de los profesores, investigadores y estudiantes.c. Liderar los procesos de generación, revisión y medición de las líneas de investigación.d. Vincular a la Unidad de Investigación con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional y/o extranjero, previo conocimiento de la autoridad.e. Promover la publicación de los mejores trabajos de investigación.f. Registrar los grupos de investigación y medir los indicadores de producción científica.g. Coordinar, monitorear y evaluar el archivo documental de investigaciones en el repositorio de la universidad.h. Otras funciones que señale el Decano, Consejo de Facultad, el Reglamento del Instituto de Investigación y su propio Reglamento.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Título Profesional, y los demás requisitos exigidos en la Ley Universitaria N° 30220 y la normativa interna de la UNJ.b. Tener el grado académico de maestro(a) o doctor(a).c. Ser Profesor universitario.d. Capacitación especializada.e. Experiencia general de tres (3) años.		



CLASIFICADOR DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Profesor Ordinario - Principal	Régimen Especial	RE-7
NATURALEZA DEL CARGO: <p>El Profesor Ordinario Principal es el encargado de participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.</p> <p>El Profesor Principal a Dedicación Exclusiva (DE) tiene como única actividad remunerativa la que presta a la universidad, durante (40) horas semanales.</p> <p>El Profesor a tiempo completo, de cualquier categoría, tiene la obligación de dedicar 40 horas semanales al trabajo universitario, conforme a Ley.</p> <p>El Profesor a tiempo parcial tiene la obligación de cumplir con el número de horas que estipula su nombramiento.</p>		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pre grado y posgrado (Maestría y Segunda Especialización y Doctorado) relacionado con su especialidad.Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pre grado y posgrado (Maestría y Segunda Especialización y Doctorado).Puede ejercer la docencia en servicio dentro de los ambientes adecuados, según su especialidad a los alumnos de pre grado y posgrado (Maestría y Segunda Especialización y Doctorado).Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de pre y posgrado.Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.Evaluar los resultados de las experiencias del proceso de enseñanza del alumno participante; emitiendo informe sobre ello.Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ol style="list-style-type: none">Tener el grado académico de Doctor(a), el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.Haber sido nombrado antes como profesor (a) asociado (a), con un mínimo de cinco (05) años.Por excepción, podrán concursar sin haber sido Profesor Asociado(a) a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.Reconocida labor de investigación científica en esta categoría acreditada con haber realizado al menos un trabajo de investigación publicado.		



CLASIFICADOR DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Profesor Ordinario - Asociado	Régimen Especial	RE-7
NATURALEZA DEL CARGO: <p>El Profesor Ordinario Asociado es el encargado de participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.</p> <p>El Profesor Asociado a Dedicación Exclusiva (DE) tiene como única actividad remunerativa la que presta a la universidad, durante (40) horas semanales.</p> <p>El Profesor a tiempo completo, de cualquier categoría, tiene la obligación de dedicar 40 horas semanales al trabajo universitario, conforme a Ley.</p> <p>El Profesor a tiempo parcial tiene la obligación de cumplir con el número de horas que estipula su nombramiento.</p>		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pre grado y posgrado (Maestría y Segunda Especialización) relacionado con su especialidad.Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pre grado y posgrado (Maestría y Segunda Especialización).Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de posgrado (Maestría y Segunda Especialización).Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad por medio de la Oficina de Proyección Social.Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante; emitiendo informe sobre ello.Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ol style="list-style-type: none">Título Profesional, y los demás requisitos exigidos en la Ley Universitaria N° 30220 y los Reglamentos respectivos de la UNJ.Tener el grado académico de Maestro(a).Haber sido nombrado como profesor auxiliar.Por excepción podrán concursar sin haber sido Profesor Auxiliar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional.Reconocida labor de investigación científica en esta categoría acreditada con haber realizado al menos un trabajo de investigación publicado.		



DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Profesor Ordinario – Auxiliar	Régimen Especial	RE-7
NATURALEZA DEL CARGO: <p>El Profesor Ordinario Auxiliar es el encargado de participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.</p> <p>El Profesor Auxiliar a Dedicación Exclusiva (DE) tiene como única actividad remunerativa la que presta a la universidad, durante (40) horas semanales.</p> <p>El Profesor a tiempo completo, de cualquier categoría, tiene la obligación de dedicar 40 horas semanales al trabajo universitario, conforme a Ley.</p> <p>El Profesor a tiempo parcial tiene la obligación de cumplir con el número de horas que estipula su nombramiento.</p>		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">Impartir la enseñanza, y aprendizaje, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pre grado relacionado con su especialidad.Asesorar y dirigir la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pre grado.Puede ejercer la docencia en servicio en los ambientes adecuados según su especialidad, a los alumnos de pre grado.Organizar, coordinar y dirigir las prácticas en laboratorios a los alumnos de pre grado según su especialidad.Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad emitiendo informes de los trabajos efectuados o el avance de los mismos.No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza de los alumnos participantes, emitiendo informe sobre ello.Recibir promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ol style="list-style-type: none">Título Profesional, y los demás requisitos exigidos en la Ley Universitaria N° 30220 y la normativa interna de la UNJ.Tener el grado académico de Maestro(a).Con cinco (05) años de ejercicio profesional.		



CLASIFICADOR DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN
Profesor Contratado Universitario Tipo A - B	Régimen Especial	RE-7
NATURALEZA DEL CARGO: El Profesor contratado universitario es el encargado de participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes. Presta servicios a plazo determinado en los niveles y condiciones que fija su contrato (32) (16) (8) horas semanales al trabajo universitario, conforme a Ley.		
ACTIVIDADES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pre grado y posgrado (Maestría y Segunda Especialización) relacionado con su especialidad.b. Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pre grado y posgrado (Maestría y Segunda Especialización).c. Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de posgrado (Maestría y Segunda Especialización).d. Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.e. Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad por medio de la Oficina de Proyección Social.f. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante; emitiendo informe sobre ello.g. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.		
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">a. Título Profesional, y los demás requisitos exigidos en la Ley Universitaria N° 30220 y la normativa interna de la UNJ.b. Tener el grado académico de Maestro(a) o Doctor(a).c. Con tres (03) años de ejercicio profesional.		