



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

## COMISIÓN ORGANIZADORA

### CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA



## RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 634-2024-CCO-UNJ

Jaén, 20 de diciembre de 2024.

### VISTOS:

El Informe N° 312 - 2024-UNAAA-DGA-URH, de fecha 28 de noviembre de 2028, emitido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Oficio N° 0421-2024-UNJ/OPP, de fecha 28 de noviembre de 2024, emitido por la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficio N° 1159-2024-UNJ-P/DGA, de fecha 28 de noviembre de 2024, emitido por la Directora (e) de la Dirección General de Administración, Informe Legal N° 400-2024-UNJ/P/OAJ, de fecha 28 de noviembre de 2024, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Acuerdo N° 104-2024-SO-CCO-UNJ, de la Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora, de fecha 28 de noviembre de 2024, y;

### CONSIDERANDO:

Que, conforme al 4to párrafo del art. 18°, de la Constitución Política del Estado, concordante con el art. 8°, de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, así como con el art. 6° del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, el Estado reconoce la autonomía Universitaria en su régimen normativo, de gobierno, académico, investigación, administrativo y económico;

Que, el Sr. Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, es el personero y representante legal de la Universidad conforme a lo dispuesto por la Ley Universitaria N° 30220, tiene a su cargo y Dedicación Exclusiva la Dirección, Conducción y Gestiona del Gobierno Universitario en todos sus ámbitos. Y de acuerdo al Numeral 6.1.5, literal d) de la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificado por Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, son funciones del Presidente de la Comisión Organizadora, Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia;

Que, conforme al artículo 6° del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, en razón a su naturaleza y fines, la Universidad Nacional de Jaén, se rige por el principio de autonomía universitaria que sustenta el autogobierno, la autogestión, la autorregulación y se ejerce conforme a lo establecido en la Constitución Política de nuestro Estado, la Ley Universitaria, el presente Estatuto y normas aplicables a la materia;

Que, de conformidad con la PRIMERA DISPOSICIÓN TRANSITORIA del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén (UNJ), la Comisión Organizadora tiene la potestad de aprobar su Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica, de investigación y administrativa, formulados en los instrumentos de planeamiento (...);

Que, el artículo 1° del TULO de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General establece que los actos de administración interna de las entidades están destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; los mismos que son regulados por cada entidad con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley N° 27444 y aquellas normas que lo establezcan;



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

### COMISIÓN ORGANIZADORA

### CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA



Que, mediante numeral 73.3 del artículo 73° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala “Cada Entidad es competente para realizar tareas materiales necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos”;

Que, mediante el numeral 17.1 del Artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley Del Procedimiento Administrativo General, referente a la Eficacia anticipada del acto administrativo, señala que, la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, de fecha 16 de noviembre de 2021, se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GD-GDSRH, “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional señala como una responsabilidad del titular de la entidad, entre otras, el aprobar el Manual de Clasificador de Cargo y sus modificaciones”;

Que, el literal c) del numeral 5.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GD-GDSRH, “Directiva de Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, define al Manual de Clasificador de Cargos (MCC) como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad. Asimismo, el literal h) del numeral 5.1 de la DIRECTIVA, define como titular de la entidad a la máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH)”;

Que, el inciso 5.2.2 del numeral 5.2 de la directiva en mención, señala como una responsabilidad del titular de la entidad, entre otras, el aprobar el Manual de Clasificador de Cargo – MCC y sus modificaciones, según lo dispuesto en la presente directiva. Asimismo, según lo dispuesto en el inciso 5.2.3 del numeral 5.2, establece como responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos (ORH), entre otras, elaborar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargo y/o de sus modificaciones, de corresponder, así como el informe técnico sustentatorio”;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, señala que: “Las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecuan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en la presente ley; debiendo culminar la implementación integral de estas disposiciones en un plazo no mayor de ciento ochenta días calendario contados a partir de la publicación de su reglamento”;

Que, mediante Resolución de Comisión N° 380-2022-CO-UNJ, de fecha 19 de agosto del 2022, se aprueba el Manual de Clasificador de Cargos y el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional de la Universidad Nacional de Jaén;



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

### COMISIÓN ORGANIZADORA

#### CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA



Que, mediante Resolución N° 390-2023-CO-UNJ, de fecha 17 de agosto del 2023, se resuelve Modificar el Cuadro de Resumen de Cargos Estructurales de la Clasificación de 05 Cargos de empleo de Confianza a Servidor Público – Directivo Superior (SP-DS) del Instrumento de Gestión “Manual de Clasificador de Cargos – MCC”, para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional de Jaén;



Que, mediante Resolución N° 542-2023-CO-UNJ, de fecha 11 de octubre del 2023, se reduce a 4 cargos de confianza, en la cual se resuelve Modificar el Cuadro de Resumen de Cargos Estructurales de la Clasificación de Cargos de empleo de Confianza a Servidor Público – Directivo Superior (SP-DS) del Instrumento de Gestión “Manual de Clasificador de Cargos – MCC”, para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional de Jaén;



Que, mediante el Informe N° 312 - 2024-UNAAA-DGA-URH, de fecha 28 de noviembre de 2028, emitido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, remite a la Directora General de Administración, solicita aprobar a la brevedad posible la modificación del Manual de Clasificador de Cargos – MCC de la Universidad Nacional de Jaén aprobado con Resolución de Comisión N° 380-2022-CO-UNJ de fecha 19 de agosto del 2022 y sugiere requerir la Opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en lo concerniente al ámbito de su competencia, así como de la Oficina de Asesoría Jurídica. Por lo tanto, de obtener la conformidad de dicha Dirección recomienda su aprobación con Acto Resolutivo y gestionar su publicación en el portal institucional, asegurando de manera indubitable su publicación. Asimismo, adjunta la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos – MCC;

Que, mediante el Oficio N° 0421-2024-UNJ/OPP, de fecha 28 de noviembre de 2024, emitido por la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Directora General de Administración (e), su opinión respecto a la Modificación del Manual Clasificador de Cargos – MCC, indicando que emite su opinión favorable a la propuesta y recomienda lo siguiente: 1. Solicitar informe legal a la Oficina de Asesoría Jurídica, después de obtener opinión favorable y visto bueno de Asesoría Jurídica de Modificación del Manual Clasificador de Cargos – MCC y 2. En estricto cumplimiento a la normatividad vigente, se recomienda que la Modificación del Manual Clasificador de Cargos – MCC debe ser aprobada por la Comisión Organizadora, la misma que deberá ser notificada a las partes interesadas y a las instancias administrativas correspondientes, que conforman la Universidad Nacional de Jaén, para su ejecución, seguimiento, evaluación y publicación respectiva;

Que, mediante Oficio N° 1159-2024-UNJ-P/DGA, de fecha 28 de noviembre de 2024, emitido por la Directora (e) de la Dirección General de Administración, solicita al Presidente de la Comisión Organizadora, emitir Acto Resolutivo aprobando la Modificación del Manual de Clasificador de Cargos – MCC de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, mediante Informe Legal N° 400-2024-UNJ/P/OAJ, de fecha 28 de noviembre de 2024, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, remite al Presidente de la Comisión Organizadora, su opinión indicando que es procedente y necesario aprobar la Modificación del Manual Clasificador de Cargos (MCC). Recomendando que se emita un Acto Resolutivo que formalice dicha modificación y sugiere proceder con la gestión de su publicación en el portal institucional, garantizando de manera indubitable su debida divulgación y accesibilidad, en cumplimiento con las normativas legales aplicables;



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**  
Creada por Ley N° 29304  
**COMISIÓN ORGANIZADORA**  
**CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**



Que, el pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, en Sesión Ordinaria, de fecha 28 de noviembre de 2024, emite el siguiente: Acuerdo N° 102-2024-SO-CCO-UNJ, APROBAR por UNANIMIDAD, la modificación del Manual de Clasificador de Cargos – MCC, en base de 11 cargos de confianza conforme lo establecido en la Resolución de Comisión N° 380-2022-CO-UNJ, de fecha 19 de agosto del 2022;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 18°, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220-Ley Universitaria, las “Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución”, aprobada mediante RVM N° 244-2021-MINEDU, modificada con RVM N° 055-2022-MINEDU, el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, y a lo acordado por el pleno del Consejo de Comisión Organizadora;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Modificación del Manual Clasificador de Cargos (MCC) de la Universidad Nacional de Jaén, con eficacia anticipada, a partir del 28 de noviembre de 2024, el mismo que en anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos y quienes corresponda el cumplimiento de la presente resolución conforme a sus funciones.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO** todo acto administrativo que se opongan a la presente resolución.

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

**ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER LA PUBLICACIÓN** en el Portal Web Institucional de la Universidad Nacional de Jaén [www.unj.edu.pe](http://www.unj.edu.pe)

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN  
Abg. Braian Alejandro Max Zagarra  
SECRETARIO GENERAL

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
Dr. Severino Apollinar Risco Zapata  
PRESIDENTE



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN**

**MANUAL DE CLASIFICADOR  
DE CARGOS**





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

### AUTORIDADES UNIVERSITARIAS COMISIÓN ORGANIZADORA

**DR. SEVERINO APOLINAR RISCO ZAPATA**

**PRESIDENTE**

**DR. MARY LUISA MAQUE PONCE**

**VICEPRESIDENTE ACADÉMICO**

**DR. MAY FLOR CESARE CORAL**

**VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN**



**JAÉN – 2024**



## 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

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", en adelante la Directiva, que establece, entre otros, lineamientos para la elaboración y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos y Cuadro para Asignación de Personal Provisional - en adelante CAP Provisional.

Por su naturaleza, el Manual de 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 Manual de 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 sus funciones y sus requisitos mínimos. El formato utilizado para la descripción de los cargos contiene: clasificación del cargo, denominación del cargo, funciones; así como requisitos mínimos que debe reunir el personal para ocupar el cargo, expresado en términos de estudio, experiencia y habilidades.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



### 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 Supremo N° 054-2018 -PCM, "Lineamientos para Organización del estado".
- 1.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional"
- 1.9. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- 1.10. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
- 1.11. Resolución N° 304-2020-CO-UNJ, aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén.
- 1.12. Resolución N° 337-2020-CO-UNJ, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Jaén.
- 1.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- 1.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"

### 2. OBJETIVOS:

#### 2.1 OBJETIVO GENERAL:

Clasificar adecuadamente los cargos, agrupándolos por clasificación, 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 Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Jaén, se considera las definiciones siguientes:

- 3.1. **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- 3.2. **Clasificación de Cargos:** Es el proceso de ordenamiento de los cargos con fundamento en los análisis exigidos para su desempeño.
- 3.3. **Entidad:** Es la organización que cumple funciones de carácter permanente; es creada por norma con rango de Ley que otorga personería jurídica.
- 3.4. **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- 3.5. **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.
- 3.6. **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- 3.7. **Unidad Orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.

Para los efectos del presente Manual de 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. 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:

- 4.1. **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.

- 4.2. **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.



### 4.3. Servidor Público: Se clasifica en:

**4.3.1. 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.

**4.3.2. 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.

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

**4.3.4. 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.

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

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





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

### 5. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

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

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	DENOMINACIÓN
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	Rector (a)
	FP	Vicerrector (a) Académico (a)
	FP	Vicerrector (a) de Investigación
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	Director (a) General de Administración
	EC	Secretario (a) General
	EC	Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
	EC	Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	EC	Jefe (a) de la Oficina de Tecnología de la Información
	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
	EC	Jefe (a) de la Unidad Formuladora
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	EC	Asesor (a) Técnico (a)
	SP-DS	Jefe (a) del Órgano de Control Institucional
	SP-DS	Director (a)
	SP-DS	Jefe (a) de Oficina
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-DS	Jefe (a) de Unidad
	SP-EJ	Ejecutivo (a)
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	Jefe (a) de Práctica
	SP-ES	Coordinador (a)
	SP-ES	Profesional III
	SP-ES	Profesional II
	SP-ES	Profesional I
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	Técnico IV
	SP-AP	Técnico III
	SP-AP	Técnico II
	SP-AP	Técnico I
REGIMEN ESPECIAL	RE	Decano (a)
	RE	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	Docente Ordinario – Principal
	RE	Docente Ordinario – Asociado
	RE	Docente Ordinario – Auxiliar
RE	Docente Contratado Universitario Tipo A	





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

	RE	Docente Contratado Universitario Tipo B
--	----	---





### 6. INFORMACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

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

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Rector (a)
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Convocar y presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.</li> <li>b) Dirigir la actividad académica y de investigación de la universidad, su gestión administrativa, económica y financiera.</li> <li>c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.</li> <li>d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.</li> <li>e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal administrativo y docentes de la universidad.</li> <li>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.</li> <li>g) Transparentar la información económica y financiera de la universidad.</li> <li>h) Proponer al Director General de Administración y al Secretario General ante el Consejo Universitario para su designación.</li> <li>i) Aceptar herencias y legados y donaciones hechas a nombre de la universidad e informar al Consejo Universitario.</li> <li>j) Dictar medidas extraordinarias cuando así lo requiera el interés Institucional con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.</li> <li>k) Delegar funciones y autoridad para la eficiente administración de la universidad, en lo que corresponde.</li> <li>l) Presidir el Consejo Directivo de los Institutos de Investigación Inter facultades.</li> <li>m) Las demás funciones que le otorguen la ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria Completa.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica</b> Grado de Doctor obtenido con estudios presenciales.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> No aplica.</li> <li>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)</b> Docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menor de cinco (5) años en la categoría.</li> </ul>		





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

### Requisitos adicionales

- Ser ciudadano en ejercicio.
- 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.
- Los demás requisitos que le otorguen la Ley Universitaria y la Universidad.





CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Vicerrector (a) Académico (a)
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<p>a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica.</p> <p>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.</p> <p>c) Coordinar con los Decanos de Facultad el desarrollo de las actividades académicas garantizando la calidad de las mismas.</p> <p>d) Supervisar el proceso de admisión y la distribución de vacantes para las diferentes modalidades de admisión propuestas por las Facultades.</p> <p>e) Velar por el cumplimiento de los instrumentos de Planeamiento de la universidad y de la normatividad interna en el ámbito de sus funciones.</p> <p>f) Conducir la evaluación periódica de los Profesores en coordinación con las Facultades.</p> <p>g) Proponer lineamientos y directivas en el marco de su competencia funcional.</p> <p>h) Supervisar la expedición de títulos profesionales y grados académicos.</p> <p>i) Coordinar y gestionar los procesos de selección de Profesores universitarios.</p> <p>j) Elaborar el Plan Operativo Institucional y proponer al Rector el proyecto de presupuesto de las dependencias a su cargo.</p> <p>k) Conformar el Consejo Directivo de los Institutos de Investigación Inter Facultades.</p> <p>l) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.</p> <p>m) Las demás atribuciones que el Estatuto o la Ley le asignen.</p>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria Completa.</p>		
<p>b) <b>Grado/situación académica</b> Grado de Doctor obtenido con estudios presenciales.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a) <b>Experiencia General</b> No aplica.</p>		
<p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)</b> Docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menor de cinco (5) años en la categoría.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser ciudadano en ejercicio.</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li><li>- Los demás requisitos que le otorguen la Ley Universitaria y la Universidad.</li></ul>		





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

### Experiencia

#### a) Experiencia General

No aplica.

#### b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)

Docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menor de cinco (5) años en la categoría.

### Requisitos adicionales

- Ser ciudadano en ejercicio.
- 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.
- Los demás requisitos que le otorguen la Ley Universitaria y la Universidad.





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director (a) General de Administración

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- 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 con la finalidad de garantizar que los procesos administrativos de la entidad se lleven a cabo de manera eficiente y efectiva, asegurando un uso adecuado de los recursos humanos y financieros, y cumpliendo con las normativas y regulaciones aplicables.
- 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, estableciendo así directrices y normas que guiarán la operación de los sistemas administrativos mencionados, asegurando la coherencia y el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos.
- Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia con la finalidad de asegurar una gestión adecuada de los recursos.
- Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos, garantizando su adecuada gestión, conservación y actualización en los registros patrimoniales, asegurando un control efectivo de los activos de la organización.
- 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, con la finalidad de garantizar una gestión financiera adecuada y alineada con los objetivos estratégicos de la entidad, asegurando que los recursos se utilicen eficientemente y que se informe a las autoridades y entidades pertinentes sobre la situación financiera.
- 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, buscando garantizar que el presupuesto de la entidad se prepare de manera adecuada, considerando las necesidades y prioridades institucionales, y que se ejecute de acuerdo con lo planificado.
- 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, con el objetivo de asegurar que las operaciones administrativas y financieras se realicen de acuerdo con las normas y regulaciones establecidas, previniendo posibles irregularidades.
- 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, cumpliendo así, con los requisitos legales y garantizando la transparencia en las declaraciones juradas de los funcionarios públicos.
- Emitir actos administrativos, opiniones técnicas y expedir resoluciones que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente, con la finalidad de proporcionar asesoramiento especializado en cuestiones relacionadas con su área de competencia, contribuyendo a la toma de decisiones informadas.





- j) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

#### Formación académica

a) **Nivel educativo**

Universitaria Completa.

b) **Grado/situación académica**

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (\*) en las carreras profesionales de Administración, Ciencias Contables, Economía o Ingeniería o a fines por la formación.

(\*) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419

#### Experiencia

a) **Experiencia General**

Experiencia general no menor de cinco (05) años.

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)**

- Experiencia específica no menor de cuatro (04) años en la función o materia.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (\*).
- Experiencia específica no menor de un (01) año en el sector público, que debe formar parte de los cuatro (04) años en la función o materia.

(\*) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419

#### Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Programa de especialización y/o diplomados en Gestión Pública.





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Secretario (a) General
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>k) Gestionar los procesos de tramite documentario de la UNJ.</li><li>l) Certificar los documentos oficiales de la UNJ.</li><li>m) Proponer los lineamientos de la política institucional de archivo de la UNJ.</li><li>n) Custodiar los libros de actas y archivos de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.</li><li>o) Planificar, organizar, ejecutar y administrar el sistema de Archivo y Registro de la UNJ.</li><li>p) Procesar, Registrar y entregar los certificaciones oficiales y concesiones honorificas conferidas por la Universidad.</li><li>q) Conducir los procesos de registro y archivo de los grados y títulos que otorga la universidad.</li><li>r) Formular y velar por el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicio del material documental que custodia.</li><li>s) Custodiar y velar por la integridad del acervo documentación como parte del patrimonio Documental de la Nación.</li><li>t) 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.</li><li>u) Conducir los procesos de grados y títulos.</li><li>v) Las demás funciones que le asigne al rector y las que le corresponda por la normativa vigente.</li></ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación académica</b>		
c) <b>Nivel educativo</b> Universitaria Completa.		
d) <b>Grado/situación académica</b> Titulado en las carreras profesionales de Derecho.-		
<b>Experiencia</b>		
c) <b>Experiencia General</b> Experiencia general no menor de cinco (05) años.		
d) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		



# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

- Experiencia específica no menor de cuatro (04) años en la función o materia, desempeñando funciones relacionadas asesoría y /o asistencia técnica en órganos de alta dirección de organizaciones públicas o privadas.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/ as, coordinadores/as, responsables, supervisiones/as, asesores de alta Dirección. (\*) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419

### Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Programa de especialización y/o diplomados en Gestión Pública.





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<p>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, con el objetivo proporcionar asesoramiento legal y orientación a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la universidad, asegurando que las decisiones y acciones estén en conformidad con la normativa y el marco legal aplicable.</p> <p>b) Emitir opinión legal sobre proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas internas, formuladas por las unidades de organización que lo requieran, garantizando que, estas estén en concordancia con las leyes y regulaciones vigentes, contribuyendo a la legalidad y coherencia de las políticas internas de la universidad.</p> <p>c) Dictaminar e informar sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente, con el propósito asegurar que las prácticas y decisiones de la universidad estén en conformidad con las leyes y regulaciones aplicables, promoviendo el cumplimiento legal y evitando posibles inconvenientes legales.</p> <p>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, asegurando que, los acuerdos celebrados por la universidad sean legales y protejan los intereses de la institución, además de garantizar que se cumplan los requisitos legales pertinentes.</p> <p>e) Participar en la elaboración de los proyectos de dispositivos normativos, convenios y contratos, garantizando que, estos documentos estén en conformidad con la legislación vigente y protejan los intereses de la universidad.</p> <p>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, protegiendo así, los derechos e intereses de la institución en cualquier proceso legal o investigación en la que esté involucrada.</p> <p>g) Otras que el Rectorado le asigne.</p>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria Completa.</p>		
<p>b) <b>Grado/situación académica</b> Título en la carrera de derecho.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a) <b>Experiencia General</b> Experiencia general no menor de cinco (05) años.</p>		
<p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia específica no menor de cuatro (04) años en la función o materia.</li><li>- Experiencia específica no menor a un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (*).</li></ul>		



# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

(\*) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

### Requisitos adicionales

Colegiatura y habilitación profesional.

Programa de especialización y/o diplomados en Gestión Pública.





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<p>a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización, garantizando una gestión eficiente y efectiva de los sistemas administrativos mencionados, asegurando que la planificación, el presupuesto y la modernización se alineen con los objetivos institucionales.</p> <p>b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización, con el objetivo de establecer pautas y procedimientos que aseguren la coherencia y el cumplimiento de políticas relacionadas con la planificación, el presupuesto y la modernización institucional.</p> <p>c) Dirigir el proceso de modernización de la Gestión Institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia, con la finalidad de actualizar y mejorar la gestión institucional, siguiendo las mejores prácticas y lineamientos técnicos para optimizar la eficiencia y la calidad de los servicios públicos.</p> <p>d) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, con el propósito de impulsar la mejora continua de los procesos y la simplificación administrativa, lo que puede llevar a una mayor eficiencia y calidad en la prestación de servicios públicos.</p> <p>e) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), buscando garantizar que, los recursos se asignen de acuerdo con las necesidades institucionales y que se cumplan los requisitos legales.</p> <p>f) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad, con la finalidad de aseverar los compromisos financieros de la entidad y se ajusten al presupuesto aprobado, evitando desviaciones presupuestarias.</p> <p>g) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuesta del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras, asegurando que, los recursos se utilicen de manera efectiva y anticipando posibles desviaciones presupuestarias.</p> <p>h) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad, garantizando conformidad con las normativas vigentes, lo que es fundamental para la gestión presupuestaria.</p> <p>i) Emitir opinión técnica y expedir resoluciones en el ámbito de su competencia, contribuyendo a la toma de decisiones informadas y dar seguimiento a asuntos específicos.</p> <p>j) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria Completa.		





### b) Grado/situación académica

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (\*) en las carreras profesionales de Administración, Ciencias Contables, Economía o Ingeniería o afines por la formación.

(\*) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419

### Experiencia

#### a) Experiencia General

Experiencia general no menor de cinco (05) años.

#### b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)

- Experiencia específica no menor de cuatro (04) años en la función o materia.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (\*).
- Experiencia específica no menor de un (01) año en el sector público, que debe formar parte de los cuatro (04) años en la función o materia.

(\*) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419

### Requisitos adicionales

Colegiatura y habilitación profesional.

Programa de especialización y/o diplomados en Gestión Pública.





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>b) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y siguiente 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.</li><li>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.</li><li>d) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los puestos de y el cuadro para asignación de personal provisional o el cuadro de puestos de la Entidad (CPE) según corresponda.</li><li>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.</li><li>f) Administrar las pensiones y comprensiones de los servidores de la entidad.</li><li>g) Gestionar el proceso de administración de personas que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos procedimientos y desvinculación del personal de la entidad.</li><li>h) Gestionar el proceso de incorporación del personal de entidad, que involucra la selección vinculación, inducción y el periodo de prueba.</li><li>i) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.</li><li>j) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, culturales y clima organizacional, comunicación interna; así como es Seguridad y Salud en el trabajo.</li><li>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.</li><li>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.</li></ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <p><b>Formación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria Completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica</b> Titulado en la carrera profesional de Derecho, Licenciado en Administración, Ciencias Contables, Economía, Ingeniería y carreras afines.</li></ul>		





### Experiencia

#### c) Experiencia General

Experiencia general no menor de cinco (05) años.

#### d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)

- Experiencia específica no menor de tres (03) años en la función o materia.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.(\*)

(\* Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419

### Requisitos adicionales

Colegiatura y habilitación profesional.

Programa de especialización y/o diplomados en Gestión Pública.

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento

### FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- 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.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buena práctica de gestión interna sobre la operatividad del sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- 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.
- Coordinar, programar, ejecutar e informar transparente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, inmuebles de la entidad.
- Coordinar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- 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 DEL CARGO ESTRUCTURAL:

#### Formación académica

- Nivel educativo**  
Nivel completo.

- Grado/situación académica**

Titulado en la carrera profesional de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingenierías o afines a la función.





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

### Experiencia

#### a) Experiencia General

Experiencia general no menor de cinco (05) años.

#### b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)

- Experiencia específica no menor de tres (03) años en la función o materia.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. (\*)

(\*) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419

-

#### Requisitos adicionales

- Certificación otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado nivel básico, intermedio o avanzado.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Programa de especialización y/o diplomados en Gestión Pública



CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Unidad de Tesorería y Contabilidad

#### FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema 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 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, efectuado 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 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, dentro de los plazos definidos y el marco de la normatividad vigente.
- i) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizado las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- j) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine el ente rector.
- k) Implementar la gestión de riesgos fiscales de la entidad.
- l) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborado 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, si 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 que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

#### Formación académica

- a) **Nivel educativo**  
Universitaria completa.

#### b) Grado/situación académica

Titulado en la carrera profesional de Ciencias Contables, Administración y/o afines al cargo.

#### Experiencia

##### a) Experiencia General

Experiencia general no menor de cinco (05) años.

##### b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)

- Experiencia específica no menor de tres (03) años en la función o materia.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. (\*)

(\*) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419

#### Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Programa de especialización y/o diplomados en Gestión Pública



CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las investigaciones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.</li><li>b) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.</li><li>c) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el banco de inversiones.</li><li>d) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li><li>e) 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.</li><li>f) 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.</li><li>g) Ejecutar física y financieramente las inversiones.</li><li>h) Formar parte del comité de seguimiento de inversiones.</li><li>i) Registrar mensualmente la información de la ejecución de cada inversión de la entidad en el banco de inversiones.</li><li>j) Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Dirección General de Administración.</li></ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <p><b>Formación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica</b> Ingeniería Civil, Arquitectura o especialidad afín al puesto.</li></ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia General</b> Experiencia general no menor de seis (06) años.</li><li>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)</b> Experiencia específica no menor de tres (03) años en la función o materia.</li></ul>		





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

### Experiencia

#### a) Experiencia General

Experiencia general no menor de cinco (05) años.

#### b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)

- Experiencia específica no menor de tres (03) años en la función o materia.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. (\*) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419

### Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Programa de especialización y/o diplomados en Gestión Pública

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Asesor (a) Técnico (a)
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<p>a) Asesorar, orientar y coordinar a nivel ejecutivo en materias propias y especializadas de su quehacer profesional.</p> <p>b) Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por la alta Dirección propios de su especialidad y competencia.</p> <p>c) Participar en la formulación de las políticas de la universidad o en el ámbito de la competencia del Rectorado.</p> <p>d) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter institucional en tema concerniente a su especialidad y competencia.</p> <p>e) Coordinar con los estos responsables y técnicos para realizar la fundación que le encargue, en caso corresponda.</p> <p>f) Revisar, absolver consultar, emitir opinión sobre estudios, proyectos que requieran las autoridades.</p> <p>g) Analizar y revisar documentación en información sobre diferentes asuntos relacionados con la universidad.</p> <p>h) Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto a los temas que se le consulten.</p> <p>i) Representar a los órganos de alta dirección en comisiones, reuniones de trabajo para coadyuvar en los propósitos y funciones de la universidad.</p> <p>j) Proponer acciones a adoptar a la Alta Dirección.</p>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria Completa.		





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

### b) Grado/situación académica

Titulado en las carreras profesionales de Administración, Ciencias Contables, Economía, Derecho, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o Ingenierías.

### Experiencia

#### a) Experiencia General

Experiencia general no menor de seis (06) años.

#### c) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público y/o Privado)

- Experiencia específica no menor de tres (03) años en la función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. (\*) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419

### Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Programa de especialización y/o diplomados en Gestión Pública

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) del Órgano de Control Institucional

### FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- a) Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control.
- b) Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental.
- c) Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría.
- d) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de control gubernamental.
- e) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría.
- f) Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los órganos de la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
- g) Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- h) Promover las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.





- i) Requerir de forma sustentada ante la Contraloría o la entidad, la asignación o contratación de personal, la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.
- j) Cuando se trata del requerimiento de personal para reemplazar al personal separado como resultado de una evaluación de desempeño, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad que priorice dicha asignación o contratación.
- k) Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal su cargo.
- l) Promover la línea de carrera del personal del OCI, de acuerdo a las políticas de la Contraloría o de la entidad, según corresponda.
- m) Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
- n) Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en las normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal de los OCI y de ser el caso, al personal de la Contraloría, sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Recursos Humanos de la entidad o de la Subgerencia de Personal y Compensaciones o la que haga sus veces de la Contraloría, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, conforme a la normativa vigente.
- o) Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
- p) Cautelar que el personal del OCI presente ante la Contraloría la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de intereses.
- q) Integral los Comités de Selección de los procedimientos de selección que convoque la entidad, en los casos que el OCI sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado vigente.
- r) Participar en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad, en lo relacionado a la formulación de los perfiles de los postulantes o de los términos de referencia, según corresponda.
- s) Solicitar y gestionar ante la Contraloría o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- t) Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- u) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a lo dispuesto en las demás normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI, y de ser el caso, al personal de la Contraloría.
- v) Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al órgano desconcentrado o unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI el acervo documentario respecto a los servicios de control gubernamental.
- w) Efectuar la entrega de cargo como Jefe del OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría.



# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

- x) Informar al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI, la vinculación o desvinculación del personal del OCI, el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
- y) Otras que establezca la Contraloría.

### REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

#### Formación académica

##### a) Nivel educativo

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

##### b) Grado/situación académica

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

#### Experiencia

##### a) Experiencia General

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

##### b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

#### Requisitos adicionales

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director (a)

### FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano de línea a su cargo, con la finalidad de asegurar que las actividades y procesos del órgano de línea se realicen de manera eficiente y efectiva, cumpliendo con los objetivos establecidos y las normativas aplicables.
- b) Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad, con la finalidad de garantizar la coordinación y coherencia de las acciones realizadas en el órgano de línea con las metas y objetivos de la universidad en su conjunto.
- c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia, teniendo como finalidad mejorar el desempeño de las unidades de la universidad al ofrecer orientación y conocimientos especializados.
- 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, contribuyendo a la formulación de políticas y estrategias que fortalezcan el desempeño del órgano o unidad, así como asegurar la implementación efectiva de los planes y estrategias.
- e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar la eficiencia y efectividad de la gestión pública, adaptándose a las mejores prácticas y tendencias actuales.





- f) Gestionar a los recursos humanos a su cargo, con la finalidad de asegurar que el personal de una organización se reclute, desarrolle, supervise y administre de manera efectiva para alcanzar los objetivos y metas de la organización.
- g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia, garantizando la contribución a la toma de decisiones informadas y al desarrollo de políticas basadas en datos y evidencia en el área de competencia.
- h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión, garantizando la transparencia y responsabilidad en la gestión de recursos y en el logro de resultados, informando a las autoridades y partes interesadas.
- i) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.

### REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

#### Formación académica

##### a) Nivel educativo

Universitaria Completa.

##### b) Grado/situación académica

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (\*) en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

(\*) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419

#### Experiencia

##### a) Experiencia General

Experiencia general no menor de seis (06) años.

##### b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)

- Experiencia específica no menor de cuatro (04) años en la función o materia.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (\*).

(\*) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419

#### Requisitos adicionales

No aplica.





CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de Oficina
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Supervisar y monitorear las actividades y procesos técnicos del órgano de asesoramiento o apoyo a su cargo, garantizando que las actividades y procesos del órgano de asesoramiento o apoyo se ejecuten de manera eficiente y efectiva, asegurando que se cumplan los objetivos y metas establecidos.</li><li>b) Coordinar que los procesos y actividades al interior del órgano de asesoramiento o apoyo a su cargo se realicen debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.</li><li>c) Apoyar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia, con la finalidad de fortalecer la capacidad de las unidades de la universidad para abordar temas específicos dentro de su competencia, mejorando su desempeño y resultados.</li><li>d) 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, con el propósito de facilitar la implementación de políticas y estrategias, ayudando a alcanzar los objetivos y metas estables.</li><li>e) Identificar y proyectar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia, con la finalidad de mejorar la eficiencia y efectividad de la gestión pública en el área de competencia, incorporando prácticas modernas y eficaces.</li><li>f) Supervisar a los recursos humanos a su cargo, con la finalidad de asegurar que los empleados cumplan con sus responsabilidades y contribuyan al logro de los objetivos de la organización de manera efectiva y eficiente.</li><li>g) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <p><b>Formación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria Completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica</b> Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia (*) en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li></ul> <p>(*) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419</p> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia General</b> Experiencia general no menor de cinco (05) años.</li><li>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia específica no menor de cuatro (04) años en la función o materia.</li></ul></li></ul>		





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

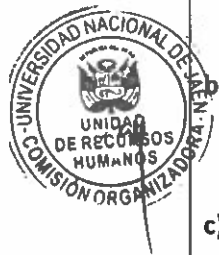
- Experiencia específica no menor a un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (\*).

(\*). Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419

### Requisitos adicionales

No aplica.

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<p>a) Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones, con la finalidad de liderar y dirigir al equipo de trabajo para que realicen sus funciones de manera eficiente y efectiva, asegurando que se alcancen los objetivos y metas estables.</p> <p>b) Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad, con el propósito de supervisar y evaluar las acciones y actividades que están bajo su responsabilidad para garantizar su correcta ejecución y medir el cumplimiento de los resultados esperados.</p> <p>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, con la finalidad de contribuir a la definición de los procesos y procedimientos en su área de competencia, asegurando que estén alineados con los objetivos de la organización y coordinados con otras unidades.</p> <p>d) Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece, contribuyendo es contribuir al desarrollo de políticas, normativas y estrategias que guíen las actividades en su área de competencia, asegurando que estén en línea con los objetivos de la organización.</p> <p>e) Gestionar los recursos de trabajo, o las necesidades que surgieron de estos, a fin de garantizar la ejecución de funciones, con el objeto de asegurar que los recursos necesarios, ya sean humanos, financieros o materiales, estén disponibles y sean gestionados eficientemente para llevar a cabo las funciones y proyectos de su área.</p> <p>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, promoviendo la realización de estudios e investigaciones en su área de competencia para obtener información relevante que respalde la toma de decisiones y el desarrollo de proyectos.</p> <p>g) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia, proporcionando información precisa y relevante sobre temas específicos dentro del área de competencia, lo que puede respaldar la toma de decisiones y la comunicación interna y externa.</p> <p>h) Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa, tiene como objeto buscar formas de optimizar los procesos y procedimientos existentes, lo que puede conducir a una mayor eficiencia y eficacia en el área de competencia.</p>		





### REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

#### Formación académica

**a) Nivel educativo**

Universitaria Completa.

**b) Grado/situación académica**

- Título profesional en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

#### Experiencia

**a) Experiencia General**

Experiencia general no menor de cinco (05) años.

**b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)**

Experiencia específica no menor de tres (03) años en cargos similares en la administración pública.

#### Requisitos adicionales

No aplica.





CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de Unidad
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<p>a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la unidad orgánica de asesoramiento y apoyo y supervisar las actividades operativas, así como los procesos técnicos de la unidad orgánica a su cargo, asegurando que las actividades y procesos de la unidad orgánica se realicen de manera eficiente y efectiva, cumpliendo con los objetivos y metas establecidos, y supervisando tanto las actividades operativas como técnicas.</p> <p>b) Coordinar que los procesos y actividades al interior de la unidad orgánica de asesoramiento y apoyo a su cargo se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad, con el objetivo asegurar que las diferentes unidades y áreas de la universidad trabajen de manera conjunta y coordinada, evitando duplicación de esfuerzos y garantizando la eficiencia en la ejecución de tareas.</p> <p>c) Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia, buscando fortalecer la capacidad de las unidades de la universidad para abordar temas específicos dentro de su competencia, mejorando su desempeño y resultados.</p> <p>d) Realizar la proyección de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios de la unidad orgánica para ser discutidas y aprobadas por el director a cargo, con la finalidad de contribuir al desarrollo y ejecución de políticas y estrategias que sean coherentes con la misión y objetivos de la unidad orgánica y que cuenten con la aprobación de la dirección.</p> <p>e) Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia, con la finalidad de mejorar la eficiencia y efectividad de la gestión pública en el área de competencia, incorporando prácticas modernas y eficaces.</p> <p>f) Supervisar a los recursos humanos a su cargo, garantizando que el personal a su cargo realice sus funciones de manera efectiva, siguiendo los procedimientos y estándares establecidos, y contribuyendo al logro de los objetivos de la unidad orgánica.</p> <p>g) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a la naturaleza de su cargo.</p>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria Completa.</p> <p>b) <b>Grado/situación académica</b> Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia (*) en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</p>		
<p>(*) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a) <b>Experiencia General</b> Experiencia general no menor de cinco (05) años.</p>		





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

**b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)**

- Experiencia específica no menor de tres (03) años en la función o materia.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (\*).
- Experiencia específica no menor de un (01) año en el sector público, que debe formar parte de los tres (03) años en la función o materia, para las unidades que desarrollen funciones vinculadas a los Sistemas Administrativos del Estado.

(\*). Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419

**Requisitos adicionales**

No aplica





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP--ES	Jefe (a) de Práctica
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en el(los) horario(s) establecido(s), con la finalidad de asegurar que las prácticas se lleven a cabo de acuerdo con los horarios establecidos, garantizando que los estudiantes reciban la formación práctica requerida.</li><li>b) Colaborar en la elaboración de materiales para el desarrollo de las sesiones del curso, buscando proporcionar recursos y herramientas que faciliten el desarrollo efectivo de las sesiones del curso, contribuyendo a la calidad de la educación.</li><li>c) Brindar apoyo permanente a los(as) estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las prácticas, con la finalidad de garantizar que puedan llevar a cabo sus proyectos y tareas académicas de manera efectiva, proporcionando orientación y asistencia necesaria.</li><li>d) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <p><b>Formación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria Completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica</b> Egresado de las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li></ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia General</b> No aplica</li><li>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)</b> No aplica.</li></ul> <p><b>Requisitos adicionales</b> No aplica.</p>		





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Coordinador (a)
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Monitorear el desenvolvimiento de los integrantes de los grupos internos de trabajo, con la finalidad asegurar que estén cumpliendo con sus responsabilidades de manera efectiva y contribuyan al logro de los objetivos del equipo y la organización.</li><li>b) Coordinar y supervisar, de corresponder, el diseño y la ejecución de los instrumentos de gestión interna, con la finalidad que estos instrumentos sean efectivos y estén alineados con los objetivos y políticas de la organización, facilitando la toma de decisiones y el logro de metas.</li><li>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, con el objetivo de facilitar la colaboración y el intercambio de información entre equipos y unidades para lograr una gestión más eficiente y efectiva de los grupos internos de trabajo.</li><li>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, con la finalidad de garantizar que los grupos internos de trabajo cuenten con los recursos necesarios, como personal, presupuesto y materiales, para llevar a cabo sus funciones de manera efectiva.</li><li>e) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia, con la finalidad de proporcionar información precisa y relevante sobre temas específicos dentro de su competencia, lo que puede respaldar la toma de decisiones y la comunicación interna y externa.</li><li>f) Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa, con el objetivo de buscar formas de optimizar los procesos y procedimientos en los que participa, contribuyendo a una mayor eficiencia y eficacia en el área de competencia.</li><li>g) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <p><b>Formación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria Completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica</b> Título profesional en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li></ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia General</b> Experiencia general no menor de cuatro (04) años.</li><li>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)</b> Experiencia específica no menor de dos (02) años en cargos similares en la administración pública.</li></ul> <p><b>Requisitos adicionales</b> No aplica.</p>		





CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Profesional III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad, con la finalidad de contribuir a la formulación de lineamientos, planes y herramientas que sean coherentes con la especialidad del cargo, lo que puede respaldar la toma de decisiones y la gestión de proyectos específicos.</li><li>b) Elaborar informes técnicos de su competencia, con la finalidad de proporcionar información precisa y detallada en el área de competencia del cargo, lo que puede ser fundamental para la toma de decisiones y la comunicación interna y externa.</li><li>c) Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo, con la finalidad de garantizar que las recomendaciones y acciones derivadas de los informes técnicos se implementen de manera efectiva y se cumplan en el tiempo estipulado.</li><li>d) Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo, con la finalidad de contribuir con la experiencia y conocimientos especializados del cargo en la resolución de problemas o en la consecución de proyectos específicos.</li><li>e) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <p><b>Formación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria Completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica</b> Título profesional en carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li></ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia General</b> Experiencia general no menor de cuatro (04) años.</li><li>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)</b> Experiencia específica no menor de dos (02) años en cargos similares en la administración pública.</li></ul> <p><b>Requisitos adicionales</b> No aplica</p>		





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Profesional II
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<p>a) Procesar y analizar información, y, de requerirse, recogerla y sistematizarla, con la finalidad de procesar y analizar datos e información relevante para la unidad o equipo de trabajo, lo que puede respaldar la toma de decisiones informadas y la identificación de tendencias y patrones.</p> <p>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, buscando proporcionar herramientas y recursos necesarios para llevar a cabo las tareas y responsabilidades de la unidad o equipo de trabajo de manera eficiente y efectiva.</p> <p>c) Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico, con el objetivo de cumplir con las responsabilidades y tareas específicas del área funcional, siguiendo las directrices y lineamientos establecidos por el superior jerárquico.</p> <p>d) Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte, con la finalidad de apoyar a la unidad o equipo de trabajo en cuestiones técnicas y especializadas, asegurando que se cuente con el conocimiento necesario para abordar temas específicos.</p> <p>e) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</p>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria Completa.</p> <p>b) <b>Grado/situación académica</b> Egresado en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a) <b>Experiencia General</b> Experiencia general no menor de tres (03) años.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)</b> Experiencia específica no menor de dos (02) año en cargos similares en la administración pública.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b> No aplica.		



# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Profesional I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>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, con la finalidad de recolectar, registrar y organizar información relevante que servirá como base para la toma de decisiones y el desarrollo de las funciones principales de la unidad o equipo de trabajo.</li><li>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, con el objetivo de proporcionar un punto de partida para la creación de documentos finales y otros materiales necesarios para el funcionamiento de la unidad o equipo de trabajo.</li><li>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, con la finalidad de garantizar que las tareas y actividades se ejecuten de manera eficiente y efectiva, y que se cumplan los objetivos establecidos.</li><li>d) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <p><b>Formación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria Completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica</b> Titulado en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li></ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia General</b> Experiencia general no menor de dos (02) años.</li><li>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)</b> Experiencia específica no menor de un (01) año en cargos similares en la administración pública.</li></ul> <p><b>Requisitos adicionales</b> No aplica.</p>		





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico IV
<p><b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b></p> <p>a) Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional, tiene la finalidad de aseverar que los servicios de gestión institucional se lleven a cabo de manera efectiva y eficiente, cumpliendo con los estándares y procedimientos establecidos.</p> <p>b) Gestionar a los operadores a su cargo, con la finalidad de supervisar y dirigir el desempeño de los profesionales encargados de la prestación de servicios, garantizando que cumplan con sus responsabilidades de manera adecuada.</p> <p>c) Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional, con la finalidad de certificar que los operadores estén debidamente capacitados y actualizados en las áreas técnicas relevantes para mejorar la calidad y eficiencia de la gestión institucional.</p> <p>d) Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones y la evaluación de la gestión institucional.</p>		
<p><b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b></p> <p><b>Formación académica</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b> Técnico Superior Completa.</p> <p>b) <b>Grado/situación académica</b> Título Técnico en la carrera afines a las funciones del cargo estructural.</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p>a) <b>Experiencia General</b> Experiencia general no menor de dos (02) años.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)</b> Experiencia específica no menor de un (01) año en cargos similares en la administración pública.</p> <p><b>Requisitos adicionales</b> No aplica.</p>		





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<p>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, con la finalidad de garantizar que la documentación recibida cumpla con los requisitos y estándares establecidos, y que se registre adecuadamente en el sistema de gestión documental para su procesamiento interno.</p> <p>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, con el objetivo que la documentación recibida sea adecuadamente procesada, registrada, clasificada, y que se distribuya a los destinatarios correspondientes de manera eficiente.</p> <p>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, asegurando que los documentos y notificaciones se gestionen de manera oportuna y que los servicios de mensajería se brinden de manera efectiva, cumpliendo con los plazos y procedimientos establecidos.</p> <p>d) Brindar orientación a los órganos y unidades orgánicas de la universidad sobre el flujo de los documentos a su cargo, con la finalidad de asegurar que los órganos y unidades orgánicas de la universidad comprendan y sigan el flujo adecuado de documentos y trámites, lo que contribuye a una gestión documental eficiente.</p> <p>e) Archivar la documentación que se genere como parte del trámite documentario, recepción y despacho de documentos, buscando garantizar se conserve y almacene de manera organizada y segura toda la documentación generada y recibida como parte de las actividades de la institución.</p> <p>f) Elaborar cuadros, informes y otros documentos de trabajo relacionados con las actividades asignadas, con la finalidad de proporcionar información y reportes que sean útiles para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y la comunicación interna y externa.</p> <p>g) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se les requiera.</p>		
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> Técnico Superior Completa.		
b) <b>Grado/situación académica</b> Título Técnico en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.		
<b>Experiencia</b>		
a) <b>Experiencia General</b> Experiencia general no menor de dos (02) años.		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)</b> Experiencia específica no menor de un (01) año en cargos similares en la administración pública.		





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

**Requisitos adicionales**

No aplica





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional, con la finalidad de garantizar que los servicios de gestión institucional se lleven a cabo de manera efectiva y eficiente, cumpliendo con los estándares y procedimientos establecidos.</li><li>b) Gestionar a los operadores a su cargo, con la finalidad de supervisar y dirigir el desempeño de los profesionales encargados de la prestación de servicios, garantizando que cumplan con sus responsabilidades de manera adecuada.</li><li>c) Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional, con el objetivo de asegurar que los operadores estén debidamente capacitados y actualizados en las áreas técnicas relevantes</li><li>d) Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas, proporcionando una información completa y precisa sobre las actividades realizadas, los servicios brindados y las incidencias ocurridas, lo que facilitará la toma de decisiones y la evaluación de la gestión.</li></ul>		
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <p><b>Formación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo</b> Técnico básico completo</li><li>b) <b>Grado/situación académica</b> Título técnico básico en la carrera afines a las funciones del cargo estructural.</li></ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia General</b> Experiencia general no menor de un (01) año.</li><li>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)</b> Experiencia específica no menor de seis (06) meses en cargos similares en la administración pública.</li></ul> <p><b>Requisitos adicionales</b> No aplica</p>		





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Efectuar comisiones de acuerdo con el rol asignado para el cumplimiento obligatorio conforme a lo dispuesto, con la finalidad de cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas por la entidad, asegurando que se realicen de acuerdo con las normativas y disposiciones pertinentes.</li><li>b) Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo a su cargo para el cumplimiento eficaz del servicio, buscando garantizar que esté en condiciones adecuadas para ser utilizado de manera segura y eficiente en el cumplimiento de las actividades institucionales.</li><li>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, con el objetivo de evitar problemas legales y administrativos relacionados con el vehículo y garantizar que se cumplan los requisitos legales en todo momento.</li><li>d) Conducir los vehículos oficiales de la universidad, para el transporte de funcionarios y personal autorizado por la Entidad, con la finalidad de proporcionar un medio de transporte seguro y eficaz para el personal de la entidad, lo que contribuye a la realización de las actividades institucionales.</li><li>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, garantizando que el vehículo esté en óptimas condiciones, lo que es esencial para la seguridad del personal que utiliza el transporte.</li><li>f) Efectuar viajes interprovinciales de carácter oficial para cumplir actividades propias de la institución, con la finalidad de cumplir con actividades institucionales que requieren traslados fuera del ámbito local, contribuyendo así a la operatividad de la entidad.</li><li>g) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se les requiera.</li></ul>		
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <p><b>Formación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo</b> Secundaria Completa</li><li>b) <b>Grado/situación académica</b> No aplica</li></ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia General</b> Experiencia general no menor de dos (02) años.</li><li>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público)</b> Experiencia específica no menor de un (01) año en cargos similares en la administración pública.</li></ul> <p><b>Requisitos adicionales</b> Licencia de conducir vigente A-III A.</p>		





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Decano (a)
<p><b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b></p> <p>a) Presidir el Consejo de Facultad.</p> <p>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.</p> <p>c) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece el presente Estatuto.</p> <p>d) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Institutos de Investigación, Unidades de Investigación y las Unidades de Posgrado.</p> <p>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.</p> <p>f) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.</p> <p>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.</p> <p>h) Las demás funciones que el Estatuto y normas internas de la UNJ le asigne.</p>		
<p><b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b></p> <p><b>Formación académica</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria Completa.</p> <p>b) <b>Grado/situación académica</b> Grado de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p>a) <b>Experiencia General</b> No aplica.</p> <p>b) <b>Experiencia específica</b> Experiencia específica quince (15) años como docente ordinario.</p> <p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser ciudadano en ejercicio.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>- Los demás requisitos que le otorguen la Ley Universitaria y la Universidad.</li> </ul>		





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario - Principal
<p><b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b></p> <p>a) 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.</p> <p>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 y Doctorado).</p> <p>c) 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).</p> <p>d) Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de pre y posgrado.</p> <p>e) Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.</p> <p>f) Evaluar los resultados de las experiencias del proceso de enseñanza del alumno participante; emitiendo informe sobre ello.</p> <p>g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.</p>		
<p><b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b></p> <p><b>Formación académica</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria Completa.</p> <p>b) <b>Grado/situación académica</b> Grado de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p>a) <b>Experiencia General</b> No aplica.</p> <p>b) <b>Experiencia específica</b> Experiencia específica quince (15) años como docente ordinario.</p> <p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser ciudadano en ejercicio.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>- Los demás requisitos que le otorguen la Ley Universitaria y la Universidad.</li> </ul>		





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario - Asociado
<p><b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b></p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>c) Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de posgrado (Maestría y Segunda Especialización).</p> <p>d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.</p> <p>e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad por medio de la Oficina de Proyección Social.</p> <p>f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante; emitiendo informe sobre ello.</p> <p>g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.</p>		
<p><b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b></p> <p><b>Formación académica</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria Completa.</p> <p>b) <b>Grado/situación académica</b> Grado de Maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p>a) <b>Experiencia General</b> No aplica.</p> <p>b) <b>Experiencia específica</b> Haber sido nombrado como docente auxiliar, con un mínimo de tres (03) años.</p> <p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser ciudadano en ejercicio.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>- Los demás requisitos que le otorguen la Ley Universitaria y la Universidad.</li> </ul>		





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Docente Ordinario – Auxiliar
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<p>a) Impartir la enseñanza, y aprendizaje, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pre grado relacionado con su especialidad.</p> <p>b) Asesorar y dirigir la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pre grado.</p> <p>c) Puede ejercer la docencia en servicio en los ambientes adecuados según su especialidad, a los alumnos de pre grado.</p> <p>d) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas en laboratorios a los alumnos de pre grado según su especialidad.</p> <p>e) Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad emitiendo informes de los trabajos efectuados o el avance de los mismos.</p> <p>f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza de los alumnos participantes, emitiendo informe sobre ello.</p> <p>g) Recibir promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.</p>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria Completa.		
b) <b>Grado/situación académica</b> Grado de Maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.		
<b>Experiencia</b>		
a) <b>Experiencia General</b> No aplica.		
b) <b>Experiencia específica</b> No menor de tres (3) años en docencia universitaria.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser ciudadano en ejercicio.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>- Los demás requisitos que le otorguen la Ley Universitaria y la Universidad.</li> </ul>		





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Docente Contratado Tipo A
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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).</li><li>c) Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de posgrado (Maestría y Segunda Especialización).</li><li>d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.</li><li>e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad por medio de la Oficina de Proyección Social.</li><li>f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante; emitiendo informe sobre ello.</li><li>g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.</li></ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <p><b>Formación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria Completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica</b> Grado de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</li></ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia General</b> Experiencia profesional no menor de cinco (5) años.</li><li>b) <b>Experiencia específica</b> No aplica.</li></ul> <p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ser ciudadano en ejercicio.</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li><li>- Los demás requisitos que le otorguen la Ley Universitaria y la Universidad.</li></ul>		





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Director (a) de Escuela Profesional
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<p>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.</p> <p>b) Coordinar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos.</p> <p>c) Formular instrumentos y materiales de orientación al estudiante, para su aprobación por el Consejo de Facultad.</p> <p>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 docentes.</p> <p>e) Coordinar el proceso de matrícula regular de los estudiantes ingresantes y regulares de la Facultad.</p> <p>f) Implementar programas de movilidad académica.</p> <p>g) Velar por la excelencia académica y la acreditación que oferta la Escuela.</p> <p>h) Proponer al Consejo de Facultad las medidas académicas, económicas y administrativas que estime convenientes en bien de las carreras profesionales y la Escuela.</p> <p>i) Velar por el desarrollo de las actividades de responsabilidad social e investigación formativa.</p> <p>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.</p> <p>k) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Escuela Profesional que le asigne el Decanato.</p>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria Completa.</p> <p>b) <b>Grado/situación académica</b> Grado de Doctor o Maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a) <b>Experiencia General</b> No menor de cinco (5) años.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> Experiencia específica no menor de tres (3) años, desarrollando funciones relacionadas al cargo.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser ciudadano en ejercicio.</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li></ul>		



# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- Los demás requisitos que le otorguen la Ley Universitaria y la Universidad.





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Director (a) de la Unidad de Posgrado
<p><b>a) FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b></p> <p><b>b)</b> Formular proyectos de Programas de Posgrado.</p> <p><b>c)</b> Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado.</p> <p><b>d)</b> Implementar los currículos y sílabos de Diplomados, Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado de la Facultad.</p> <p><b>e)</b> Coordinar y ejecutar los estudios de Diplomados, Maestrías, Doctorados y Segunda Especialidad de la Facultad.</p> <p><b>f)</b> Proponer a la Escuela de Posgrado el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.</p> <p><b>g)</b> Proponer a la Escuela de Posgrado los planes de mejora de la Unidad de Posgrado.</p> <p><b>h)</b> Otras funciones que señale el Decanato.</p>		
<p><b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b></p> <p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Universitaria Completa.</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Grado de Doctor o Maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia General</b> No menor de cinco (5) años.</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> Experiencia específica no menor de tres (3) años, desarrollando funciones relacionadas al cargo.</p> <p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ser ciudadano en ejercicio.</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li><li>- Los demás requisitos que le otorguen la Ley Universitaria y la Universidad.</li></ul>		





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Director (a) de Instituto de Investigación
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de los Institutos de Investigación.</li><li>b) Ejecutar proyectos de investigación en base a las líneas establecidas por el Vicerrectorado de Investigación.</li><li>c) Promover y gestionar la generación de conocimientos en un área especializada o de carácter multidisciplinario.</li><li>d) Gestionar la participación en fondos de investigación.</li><li>e) Promover entre los miembros de la comunidad universitaria el desarrollo de trabajos de investigación para ser publicados.</li><li>f) Difundir y publicar las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria.</li><li>g) Administrar un registro de las publicaciones oficiales realizadas por la universidad.</li><li>h) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.</li></ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <p><b>Formación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria Completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica</b> Grado de Maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</li></ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia General</b> No menor de seis (6) años.</li><li>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> Experiencia específica no menor de tres (3) años, desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li></ul> <p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ser ciudadano en ejercicio.</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li><li>- Los demás requisitos que le otorguen la Ley Universitaria y la Universidad.</li></ul>		





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Director (a) de la Unidad de Investigación
<p><b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b></p> <p>a) Conducir el proceso de investigación, desarrollo e innovación tecnológica en docentes, estudiantes y graduados pertinentes a la Facultad.</p> <p>b) Generar mecanismos que incentiven la realización de investigaciones y su publicación en revista indizada por parte de los docentes, investigadores y estudiantes.</p> <p>c) Liderar los procesos de generación, revisión y medición de las líneas de investigación.</p> <p>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.</p> <p>e) Promover la publicación de los mejores trabajos de investigación.</p> <p>f) Registrar los grupos de investigación y medir los indicadores de producción científica.</p> <p>g) Coordinar, monitorear y evaluar el archivo documental de investigaciones en el repositorio de la universidad.</p> <p>h) Otras funciones que señale el Decano, Consejo de Facultad, el Reglamento del Instituto de Investigación y su propio Reglamento.</p>		
<p><b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b></p> <p><b>Formación académica</b></p> <p>a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria Completa.</p> <p>b) <b>Grado/situación académica</b> Grado de Maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p>a) <b>Experiencia General</b> No menor de seis (6) años.</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> Experiencia específica no menor de tres (3) años, desarrollando funciones relacionadas al cargo.</p> <p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser ciudadano en ejercicio.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>- Los demás requisitos que le otorguen la Ley Universitaria y la Universidad.</li> </ul>		



# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Director (a) de Departamento Académico
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales de la universidad.</li><li>b) Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo al requerimiento de las escuelas.</li><li>c) Establecer los criterios técnicos para la asignación de la carga horaria y distribuirla entre los Profesores del departamento.</li><li>d) Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus Profesores de acuerdo a su plan de desarrollo.</li><li>e) Evaluar semestralmente los docentes del departamento con la participación estudiantil y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa.</li><li>f) Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento.</li><li>g) Supervisar las labores de investigación, el desarrollo de las líneas de investigación y de proyección social y extensión universitaria de los docentes del Departamento en Centros e Institutos de Investigación a fines a la especialidad del departamento.</li><li>h) Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de los docentes para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada.</li><li>i) Administrar la carga lectiva y no lectiva de los docentes del departamento académico, de acuerdo a su especialidad, en coordinación con el decano de la facultad y el director de la escuela correspondiente.</li><li>j) Administrar los Laboratorios, Talleres, Gabinetes y otros similares.</li><li>k) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del Departamento Académico que le asigne el Decanato.</li></ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <p><b>Formación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria Completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica</b> Grado de Maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</li></ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia General</b> No menor de seis (6) años.</li><li>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> Experiencia específica no menor de tres (3) años, desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li></ul>		



# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

### Requisitos adicionales

- Ser ciudadano en ejercicio.
- 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.
- Los demás requisitos que le otorguen la Ley Universitaria y la Universidad.





# Universidad Nacional de Jaén

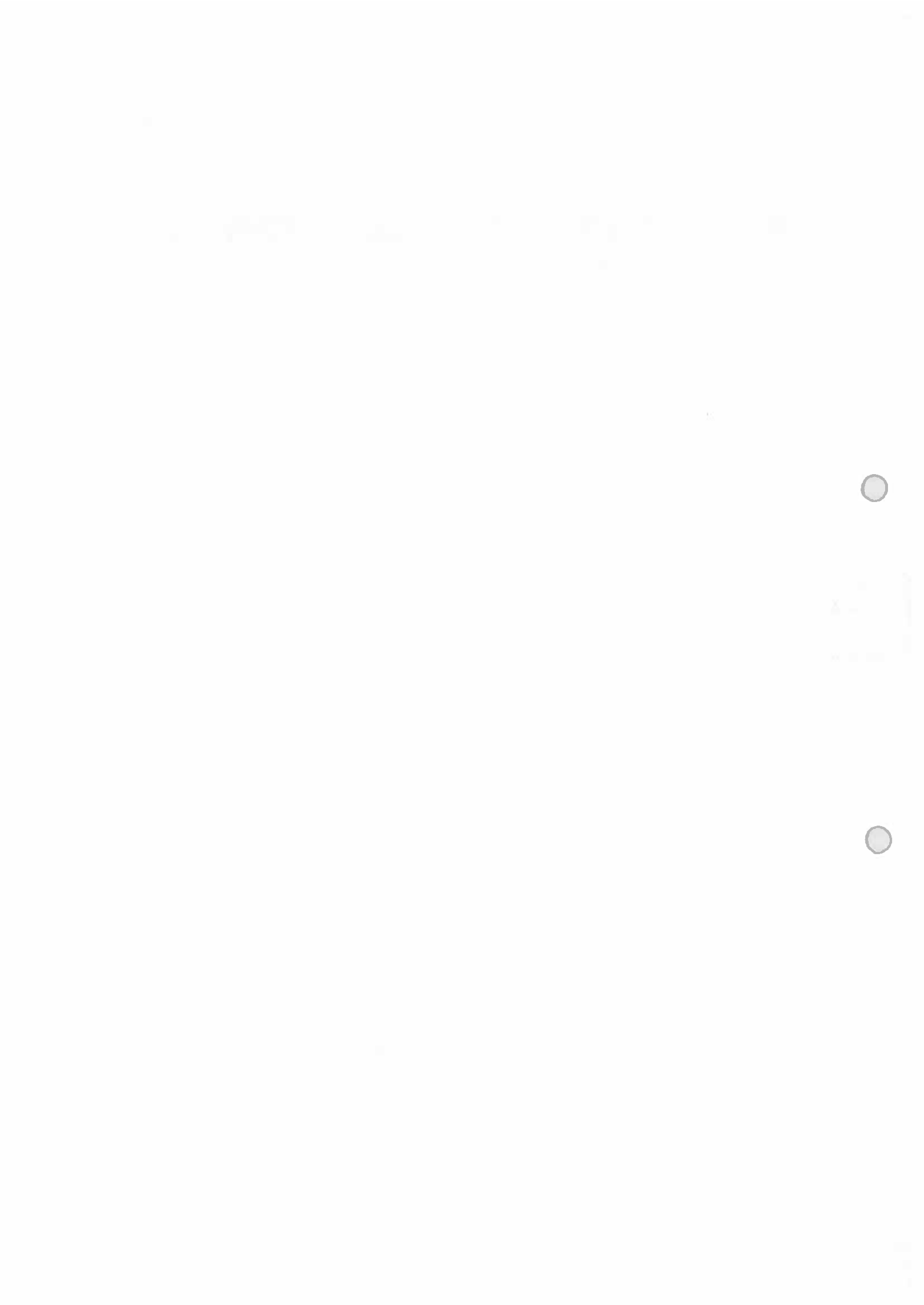
Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Régimen Especial	RE	Director (a) de Escuela de Posgrado
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Conducir los procesos de planificación, supervisión y coordinación de los estudios de posgrado, para la obtención de los grados académicos correspondientes.</li><li>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.</li><li>c) Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Maestría y Doctorados en coordinación con las Unidades de Posgrados de las Facultades.</li><li>d) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.</li><li>e) Aprobar y proponer al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo.</li><li>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.</li><li>g) Realizar una evaluación semestral de la gestión académica y administrativa, además, proponer los planes de mejora respectivos.</li><li>h) Informar trimestralmente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados.</li><li>i) Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.</li><li>j) Promover el proceso de acreditación de los programas de posgrado que se brindan.</li><li>k) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela de Posgrado que asigne el Rectorado.</li></ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b> <p><b>Formación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria Completa.</li><li>b) <b>Grado/situación académica</b> Grado de Doctor o Maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales</li></ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia General</b> No menor de seis (6) años.</li><li>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> Experiencia específica no menor de tres (3) años, desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li></ul> <p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ser ciudadano en ejercicio.</li></ul>		





# Universidad Nacional de Jaén

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

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

- 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.
- Los demás requisitos que le otorguen la Ley Universitaria y la Universidad.



