



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA **N° 010-2020-UNIFSLB/CO**

Bagua, 14 de enero del 2020

VISTO:

El acuerdo del Acta de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora N° 003-2020-UNIFSLB/CO, de fecha 14 de enero del 2020, Informe N°009-2020-UNIFSLB/PCO/DGA, de fecha 14 de enero del 2020 del Director General de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes, en concordancia con la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que las universidades tienen autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, en la Ley N°27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del estado lo cual implica una reorganización integral del sector, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos

Que, en la Ley N°27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, establece en el artículo 4° la Finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado, se fundamenta en la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos

Que, en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR – PE, aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas".

Que, en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°304-2014-SERVIR –PE, aprueba la Directiva N2002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE".

Que, en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE aprueban la actualización de la Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del cuadro de puestos de la entidad – CPE", estableciendo en sus numerales 2.3 y 2.4 del anexo N°04, que el cuadro para asignación de personal provisional, debe considerar el clasificador por cargos de la entidad, cuyos cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.

Que, mediante Informe N°009-2020-UNIFSLB/PCO/DGA, de fecha 14 de enero del 2020, el Director General de Administración, hace llegar el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, con la finalidad de su aprobación mediante resolutivo.





RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA **N° 010-2020-UNIFSLB/CO**

Bagua, 14 de enero del 2020

Que, estando a lo expuesto en los considerandos precedentes y en uso a las facultades conferidas a la Comisión Organizadora por la Ley Universitaria N°30220, la Resolución Viceministerial N°088-2017-MINEDU, el Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, consistente en treinta y siete (37) Folios.

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR, sin efecto todo acto resolutivo que se oponga a la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: DISPONER, a la Secretaria General la publicación de la resolución respectiva en el portal web institucional y notificar conforme a Ley.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA

Dra. MARIA NELLY LUJAN ESPINOZA
PRESIDENTE DE LA COMISION ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA

Abog. José Antonio García Vásquez
CALN 1407
SECRETARIO GENERAL



INFORME N° 009-2020-UNIFSLB/PCO-DGA

A : Dra. **MARÍA NELLY LUJÁN ESPINOZA**
Presidenta de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB

DE : Mg. **MANUEL A. MORANTE DÁVILA**
Director General de Administración de la UNIFSLB

ASUNTO : **SOLICITO APROBACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS**

FECHA : **Bagua, 14 de enero de 2020**

Por medio del presente me dirijo al despacho de su digno cargo, expresándole mi cordial saludo, con la finalidad de hacerle llegar el Clasificador de Cargos, para su aprobación mediante acto resolutivo; y su respectiva notificación a las instancias internas de la entidad y los interesados.

Es todo en cuento informo a usted, para conocimiento y demás fines pertinentes; me suscribo reiterándole las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA
Mg. MANUEL ANTONIO MORANTE DÁVILA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MAMD/DGA
Jva/Sec.
C.c: Archivo



CLASIFICADOR DE CARGOS



**UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR
LEGUÍA" DE BAGUA**

2020

CONTENIDO

- I.- Presentación**
- II.- Base Legal**
- III.- Objetivos**
 - Objetivo General**
 - Objetivo Específico**
- IV.- Glosario de Términos**
- V.- Criterios para la clasificación de cargos**
- VI.- Clasificación de personal**
- VII.- Codificación**
- VIII.- Clases de cargos**

I.- PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado lo cual implica una reorganización integral del sector, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros.

El artículo 4° de la referida Ley que el proceso de modernización de la gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, siendo uno de los objetivos el contar con servidores públicos calificados.

En ese contexto, para una mejora de la gestión de recursos humanos, se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnicos - normativos, entre ellos el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Clasificador de Cargos, que debe estar actualizado y en relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda.

En ese sentido, el Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

II.- BASE LEGAL

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 28125, Ley Marco del Empleo Público.
3. Ley N° 30220, Ley Universitaria d. Ley N° 30057.
4. Ley N° 30057 Ley del servicio civil.
5. Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, empleados de confianza en el sector público.
6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva Nro. 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, Directiva N2002-2015- SERVIR/GDSRH. "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", Anexo 4. h.
8. Resolución de Comisión Organizadora N° 00...-2020-UNIFSLB, que aprueba el Estatuto de la UNIFSLB.
9. Resolución de Comisión Organizadora N°-2020-UNIFSLB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNIFSLB.

III. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer los cargos que requiere la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, ordenándolos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia.
- Proporcionar al órgano responsable de la gestión de recursos humanos información sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo.
- Racionalizar los cargos existentes en la entidad para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y en ese sentido apoyar el logro de los objetivos institucionales, sectoriales y nacionales.

IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cargo: Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

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

Función: Conjunto de acciones, actividades y tareas.

Grupo Ocupacional: En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

Cuadro de Cargos Estructurales: Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecido.

V.- CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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

- **Criterio funcional:** Determinado por los servicios que presta el gobierno en función del interés público.
- **Criterio de responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.
- **Criterio de condiciones mínimas:** En términos de formación académica, experiencia y habilidades. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

VI.- CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175. En este sentido, se ha clasificado al personal de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, como sigue:

VI.1) Funcionario Público: El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la Población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.
 - c.1) Rector.
 - c.2) Vicerrector académico.
 - c.3) Vicerrector de investigación.

VI.2) Empleado de Confianza: El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

- a) Secretario General.
- b) Asesor Técnico.
- c) Director General de Administración.

VI.3) Servidor Público: El que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna en una entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) **Directivo Superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo de ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad.

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

- a.1) Jefe de Órgano de Control Institucional.
- a.2) Director de Oficina.
- a.3) Director de Unidad.

- b) **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.
 - b.1) Ejecutivo.
 - b.2) Jefe de Unidad.
 - b.3) Jefe de Oficina.

- c) **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.
 - c.1) Coordinador
 - c.2) Jefe de práctica
 - c.3) Profesional III
 - c.4) Profesional II
 - c.5) Profesional I

- d) **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.
 - d.1) Técnico IV
 - d.2) Técnico III
 - d.3) Técnico II
 - d.4) Técnico I

- e) **Régimen Especial:** Aplicable a docentes universitarios y otros previstos por la legislación vigente Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil; primera disposición complementaria final, carreras especiales las normadas por: Ley N° 30220 Ley Universitaria.
 - e.1) Docente Ordinario Principal
 - e.2) Docente Ordinario Asociado
 - e.3) Docente Ordinario Auxiliar
 - e.4) Docente Contratado

VII.- CODIFICACIÓN

Según las instrucciones para el llenado del Cuadro para Asignación de Personal - CAP Provisional, contenido del Anexo N° 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR.PE, el código de cargo tendrá como máximo 8 dígitos, el que permite identificar el número de pliego, órgano, unidad orgánica y clasificación. En base al cuadro de cargos estructurales, se ha asignado al grupo ocupacional el siguiente código:

CLASIFICACIÓN		CLASE DE CARGO	SIGLAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
Funcionario Público		<ul style="list-style-type: none"> • Rector • Vicerrector Académico • Vicerrector de Investigación 	FP	1
Empleado de Confianza		<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General • Director General de Administración • Defensor Universitario • Asesor Legal • Asesor Técnico 	EC	2
Servidor Público	Directivo Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Órgano de Control Institucional • Director de Oficina • Director de Unidad 	SP-DS	3
	Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Sistema Administrativo • Director de Oficina • Director de Unidad • Coordinador de Unidades de Laboratorios 	SP-EJ	4
	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador • Jefe de práctica • Especialista nivel III • Analista nivel II • Asistente nivel I 	SP-ES	5
	Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos de laboratorios • Secretaria • Apoyo administrativo • Choferes • Seguridad 	SP-AP	6
	Régimen Especial	<ul style="list-style-type: none"> • Docente Universitario • Decano • Director de Escuela de Posgrado • Director de Departamento Académico • Director de Unidad de Posgrado • Director de Unidad de Investigación 	RE	7

- La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional. El número de Pliego de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua es el 555, por lo que al Rectorado le corresponde el siguiente código en el clasificador de cargo:

Número de Pliego	Denominación del Órgano	Denominación de la Unidad	Código de Clasificación	Código
555	01 Alta Dirección	Rectorado 0	01	555-01-0-01

VIII.- CLASES DE CARGOS

Cargo: Rector(a)

Grupo Ocupacional: Funcionario Público

Clasificación: FP

Naturaleza de la clase:

Conducir, dirigir y administrar el gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del Estatuto Universitario.

Actividades Típicas:

- a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.
- d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
- f) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del(la) Rector(a) y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- g) Transparentar la información económica y financiera de la universidad.

Requisitos Mínimos:

Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 61 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

Cargo: Vicerrector(a) Académico

Grupo Ocupacional: Funcionario Público

Clasificación: FP

Naturaleza de la clase:

El Vicerrector Académico integra el Consejo Universitario y dirige y ejerce la gestión académica de la UNIFSLB.

Actividades Típicas:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.
- b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de estas, y su concordancia con la misión y metas establecidas por el estatuto de la universidad.
- c) Las demás que disponga la Ley y el estatuto universitario.

Requisitos Mínimos:

Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 64 y 65.1 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

Cargo: Vicerrector(a) de Investigación

Grupo Ocupacional: Funcionario Público

Clasificación: FP

Naturaleza de la clase:

El Vicerrector de investigación integra el Consejo Universitario y dirige y ejecuta la política general de investigación en la UNIFSLB.

Actividades Típicas:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.
- b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de estas, y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- e) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- f) Las demás que disponga la Ley y el estatuto universitario.

Requisitos Mínimos:

Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 64 y 65.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

Cargo: Secretario(a) General

Grupo Ocupacional: Empleado de Confianza

Clasificación: EC

Naturaleza de la clase:

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

Actividades Típicas:

- a) Proponer al Rectorado las normas y los procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- b) Asesorar en materia de su competencia a los órganos y unidades orgánicas de la universidad.
- c) Elaborar los proyectos de resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado.
- d) Elaborar y llevar la custodia de las actas de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado.
- e) Planear, supervisar y evaluar los procedimientos inherentes al registro de grados y títulos otorgados por la universidad.
- f) Gestionar el refrendo de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios de pregrado y posgrado emitidos por la universidad.
- g) Firmar, registrar y expedir certificaciones oficiales y distinciones honoríficas conferidas por la universidad.

Requisitos Mínimos:

- Título de licenciado(a) en la carrera profesional de Administración, Derecho, Gestión, Ingeniería Industrial o afines por la formación.
- Experiencia específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a asesoría y/o asistencia técnica en órganos de alta dirección de organizaciones pública o privadas.

Cargo: Director General de Administración
Grupo Ocupacional: Empleado de Confianza
Clasificación: EC

Naturaleza de la clase:

Brindar soporte técnico a los(as) coordinadores(as) y/o especialistas, de acuerdo con la normativa vigente, en las actividades relativas a los sistemas administrativos del Estado.

Actividades Típicas:

- a) Liderar el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondientes.
- b) Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos que correspondan, promoviendo la mejora continua de los mismos.
- c) Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados.
- d) Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la universidad.
- e) Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
- f) Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la universidad.
- g) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- i) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

Requisitos Mínimos:

- Titulado en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o afines a la formación., Gestión, Ingeniería Industrial o afines por la formación.
- Experiencia general no menor de ocho (8) años.
- Experiencia no menor de dos (2) años como jefe o director o de nivel

Cargo: Defensor(a) Universitario

Grupo Ocupacional: Empleado de Confianza

Clasificación: EC

Naturaleza de la clase:

El Defensor Universitario vela por la tutela de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria frente a las actuaciones de los órganos y servicios universitarios y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

Actividades Típicas:

- a) Velar por el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria.
- b) Proponer normas, políticas o acciones que mejoren la defensa de los derechos de los estudiantes, administrativos y docentes.
- c) Atender de oficio las quejas, las denuncias, consultas y peticiones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de los derechos individuales, y darles el debido trámite.
- d) Actuar como mediador entre las partes implicadas en un conflicto.
- e) Formular su reglamento interno y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación su aprobación.
- f) Coordinar con aquellos órganos que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría Universitaria en materia de protección atención de quejas.
- g) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que le asigne Estatuto y el marco normativo respectivo.

Requisitos Mínimos:

- Ser docente ordinario en cualquier categoría, que acredite gran trayectoria académica, profesional y de reconocida solvencia ética y moral.
- No pertenecer a un órgano de gobierno de la Universidad.
- No tener antecedentes penales, judiciales y policiales Carecer de sanción administrativa vigente.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.

Cargo: Asesor(a) Técnico

Grupo Ocupacional: Empleado de Confianza

Clasificación: EC

Naturaleza de la clase:

Asesorar a la Alta Dirección.

Actividades Típicas:

- a) Asesora, orienta y coordina a alto nivel ejecutivo en materias propias y especializadas de su quehacer profesional.
- b) Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección propios de su especialidad y competencia.
- c) Participar en la formulación de las políticas de la universidad o en el ámbito de la competencia del Rectorado.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter institucional en temas concernientes a su especialidad y competencia.
- e) Revisar, absolver consultas, emitir opinión sobre estudios, proyectos que requieran las autoridades.
- f) Proponer acciones a adoptar a la Alta Dirección.
- g) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se le asigne.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller o Grado de Maestría.
- Estudios de postgrado o capacitación especializada en administración pública.
- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en funciones relacionadas a los sistemas administrativos de Presupuesto público, Planeamiento estratégico e Inversión Pública.
- Conocimientos del sistema de Contrataciones del Estado y conocimientos de Ofimática.

Cargo: Asesor(a) Técnico

Grupo Ocupacional: Empleado de Confianza

Clasificación: EC

Naturaleza de la clase:

Asesorar al Vicerrectorado académico en mejora e implementación de la política para la gestión académica de la UNIFSLB.

Actividades Típicas:

- a) Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por los vicerrectorados o alto nivel ejecutivo en materias propias y especializadas de su quehacer profesional y de su competencia.
- b) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter institucional en temas concernientes a su especialidad y competencia.
- c) Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que requieran las autoridades.
- d) Participar en la formulación de las políticas de la universidad o en el ámbito de la competencia del Vicerrectorado académico.
- e) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se le asigne.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario con Grado de Maestría o Doctorado.
- Estudios de postgrado o capacitación especializada relacionada con la calidad de la educación superior universitaria.
- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en funciones relacionadas a gestión de la calidad académica.
- Conocimientos de Ofimática.

Cargo: Asesor(a) Técnico

Grupo Ocupacional: Empleado de Confianza

Clasificación: EC

Naturaleza de la clase:

Asesorar al Vicerrectorado de investigación en mejora e implementación de la política de investigación de la UNIFSLB.

Actividades Típicas:

- a) Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por los vicerrectorados o alto nivel ejecutivo en materias propias y especializadas de su quehacer profesional y de su competencia.
- b) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter institucional en temas concernientes a su especialidad y competencia.
- c) Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que requieran las autoridades.
- d) Participar en la formulación de las políticas de la universidad o en el ámbito de la competencia del Vicerrectorado de Investigación.
- e) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se le asigne.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario con Grado de Maestría o Doctorado.
- Experiencia acreditada en formulación de proyectos de investigación.

Cargo: Jefe de la Oficina de Control Institucional

Grupo Ocupacional: Directivo Superior

Clasificación: SP-DS

Naturaleza de la clase:

Programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera de la universidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.

Actividades Típicas:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la universidad, así como el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales de la universidad, así como a su gestión, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la universidad, que disponga la Contraloría General de la República.
- d) Ejercer el control preventivo en la universidad.
- e) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la universidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Rectorado para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- f) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- g) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la universidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la universidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- h) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables de la universidad por parte de sus órganos y unidades orgánicas.
- i) Las demás funciones establecidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y otras que establezca la Contraloría General de la República.

Requisitos Mínimos:

- Los requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y modificado por Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG.

Cargo: Director de la Oficina de Asesoría Jurídica

Grupo Ocupacional: Directivo Superior

Clasificación: SP-DS

Naturaleza de la clase:

- Planificación, supervisión y ejecución de actividades técnico administrativa para la defensa judicial de la Universidad.
- Asesorar en asuntos de carácter jurídico – legal.
- Supervisa la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.

Actividades Típicas:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos estructurados de la Universidad en asuntos de carácter jurídico-legal.
- b) Absolver consultas y emitir opinión que formulan los diferentes Órganos que conforman la estructura de la Universidad, relacionados a temas jurídicos.
- c) Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en lo que intervenga la Universidad.
- d) Emitir informes legales sobre normas dispositivos, proyectos de resoluciones, procedimientos administrativos, convenios, contratos y otros similares.
- e) Ejercer defensa por denuncias impuestas a la universidad ante organismo como el Ministerio Público o el Poder Judicial y otros similares.
- f) Defender jurídicamente la integridad de los bienes muebles, inmueble y todo recurso tangible e intangible de propiedad de la Universidad.
- g) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos estructurados de la Universidad en asuntos de carácter jurídico-legal.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional del sistema universitario de abogado, colegiado y habilitado.
- Especialización o diplomado en administración pública y capacitación

Cargo: Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Grupo Ocupacional: Directivo Superior

Clasificación: SP-DS

Naturaleza de la clase:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades de planificación, racionalización y presupuesto.

Actividades Típicas:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de los procesos de planificación y presupuestarios.
- b) Elaborar propuestas normativas para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de planificación y presupuesto.
- c) Elaborar informes en materia de su competencia.
- d) Analizar la información del proceso de planificación y presupuestario para la toma de decisiones.
- e) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de planificación y presupuestarias.
- f) Ejercer el control interno de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- g) Otras funciones que le sean dadas por las normas sustantivas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional del sistema universitario en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines.
- Especialización o diplomado en Administración Pública, Presupuesto Público, Inversión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Cursos y/o programas de especialización.
- Experiencia en el ejercicio profesional mínimo de 04 años.

Cargo: Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

Grupo Ocupacional: Directivo Superior

Clasificación: SP-DS

Naturaleza de la clase:

Planifica, dirige, formula, controla y evalúa la política de cooperación interinstitucional de la universidad en el ámbito de temas académicos, económicos y sociales a nivel institucional, nacional e internacional.

Actividades Típicas:

- a) Organizar, coordinar, ejecutar, evaluar y desarrollar mecanismos de Cooperación interinstitucional para la formulación y ejecución de proyectos y actividades en el ámbito educativo, social cultural, de investigación y otros, concurrendo con capacidades esfuerzos y recursos públicos y privados Nacionales e Internacionales, en coordinación con agencias de cooperación internacional, para lograr el apoyo a los programas y proyectos de inversión y desarrollo del servicio educativo universitario con acciones técnicas y financieras en el marco de las necesidades institucionales establecida por el estado.
- b) Formular y elaborar planes y/o convenios marco para la propuesta de intercambios académicos, tecnológicos de investigación y otros a nivel nacional e internacional.
- c) Supervisar la ejecución de planes, programas y acciones que se realicen a través de cooperación interinstitucional con organismos Públicos y Privados y agencias nacionales e internacionales, de los cuales la universidad es beneficiaria. Mantener actualizado la base de datos de convenios y proyectos en ejecución.
- d) Gestionar ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y en el marco de la normatividad expresa, el financiamiento y/o cooperación interinstitucional para los proyectos de prioridad institucional.
- e) Establecer mecanismo de difusión de la información remitida por los Organismos patrocinadores a través de convenios de movilidad e intercambio estudiantil, asimismo, informar sobre líneas temáticas de interés, procedimientos y formatos de las Fuentes Cooperantes.
- f) Gestionar donaciones ante organismos nacionales e internacionales de acuerdo con normas establecidas para tales fines.
- g) Asesorar a la alta dirección sobre aspectos relacionados a gestión de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- h) Formular y actualizar un banco de proyectos prioritarios para lograr fuentes de cooperación y/o financiamiento, aplicando acciones y estrategias de sensibilización.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional del sistema universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Conocimientos en Gestión pública, Normativa de cooperación internacional no reembolsable, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión por resultados.
- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, cooperación técnica, gestión de proyectos o similares (60 horas acumuladas).
- Experiencia de 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Cargo: Director de la Oficina de Gestión de la Calidad

Grupo Ocupacional: Directivo Superior

Clasificación: SP-DS

Naturaleza de la clase:

Gestiona, monitorea y evalúa lineamientos de política, programas, proyectos y acciones de aseguramiento de la calidad institucional y de la oferta del servicio educativo en las carreras profesionales de la universidad.

Actividades Típicas:

- a) Gestionar, monitorear y evaluar lineamientos de política, programa proyectos y acciones de aseguramiento de la calidad institucional y de oferta del servicio educativo en las carreras profesionales de la universidad. Diseñar, proponer, gestionar y asegurar la gestión efectiva del Sistema de Gestión de Calidad Institucional y el Sistema de Seguimiento al Graduado e inserción laboral y el sistema de formación continua.
- b) Monitorear los sistemas y procesos transversales de autoevaluación, licenciamiento y acreditación institucional, así como los que corresponden en las carreras profesionales de la universidad.
- c) Gestionar la propuesta de Conformación del Consejo Directivo de Calidad Acreditación de la universidad, así como de los Comités de Calidad en cada carrera profesional y diferentes equipos de trabajo. Las demás que le asigne el Rector y/o le sean dadas por las normas sustantivas.
- d) Fomentar el fortalecimiento de las capacidades de los miembros de la comunidad universitaria y de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Institución, para asegurar una cultura integral de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento continuo de la calidad en la institución.
- e) Proponer alianzas estratégicas con instituciones de prestigio nacional e internacional conducentes a lograr la evaluación externa y acreditación de la calidad del servicio educativo que ofrece la institución. Difundir los resultados o niveles de calidad que alcance la institución de las acciones de licenciamiento y acreditación.
- f) Gestiona los Planes de Mejora Continua para asegurar la calidad de los servicios que brinda la Universidad. Gestionar el plan de capacitación permanente para los miembros de la institución encargados del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguimiento al Graduado e Inserción laboral y formación continua.
- g) Emitir opinión técnica y asesorar en el campo de su competencia a todas las instancias académicas y administrativas de la universidad.
- h) Las demás que le asigne el Rector y/o le sean dadas por las normas sustantivas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional del sistema universitario, con grado de maestro o doctor.
- Capacitación relacionada a la materia.
- Cursos y/o programas de especialización relacionadas a la materia (60 horas acumuladas).
- Experiencia de 4 años en calidad de la educación superior universitaria, o docente universitario en esta especialidad.

Cargo: Director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Grupo Ocupacional: Directivo Superior

Clasificación: SP-DS

Naturaleza de la clase:

Planifica, supervisa, dirige las actividades de las direcciones a su cargo sobre la administración y la gestión pública en aplicación de las normas legales vigentes correspondientes.

Supervisa las actividades de su personal directivo ejecutivo, especialistas y apoyo

Actividades Típicas:

- a) Formular y ejecutar estrategias de comunicación y preparar material informativo que permita la cobertura para la difusión de la imagen de la Universidad.
- b) Coordinar y dirigir las acciones de protocolo institucional.
- c) Gestionar y difundir las actividades de impacto y/o de interés general Universidad a través de los medios de comunicación.
- d) Promover y apoyar la ejecución de actos conmemorativos, eventos cívicos y de trascendencia que organicen de dependencias de la Universidad.
- e) Coordinar y conducir las actividades oficiales como ceremonias de graduación, titulación, reconocimientos honoríficos y otras similares.
- f) Elaborar y actualizar el banco de información de noticias y/o eventos trascendentes en los que participe la universidad en el ámbito regional nacional e internacional.
- g) Preparar y publicar comunicados y/o boletines informativos de la Universidad.
- h) Motivar a la comunidad universitaria a participar en las diferentes actividades cívicas que organiza la entidad.
- i) Las otras funciones que le delegue la alta dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas

Requisitos Mínimos:

- Título profesional del sistema universitario en Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines.
- Capacitación en Comunicaciones y temas relacionados a la materia.
- Estudios en comunicaciones o similares (40 horas acumuladas).
- Experiencia de 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Cargo: Director de la Oficina de Tecnologías de la Información

Grupo Ocupacional: Directivo Superior

Clasificación: SP-DS

Naturaleza de la clase:

Planifica y conduce la ejecución de los procesos de tecnologías de la información y comunicaciones de acuerdo a la normativa vigente.

Supervisar la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.

Actividades Típicas:

- a) Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de tecnologías de la información y comunicaciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- b) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- c) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- d) Controlar la seguridad de la información y protección de datos de la organización.
- e) Atender las necesidades de tecnologías de la información y comunicaciones de la organización.
- f) Ejercer el control interno de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- j) Las otras funciones que le delegue la alta dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas

Requisitos Mínimos:

- Título profesional del sistema universitario en Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o afines.
- Capacitación en Gestión Pública, Gestión de Proyectos en TIC's, sistemas de información, gobierno electrónico.
- Cursos y/o programas de especialización en tecnologías de la información o similares (40 horas acumuladas).
- Experiencia de 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia y 06 años experiencia general.

Cargo: Director de la Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria

Grupo Ocupacional: Directivo Superior

Clasificación: SP-DS

Naturaleza de la clase:

Diseña, organiza, dirige, implementa y ejecuta políticas, programas y actividades institucionales de Extensión Cultural y de Proyección Social de acuerdo con las características de aplicación de las carreras profesionales que ofrece la Universidad.

Supervisa la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.

Actividades Típicas:

- a) Formular y proponer lineamientos de política, planes de extensión cultural y proyección social de la Universidad en el marco de la Responsabilidad Social Universitaria.
- b) Organizar y promover eventos de promoción y difusión de cultura general, científico tecnológicos, entre otros estudios de carácter profesional, y de alcance regional y nacional, gratuitos o no, y que pueden conducir a una certificación por módulos para estudiantes, personal administrativo, docentes y público externo.
- c) Incorporar la dimensión ambiental en la institución como parte de la política de Responsabilidad Social Universitaria, así mismo la incorporación de proyectos sociales a través de los voluntariados.
- d) Organizar y ejecutar actividades culturales como talleres diversos, exposiciones, obras teatrales, veladas musicales para la comunidad universitaria y público externo.
- e) Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Extensión Cultural y Proyección Social, en coordinación con los departamentos académicos de las Facultades.
- f) Propiciar el intercambio interinstitucional a través de actividades de Extensión Cultural y Proyección Social.
- g) Coordinar y dirigir las actividades y proyectos del Voluntariado Ambiente Universitario de la Institución.
- h) Las otras funciones que le delegue la alta dirección o que le sean dadas por las normas sustantiva

Requisitos Mínimos:

- Título profesional del sistema universitario.
- Capacitación relacionados a la materia.
- Cursos y/o programas de especialización en responsabilidad social (40 horas acumuladas).
- Experiencia de 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Cargo: Director de Bienestar Universitario

Grupo Ocupacional: Directivo Superior

Clasificación: SP-DS

Naturaleza de la clase:

Dirige los programas y servicios de bienestar y recreación, dirigidos a la comunidad universitaria relacionados con la salud, asistencia social, psicopedagogía, alimentación, recreación y deportes a través de Programas Deportivos de Alta Competencia.

Supervisa la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.

Actividades Típicas:

- a) Dirigir las acciones de bienestar, asistencia social, salud básica, transporte universitario, comedor universitario, servicios deportivos de la comunidad universitaria.
- b) Formular, proponer actividades y programas de Bienestar tanto en prevención y asistencia en salud y deportes; fomento y desarrollo familiar, dirigidos a la comunidad universitaria.
- c) Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de los estudiantes universitarios.
- d) Proponer en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, convenios con instituciones públicas o privadas en beneficio de la comunidad universitaria.
- e) Las otras funciones que le delegue la alta dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional del sistema universitario.
- Capacitación relacionados a la materia.
- Cursos y/o programas de especialización en asistencia social o servicio social (40 horas acumuladas).
- Experiencia de 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Cargo: Director de Interculturalidad

Grupo Ocupacional: Directivo Superior

Clasificación: SP-DS

Naturaleza de la clase:

La Oficina de Interculturalidad es el órgano responsable de formular políticas, programas y proyectos que promuevan la interculturalidad y la responsabilidad social, como principio transversal de las actividades universitarias de la Universidad, para fomentar y garantizar los derechos de acceso a la educación superior y el desarrollo integral de los grupos culturalmente diversos de la región y responder las demandas de la sociedad.

Supervisa la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.

Actividades Típicas:

- a) Generar mecanismos para difundir la práctica intercultural, y para evitar cualquier tipo de exclusión y discriminación.
- b) Promover y garantizar el sentido de la igualdad social y el respeto a los derechos de los pueblos indígenas de la región, en el marco de los acuerdos internacionales.
- c) Formular políticas de inclusión de las diversas expresiones culturales de los pueblos de la región y generar mecanismos para difundir sus prácticas interculturales.
- d) Proponer mecanismos para evitar cualquier tipo de exclusión o discriminación de los diferentes pueblos indígenas de la región y del país, asegurando la construcción y el fortalecimiento de una identidad nacional.
- e) Coordinar, orientar las actividades que cumplen los órganos de gobierno, alta dirección, asesoría y apoyo de la Universidad, para asegurar el reconocimiento de las diversas culturas que existen en la región y que su respeto y valoración permitan construir una ciudadanía intercultural. Impulsar la contribución socialmente responsable de la universidad a través de sus actividades académicas, científicas y administrativas para el desarrollo y transformación constructiva de la sociedad.
- f) Dirigir, coordinar, difundir, hacer seguimiento y evaluar las acciones que fomenten y den cuenta de la contribución socialmente responsable de la universidad.
- g) Apoyar y coordinar la identificación, la formulación, la organización, el desarrollo y el seguimiento de proyectos y de actividades de contribución social tanto de las unidades de proyección social y extensión cultural de la universidad como de carácter institucional.
- h) Dar cuenta del cumplimiento de la política de responsabilidad social mediante la presentación del informe anual al presidente, así como los reportes periódicos sobre la gestión que den cuenta del cumplimiento de la política de responsabilidad social.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional del sistema universitario.
- Capacitación relacionados a la materia.
- Cursos y/o programas de especialización en educación intercultural (40 horas acumuladas).
- Experiencia de 4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Cargo: Director de Centro de Producción de Bienes y Servicios

Grupo Ocupacional: Directivo Superior

Clasificación: SP-DS

Naturaleza de la clase:

Dirige y supervisa las actividades administrativas, económicas y financieras del centro de producción a su cargo.

Supervisa la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.

Actividades Típicas:

- a) Dirigir y supervisar las actividades administrativas, económicas y financieras del Centro de Producción de Bienes y Servicios.
- b) Difundir las actividades del Centro de Producción que dirige.
- c) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica Centro de Producción que dirige.
- d) Realizar las gestiones administrativas de licencias y de seguridad en el trabajo ante organismos públicos competentes, según la normatividad vigente.
- e) Gestionar el requerimiento de logística, equipamiento, infraestructura y mantenimiento Centro de Producción que dirige.
- f) Identificar y proponer oportunidades de creación de unidades de producción bienes y servicios.
- g) Las otras funciones que le delegue la alta dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional del sistema universitario.
- Capacitación relacionados a la materia.
- Cursos y/o programas de especialización en administración (40 horas acumuladas).
- Experiencia de 4 años desempeñando funciones de dirección.

Cargo: Director de Innovación y Transferencia Tecnológica

Grupo Ocupacional: Directivo Superior

Clasificación: SP-DS

Naturaleza de la clase:

Evalúa las investigaciones e innovaciones que tengan características de adaptación y valoración relativa en el campo del desarrollo de tecnologías para promover resultados en beneficio de la sociedad. Asimismo, transfiere tecnología y se comunica conocimiento para la competitividad de los sectores productivos y sociales a nivel regional y nacional, en coordinación con la Oficina de Proyectos de Investigación.

Supervisa la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.

Actividades Típicas:

- a) Promover la transferencia del conocimiento e innovación, generados a través de los Institutos, Unidades, Laboratorios o Centros que realizan Investigación en la UNIFSLB, y no están a cargo de una Facultad, en el desarrollo de sus actividades de Investigación.
- b) Difundir las innovaciones, a través de impresos, eventos, y convenios.
- c) Coordinar la implementación de servicios especializados que requieran la participación de dos o más unidades de Investigación.
- d) Mantener actualizados los registros estadísticos de los proyectos e informes de investigación y de las actividades de transferencia e innovación, conducidos por las Unidades de Investigación de las Facultades.
- e) Publicar y difundir los avances y resultados del conocimiento, dentro y fuera de la universidad.
- f) Conducir la certificación y acreditación de los procesos que se realizan en el Vicerrectorado de investigación.
- g) Promover la calidad en las actividades administrativas que se realizan en el Vicerrectorado de Investigación
- h) Las otras funciones que le delegue la alta dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional del sistema universitario con grado de Maestro o Doctor.
- Capacitación relacionados a la materia.
- Cursos y/o programas de especialización en administración (60 horas acumuladas).
- Experiencia como investigador y transferencia tecnológica.

Cargo: Director de Instituto de Investigación

Grupo Ocupacional: Directivo Superior

Clasificación: SP-DS

Naturaleza de la clase:

Planifica, dirige y evalúa las actividades que desarrolla el Instituto de Investigación.

Supervisa la labor del personal especialista y de apoyo a su cargo.

Actividades Típicas:

- a) Gestionar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación a los planes, programas, proyectos y estrategias de investigación y otras relacionadas a las líneas de investigación del instituto.
- b) Promover la participación de la UNIFSLB en redes de investigación o clústeres con beneficiarios locales y nacionales, para incrementar la participación del sector empresarial sin dejar de lado a las comunidades locales.
- c) Propiciar el desarrollo de programas de especialización en las líneas de investigación del Instituto.
- d) Garantizar la aplicación de sus investigaciones dentro de los estándares de calidad exigidos y de los principios éticos que corresponde.
- e) Promueve la gestión y formulación de proyectos de investigación enmarcado en las líneas de investigación del instituto, impulsando la capacitación de fondos financieros no reembolsables para la ejecución de proyectos de investigación, extensión o adaptación tecnológica en la zona de influencia de la UNIFSLB.
- f) Realizar estudios y proponer informes que deriven la generación de planes de negocio para la creación de negocios en las líneas de investigación del instituto
- g) Realizar los requerimientos necesarios en materia de equipamiento, insumos y recursos a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, que permitan el desarrollo de sus proyectos e investigaciones.
- h) Las otras funciones que le delegue la alta dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional del sistema universitario, con grado de Maestro o Doctor.
- Capacitación relacionados a la materia.
- Cursos y/o programas de especialización en investigación (60 horas acumuladas).
- Experiencia como investigador.

Cargo: Especialista Administrativo

Grupo Ocupacional: Servidor Público Especialista

Clasificación: SP-ES

Título del cargo:

Según las funciones asignadas a cada órgano o unidad orgánica.

Naturaleza de la clase:

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.

Actividades Típicas:

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de su competencia.
- b) Asesorar y absolver consultas en aspectos de su especialidad.
- c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- d) Coordinar y participar en la programación de actividades.
- e) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad vigente y emitir informes técnicos.
- f) Coordinar con los organismos rectores de los sistemas administrativos.
- g) Otras designadas por su jefe inmediato.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional del sistema universitario afín a la materia del área.
- Conocimientos relacionados a la materia de la especialidad.
- Experiencia específica de 02 años en actividades de la especialidad.

Cargo: Secretaria Técnica

Grupo Ocupacional: Servidor Público Especialista

Clasificación: SP-ES

Naturaleza de la clase:

Desarrollar los procedimientos disciplinarios, en la calificación y documentación en todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario (PAD).

Actividades Típicas:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de las autoridades de la Universidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de 30 días hábiles.
- c) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en las denuncias y las investigaciones realizadas.
- d) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- e) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD, y de ser, el caso proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- f) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- g) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- h) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se les asigne.

Requisitos Mínimos:

- Profesional titulado en sistema universitario, con título de abogado.
- Conocimientos en proceso administrativo disciplinario y estudios en gestión pública.
- Experiencia de 02 años en actividades relacionados con la materia.

Cargo: Chofer

Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo

Clasificación: SP-AP

Naturaleza de la clase:

Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico y estudiantes de la UNIFSLB, según corresponda.

Actividades Típicas:

- a) Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad.
- b) Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- c) Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- d) Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
- e) Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- f) Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- g) Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
- h) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se les asigne.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa.
- Conocimientos en mecánica y/ electricidad automotriz.
- Experiencia de 02 años en la conducción de vehículos motorizados.
- Contar con brevete profesional.

Cargo: Operador de limpieza

Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo

Clasificación: SP-AP

Naturaleza de la clase:

Realiza actividades de limpieza en las instalaciones académicas y administrativas de la Universidad.

Actividades Típicas:

- a) Realiza labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad.
- b) Custodiar y hacer usos adecuado de los materiales y equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
- c) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- d) Comunicar con la debida anticipación el requerimiento de materiales y mantenimiento necesarios para sus labores.
- e) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se les asigne.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa.
- Conocimientos en técnicas de limpieza residencial o relacionado a la materia.
- Estudios relacionados a la materia.
- Experiencia de 02 años relacionados a la materia.

Cargo: Operador de seguridad

Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo

Clasificación: SP-AP

Naturaleza de la clase:

Presta seguridad en los ambientes de la sede académica y administrativa de la Universidad.

Actividades Típicas:

- a) Realiza acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para garantizar la seguridad de las personas que asisten a la Universidad y de los ambientes de la misma.
- b) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- c) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se les asigne.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa.
- Conocimientos en seguridad y defensa personal.
- Experiencia de 02 años en actividades relacionados a la materia.
- Contar con licencia para portar armas.

Cargo: Secretaria de Alta Dirección

Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo

Clasificación: SP-AP

Naturaleza de la clase:

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo para los Órganos de Alta Dirección.

Actividades Típicas:

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial y técnico – administrativo.
- b) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- c) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- e) Automatizar la documentación por medios informáticos.
- f) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

Requisitos Mínimos:

- Título de secretaria ejecutiva o afines, otorgadas por el Ministerio de Educación.
- Conocimiento en relaciones públicas o relaciones humanas o cursos relacionados con la especialidad.
- Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario.
- Experiencia en labores propias de la especialidad de 04 años.

Cargo: Secretaria

Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo

Clasificación: SP-AP

Naturaleza de la clase:

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial de complejidad administrativa.

Actividades Típicas:

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atención, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, etc.
- d) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- e) Administrar documentación clasificada y preparar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- f) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

Requisitos Mínimos:

- Título de secretaria ejecutiva o afines, otorgadas por el Ministerio de Educación.
- Conocimiento en relaciones públicas o relaciones humanas o cursos relacionados con la especialidad.
- Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario.
- Experiencia en labores propias de la especialidad de 02 años.

Cargo: Técnico Administrativo

Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo

Clasificación: SP-AP

Naturaleza de la clase:

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial y administrativo.

Actividades Típicas:

- a) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- b) Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c) Registrar información en archivos, sistemas y/o base de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- d) Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y la entidad.
- e) Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- f) Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
- g) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se le asigne.

Requisitos Mínimos:

- Título de técnico en Administración, Contabilidad, Computación, A o afines, otorgado por el Ministerio de Educación.
- Conocimiento en temas relacionados a la materia.
- Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario.
- Experiencia en labores propias de la especialidad de 02 años.

Cargo: Técnico en Laboratorio

Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo

Clasificación: SP-AP

Naturaleza de la clase:

Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio.

Actividades Típicas:

- h) Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos, físicos y otros similares.
- i) Asistir a los docentes en las prácticas de laboratorio con los estudiantes.
- j) Preparar material, soluciones variadas cultivos y/o productos biológicos, para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.
- k) Efectuar análisis químicos cualitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.
- l) Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- m) Conservar e equipo y material de laboratorio en buenas condiciones para su uso.
- n) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se le asigne.

Requisitos Mínimos:

- Título de técnico en laboratorio o afines.
- Conocimiento en temas relacionados a la materia.
- Capacitación técnica en el área.

Cargo: Decano

Grupo Ocupacional: Régimen Especial

Clasificación: RE

Naturaleza de la clase:

Planeamiento, dirección, supervisión y control de los servicios educativos y actividades administrativas de la facultad.

Supervisa y controla la labor administrativa y académica de los directivos y profesionales.

Actividades Típicas:

- a) Convocar y presidir el Consejo de Facultad.
- b) Representar a la facultad en los actos académicos y públicos.
- c) Dirigir administrativamente la facultad, en concordancia con las políticas, reglamentos y normas institucionales.
- d) Gestionar la realización de las prácticas pre-profesionales de acuerdo al reglamento correspondiente.
- e) Firmar, conjuntamente con el Rector, con el Vicerrector Académico y con el Secretario General, los diplomas de grado académico de bachiller, título profesional y segunda especialización y otras; y firmar los certificados de estudios, constancias y otros documentos que emita la Facultad.
- f) Dirigir académicamente la facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado; y representar a la facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria N° 30220.
- g) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto y los instrumentos de Planificación, Gestión y Dirección de la Facultad; Proponer al Consejo de Facultad la constitución de comisiones permanentes y otras que se establezcan en los reglamentos respectivos.
- h) Supervisar al personal docente y administrativo de la facultad.
- i) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado de la Facultad; cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad.
- j) Presentar al Consejo de Facultad, el plan operativo, plan estratégico e informe de gestión de la Facultad; así como elevar el presupuesto anual y multianual.
- k) Gestionar los gastos del presupuesto de la Facultad.
- l) Presentar el Currículo de Estudios, ante el Consejo de Facultad a propuesta de las Escuelas Profesionales; y Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes de pregrado y posgrado, en coordinación con las Direcciones de las Escuelas Profesionales y la Unidad de Posgrado para el Proceso de Admisión que corresponda.
- m) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria N° 30220, siguiendo el procedimiento administrativo correspondiente.
- n) Presentación de la memoria anual de la Facultad.
- o) Otras que señale el presente Estatuto.

Requisitos Mínimos:

Ser docente ordinario en la categoría de Principal, y los demás requisitos exigidos en la Ley Universitaria y Reglamentos respectivos.

Cargo: Director de Escuela Profesional
Grupo Ocupacional: Régimen Especial
Clasificación: RE

Naturaleza de la clase:

Planifica, dirige y evalúa las actividades que desarrolla la Escuela Profesional que dirige.

Supervisa la labor del personal a su cargo.

Actividades Típicas:

- a) Diseñar y actualizar el plan de estudios de las carreras profesionales de la Universidad.
- b) Dirigir la aplicación de currículo académico, para la formación profesional y capacitación del alumno hasta la obtención del grado a académico y título profesional correspondiente.
- c) Elaborar y proponer directivas para la valoración de cursos mediante crédito.
- d) Determinar en la estructura curricular el nivel de estudios de pregrado, la pertinencia y duración de las prácticas pre profesionales, de acuerdo con sus especialidades.
- e) Las otras funciones que le delegue el Decano o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Requisitos Mínimos:

- Ser docente ordinario en la categoría de docente principal de la UNIFSLB, con grado de Doctor en la especialidad.

Cargo: Director de Unidad de Posgrado
Grupo Ocupacional: Régimen Especial
Clasificación: RE

Naturaleza de la clase:

Integra las actividades de posgrado de la Facultad.

Actividades Típicas:

- p) Revisar los actuales Planes de Estudios con el objeto de normalizarlos por sector para fusionar, potenciar o eliminar menciones.
- q) Definir una política general sobre la duración de las menciones.
- r) Identificar capacidad instalada disponible por sectores para determinar si es posible, llevar a la práctica las frecuencias propuestas.
- s) Conocer opinión sobre modificaciones al Reglamento Interno referido al Otorgamiento de Grados, tanto en forma individual como por equipos polivalentes (con un máximo de cinco miembros).
- t) Facilitar la sustentación de graduandos en Maestrías y Doctorados en forma individual o por equipos polivalentes, contribuyendo a la solución de los problemas de la empresa pública y privada.
- u) Las otras funciones que le delegue el Decano o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Requisitos Mínimos:

- Ser docente ordinario en la categoría de docente principal de la UNIFSLB, con grado de Doctor en la especialidad.

Cargo: Director de Unidad de Investigación

Grupo Ocupacional: Régimen Especial

Clasificación: RE

Naturaleza de la clase:

Planifica, dirige y evalúa las actividades que desarrolla la Unidad de Investigación de la Facultad.

Supervisa la labor del personal a su cargo.

Actividades Típicas:

- a) Organizar y conducir la actividad de investigación a través de los docentes como parte de su tarea académica en la forma que determine el Estatuto.
- b) Coordinar con entidades públicas y privadas la labor de investigación, a fin de ejecutar acciones de desarrollo interinstitucional y de concertación.
- c) Participar con los organismos encargados de formular la política nacional de ciencia y tecnología.
- d) Promover la investigación humanística, científica y tecnológica, apoyada económicamente por organismos del Estado creados para fomentar la investigación en el país, así como por el aporte de entidades privadas sea este voluntario o legal.
- e) Difundir un resumen informativo de trabajos de investigación realizados.
- f) Promover e incentivar la participación de los docentes en los programas de investigación y eventos científicos.
- g) Las otras funciones que le delegue el Decano o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Requisitos Mínimos:

- Ser docente ordinario en la categoría de docente principal de la UNIFSLB, con grado de Doctor en la especialidad.

Cargo: Director de Departamento Académico

Grupo Ocupacional: Régimen Especial

Clasificación: RE

Naturaleza de la clase:

Planifica, dirige, supervisa y evalúa las actividades que por norma expresa le consigna la Ley Universitaria, el Estatuto y los reglamentos de la UNIFSLB.

Supervisa la labor del personal a su cargo.

Actividades Típicas:

- h) Coordinar la ejecución de actividades académicas de los docentes que integran el departamento.
- i) Formular la distribución y programación académica.
- j) Proponer la ratificación, sanción, capacitación, licencias, promoción y otros derechos del docente en su nivel de competencia.
- k) Actualizar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales.
- l) Fomentar el desarrollo de la investigación científica y tecnológica.
- m) Las otras funciones que le delegue el Decano o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Requisitos Mínimos:

- Aquellos que considere la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNIFSLB.

Cargo: Docente Principal
Grupo Ocupacional: Régimen Especial
Clasificación: RE
Naturaleza de la clase:

Coordinación y ejecución de actividades docentes, investigación y proyección social relacionada al proceso de formación profesional, acorde a los principios y fines de la Universidad.

Actividades Típicas:

- a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pregrado y posgrado (Maestría, segunda especialización y Doctorado) relacionado con su especialidad.
- b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pregrado y posgrado (Maestría, segunda especialización y Doctorado).
- c) Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de pre y pos grado.
- d) Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.
- e) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza de los estudiantes; emitiendo informe sobre ello.
- f) Recibir, promover y desarrollar la capacidad profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
- g) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que le asigne la Ley Universitaria y los reglamentos de la UNIFSLB.

Requisitos Mínimos:

- Aquel que se indica en forma expresa en la Ley Universitaria.

Cargo: Docente Asociado
Grupo Ocupacional: Régimen Especial
Clasificación: RE
Naturaleza de la clase:

Coordinación y ejecución de actividades docentes, investigación y proyección social relacionada al proceso de formación profesional, acorde a los principios y fines de la Universidad.

Actividades Típicas:

- a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pregrado y posgrado (Maestría, segunda especialización y Doctorado) relacionado con su especialidad.
- b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pregrado y posgrado (Maestría, segunda especialización y Doctorado).
- c) Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de pre y pos grado.
- d) Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.
- e) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza de los estudiantes; emitiendo informe sobre ello.
- f) Recibir, promover y desarrollar la capacidad profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
- g) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que le asigne la Ley Universitaria y los reglamentos de la UNIFSLB.

Requisitos Mínimos:

- Aquel que se indica en forma expresa en la Ley Universitaria.

Cargo: Docente Auxiliar

Grupo Ocupacional: Régimen Especial

Clasificación: RE

Naturaleza de la clase:

Coordinación y ejecución de actividades docentes, investigación y proyección social relacionada al proceso de formación profesional, acorde a los principios y fines de la Universidad.

Actividades Típicas:

- a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pregrado y posgrado (Maestría, segunda especialización y Doctorado) relacionado con su especialidad.
- b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación a los alumnos de pregrado y posgrado (Maestría, segunda especialización y Doctorado).
- c) Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de pre y pos grado.
- d) Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.
- e) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza de los estudiantes; emitiendo informe sobre ello.
- f) Recibir, promover y desarrollar la capacidad profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
- g) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que le asigne la Ley Universitaria y los reglamentos de la UNIFSLB.

Requisitos Mínimos:

- Aquel que se indica en forma expresa en la Ley Universitaria.

Cargo: Docente Contratado

Grupo Ocupacional: Régimen Especial

Clasificación: RE

Naturaleza de la clase:

Coordinación y ejecución de actividades docentes y proyección social relacionada al proceso de formación profesional, acorde a los principios y fines de la Universidad.

Actividades Típicas:

- a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de pregrado relacionado con su especialidad.
- b) Puede organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de pre grado.
- c) Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.
- d) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza de los estudiantes; emitiendo informe sobre ello.
- e) Recibir, promover y desarrollar la capacidad profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
- f) Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que le asigne la Ley Universitaria y los reglamentos de la UNIFSLB.

Requisitos Mínimos:

- Aquel que se indica en forma expresa en la Ley Universitaria.