

# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**



## **OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION**

UNIDAD TECNICA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF**

### **Oficinas Administrativas**

*Cajamarca, Enero 2010*

---

**INDICE**

	<b>Páginas</b>
PRESENTACION	3
DISPOSICIONES GENERALES	4
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LAS UNIDADES ORGANICAS</b>	
RECTORADO	6
VICE RECTORADO ACADEMICO	15
VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO	24
OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	34
OFICINA GENERAL DE CONTROL INSTITUCIONAL	44
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION	56
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	78
OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COOPERACION Y RELACIONES PUBLICAS	86
UNIDAD TECNICA DE SISTEMAS INFORMATICAS	95
OFICINA GENERAL DE DESARROLLO ACADEMICO	102
OFICINA GENERAL DE INVESTIGACION	117
OFICINA GENERAL DE EXTENSION, PROYECCION Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	124
OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, DEPORTE Y CULTURA	136
OFICINA GENERAL DE ECONOMIA	150
OFICINA GENERAL DE PERSONAL	162
OFICINA GENERAL DE SERVICIOS Y GESTION AMBIENTAL	174

## **PRESENTACION**

La Universidad Nacional de Cajamarca a través de la Oficina General de Planificación cumple con poner a disposición de la comunidad universitaria el Manual de Organización y Funciones (MOF).

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento de gestión institucional que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional de las Oficinas Administrativas y servir como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal docente y administrativo que labora en ella.

El Manual de Organización y Funciones, tiene como propósito orientar al personal administrativo sobre las funciones que les competen desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los Objetivos Institucionales.

Es importante considerar que el presente manual es un documento que debe ser actualizado periódicamente a fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **1. DE LA NATURALEZA JURÍDICA**

La UNC, creada por Ley 14015 del 13 de febrero de 1962, es una entidad de derecho público, autónoma por mandato de la Constitución Política del Perú, gestada por el pueblo Cajamarquino con el fin primordial e ineludible de contribuir al logro de mejores condiciones de vida y cultura para los pobladores de su área de influencia y del País.

Está integrada por Docentes, Estudiantes y Graduados dedicados al estudio, la investigación y la enseñanza, así como la difusión, extensión y proyección social del saber y la cultura a la comunidad nacional. Goza de la más amplia libertad en el cumplimiento de sus fines y para ello, la Constitución Política del Perú, el Estatuto y la Ley N° 23733 que la rigen le reconocen autonomía académica, económica, normativa y administrativa y de gobierno.

Su creación y desarrollo están íntimamente ligados a los intereses de la Región de Cajamarca, de su área de influencia y del País.

### **2. DE LA JURISDICCIÓN**

La UNC tiene su sede principal en la ciudad de Cajamarca Av. Atahualpa N° 1050, Carretera Baños del Inca. Cuenta con Secciones de Escuelas Académico-Profesionales desconcentradas, dependientes de sus respectivas Facultades en sub sedes ubicadas en las provincias de Jaén, Chota, Celendín, Cajabamba y Bambamarca; así mismo, cuenta con Centros de Extensión y Proyección Universitaria en otras ciudades del Departamento.

### **3. DE LAS FUNCIONES**

Son funciones de la UNC:

- La formación integral de humanistas, académicos y profesionales

- La producción de conocimientos a través de la investigación científica
- La extensión universitaria y proyección social, y la difusión cultural científica y humanística
- La integración cultural, ética y gerencial

#### **4. DE LA BASE LEGAL**

El presente Manual se ha elaborado teniendo en cuenta las normas legales siguientes:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 14015, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Cajamarca.
- Ley Universitaria y Normas Complementarias
- Ley N° 25035 de Simplificación Administrativa
- Estatuto de la UNC, aprobado por R.R.A.U. N° 008-2006-UNC
- Reglamento General de la UNC, aprobado por R.R.C.U. N° 1895-2007-UNC
- Reglamento de Organización y Funciones ROF, aprobado por R.R. N° 194-2008-UNC
- Cuadro de Asignación de Personal CAP, aprobado por R.R. N° 276-2008-UNC

#### **5. ALCANCE**

El presente Manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Orgánicas de la UNC, de acuerdo a sus funciones y atribuciones.

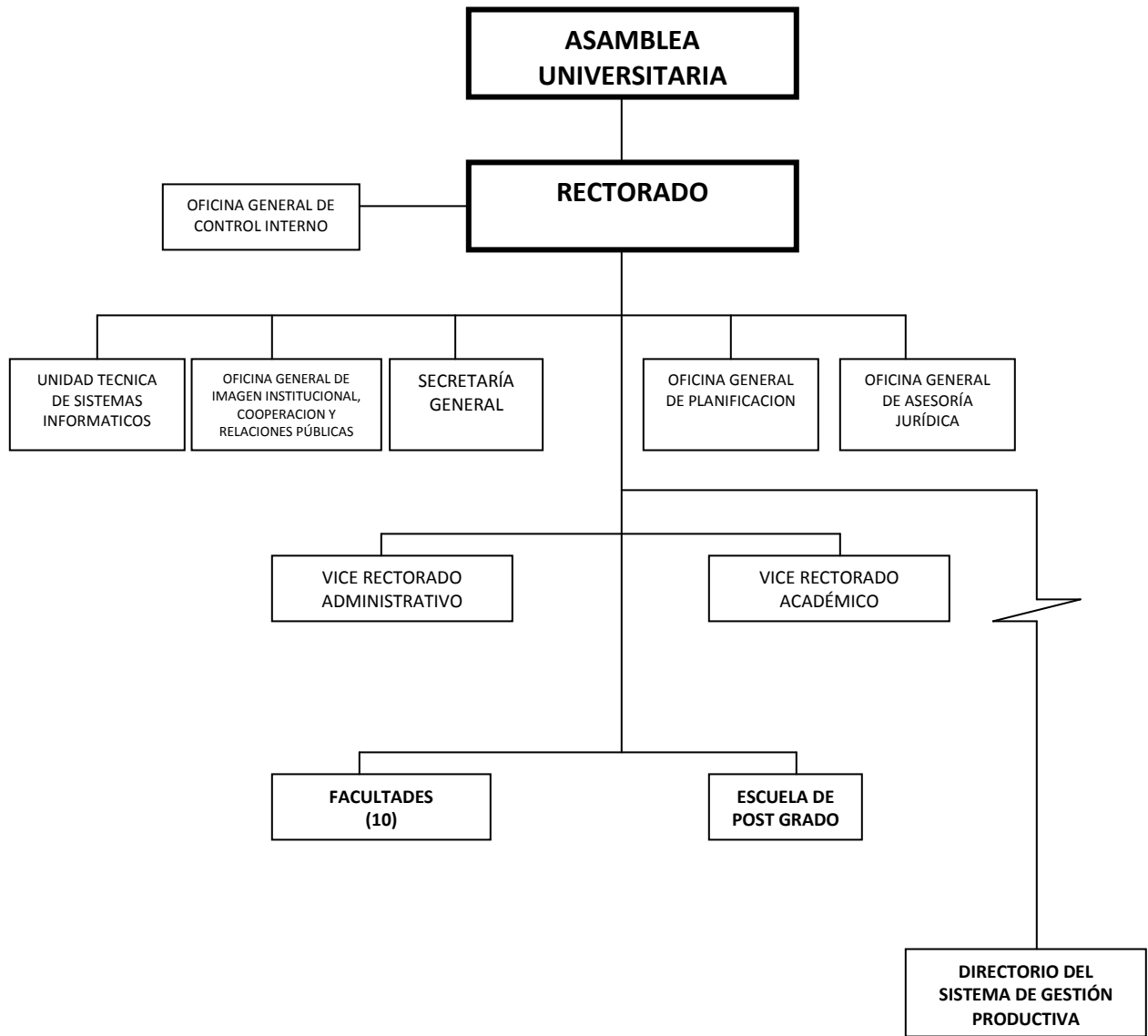


# Rectorado

# CAPITULO I

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

### RECTORADO



## **CAPITULO II**

### **DEL DISEÑO ORGANICO**

#### **1. EL RECTORADO**

El Rectorado de la Universidad Nacional de Cajamarca, es el máximo órgano de ejecución de la Ley Universitaria y está a cargo de un Profesor Principal a Dedicación Exclusiva, elegido por la Asamblea Universitaria, de conformidad con la Ley 23733, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad juntamente con los Vicerrectorados, representan el Primer Nivel Organizacional en la Estructura Orgánica Académico Administrativa y Funcional de la UNC.

#### **2. ESTRUCTURA ORGANICA**

El Rectorado para cumplir con sus funciones, cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

##### **ORGANO DE DIRECCION**

- Rectorado
- Vice Rectorado Académico
- Vice Rectorado Administrativo

##### **ORGANO DE CONTROL**

- Oficina General de Control Institucional

##### **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- Oficina General de Planificación
- Oficina General de Asesoría Jurídica

##### **ORGANOS DE APOYO**

- Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas
- Unidad Técnica de Sistemas Informáticos
- Oficina de Secretaría General

##### **ORGANOS DE LINEA**

- Facultades
- Escuela de Post Grado

##### **ORGANOS DESCONCENTRADOS**

- Consejo de Centros Productivos
- Centro de Idiomas y Sistemas de Comunicación
- Centro Preuniversitario



### 3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS

#### 3.1 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. El Rectorado depende jerárquicamente de la Asamblea Universitaria.
- b. La Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, son Órganos de Gobierno de la Universidad Nacional de Cajamarca y cada uno de sus miembros depende de su respectiva autoridad.
- c. El Rector es responsable ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- d. Los Vicerrectores son responsables ante el Rector.
- e. Los Directores de Oficinas Generales dependientes del Rectorado, son responsables ante el Rector.
- f. Los Directores de las Unidades Técnicas adscritas a las Oficinas Generales dependientes del Rectorado, son responsable ante el Director General de cada Oficina General.
- g. El personal asignado al Rectorado y a las Oficinas Generales, son responsables ante el Rector y ante su Director inmediato, respectivamente.

#### 3.2 DE LA COORDINACION

Con el objeto de cumplir con las funciones asignadas al Rectorado, el Rector coordina con los Vicerrectores, Decanos de las Facultades, Director de la Escuela de Post Grado, Directores de Escuelas Profesionales, Jefes de Departamentos Académicos y Directores de Oficina Generales Administrativas y Académicas.

### 4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

RECTORADO				
Rector				
Técnico Administrativo I (OCUPADO:03)	T3	05	707	1
Asistente Administrativo I (PREVISTO)	P1	05	066	1
Trabajador en Servicios II	A2	05	870	2

## CAPITULO III

### ORGANOS DE DIRECCION

#### 1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL RECTOR

- a. Ejercer el liderazgo institucional al interior y exterior de la Universidad.
- b. Gerenciar las relaciones exteriores nacionales e internacionales de la Universidad.
- c. Dirigir los procesos de autoevaluación, mejoramiento de la calidad, acreditación y certificación institucional.

- d. Dirigir la gestión productiva.
- e. Dirigir la proyección, extensión y responsabilidad social universitaria.
- f. Ejercer las atribuciones de Titular de Pliego que le confieren las normas de gestión presupuestaria, contabilidad y tesorería.
- g. Delegar funciones en los Vicerrectores, autoridades, funcionarios o docentes, de acuerdo a ley.
- h. Designar a los asesores del despacho rectoral, conforme al Reglamento General de la Universidad.
- i. Suscribir las resoluciones expedidas por la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el propio Rectorado, así como los documentos oficiales de la Universidad y los convenios y demás actos jurídicos que ésta celebre.
- j. Emitir las resoluciones de aprobación del Estatuto, Reglamento General y otras normativas.
- k. Proponer al Consejo Universitario la conformación de comisiones permanentes y especiales.
- l. Expedir las resoluciones de nombramiento de las autoridades universitarias y de los integrantes de los órganos de gobierno y de otras unidades académicas de la Universidad, luego de recibir el acta de proclamación emitida por el Comité Electoral.
- m. Supervisar y fiscalizar, en última instancia, la gestión de los órganos desconcentrados y descentralizados.
- n. Adoptar medidas extraordinarias cuando así lo requiera el interés de la Universidad y que no admiten espera, dando cuenta de ellas al Consejo Universitario, en la sesión ordinaria siguiente.
- o. Proponer al Consejo Universitario la designación de los funcionarios de confianza.
- p. Disponer la publicación del presupuesto analítico y la cuenta general de la Universidad.
- q. Proponer al Consejo Universitario la designación de Directores Generales de las Oficinas Generales Académicas y Administrativas, presentando para ello las ternas correspondientes.
- r. Autorizar los gastos que deba realizar la Universidad en correspondencia a las partidas presupuestarias respectivas.
- s. Autorizar la emisión de comunicados y publicaciones de la Universidad.
- t. Ejercer la representación institucional ante organismos de alcance local, regional, nacional e internacional.
- u. Garantizar el orden, la libertad y la responsabilidad en la Universidad, dictando las disposiciones y emitiendo las resoluciones para la aplicación de las sanciones correspondientes en el marco de la normatividad legal y estatutaria.

- v. Otras que le otorguen la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General.

## **CAPITULO IV**

### **ORGANOS DE CONTROL**

#### **1. EL ORGANO DE CONTROL**

El Órgano de Control de la Universidad Nacional de Cajamarca, es la Oficina General de Control Institucional, es una Unidad Orgánica de Segundo Nivel Organizacional, encargada de supervisar la correcta, útil, eficiente, económica y transparente utilización de los bienes y recursos financieros; y verifica periódicamente el cumplimiento de las normas legales, lineamientos de política y planes de la Universidad, funcionalmente depende de la Contraloría General de la República. Sus funciones específicas están descritas en su respectivo Manual de Organización y Funciones (MOF).

## **CAPITULO V**

### **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **1. LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

Los Órganos de Asesoramiento de la UNC, son las Oficinas Generales de Planificación, Asesoría Jurídica; son Unidades Orgánicas de Segundo Nivel Organizacional, encargadas de la ejecución de actividades de asesoramiento inherentes a su competencia. Sus funciones específicas están descritas en su respectivo Manual de Organización y Funciones (MOF).

## **CAPITULO VI**

### **ORGANOS DE APOYO**

#### **1. LOS ORGANOS DE APOYO**

Los Órganos de Apoyo de la UNC, son las Oficinas Generales de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas, Secretaría General y Unidad Técnica de Sistemas Informáticos; son Unidades Orgánicas de Segundo Nivel Organizacional, encargadas de la ejecución de las actividades inherentes a los sistemas administrativos de su competencia. Estas Unidades Orgánicas también brindan asesoramiento y apoyo al Rectorado en el delineamiento de implementación de políticas institucionales. Sus funciones están descritas en sus respectivos Manuales de Organización y Funciones (MOF).

El equipo de apoyo asignado al Rectorado, lo constituye el personal administrativo y está encargado de centralizar y sistematizar las actividades de apoyo para el normal desarrollo de las funciones, tiene a su cargo la elaboración de toda la documentación y trámite documentario, el Archivo, el control de la bibliografía especializada y de los bienes asignados al Rectorado, la atención al público y las demás acciones que le encargue el Rector.

## **CAPITULO VII**

### **ORGANOS DE LINEA**

#### **1. LOS ORGANOS DE LINEA**

Los Órganos de Línea del Rectorado, las Facultades y la Escuela de Postgrado, son unidades académicas fundamentales encargadas de la formación en cultura general, de organización, formación académica y profesional, investigación, proyección y extensión universitaria y de estudios avanzados, conducentes a los grados académicos de maestro y doctor, respectivamente. Sus funciones específicas están establecidas en sus respectivos Manuales de Organización y Funciones (MOF).

## **CAPITULO VIII**

### **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO**

#### **1. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

##### **□ NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

##### **□ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Rector.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecuta y verifica la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los Sistemas Administrativos.
- Coordina actividades administrativas sencillas.
- Estudia expedientes técnicos sencillos y emite informes preliminares.
- Recopila y prepara información para estudios e investigaciones.
- Apoya las acciones de comunicación información y relaciones públicas.
- Colabora en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verifica el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Rector.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el Área
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

---

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
A2-05-870-2	TRABAJADOR DE SERVICIOS II

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecuta actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Realiza actividades similares a las de Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Controla y custodia locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayuda en la confección o instalación de decorados escenográficos.
- Prepara jugos y bebidas diversas.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

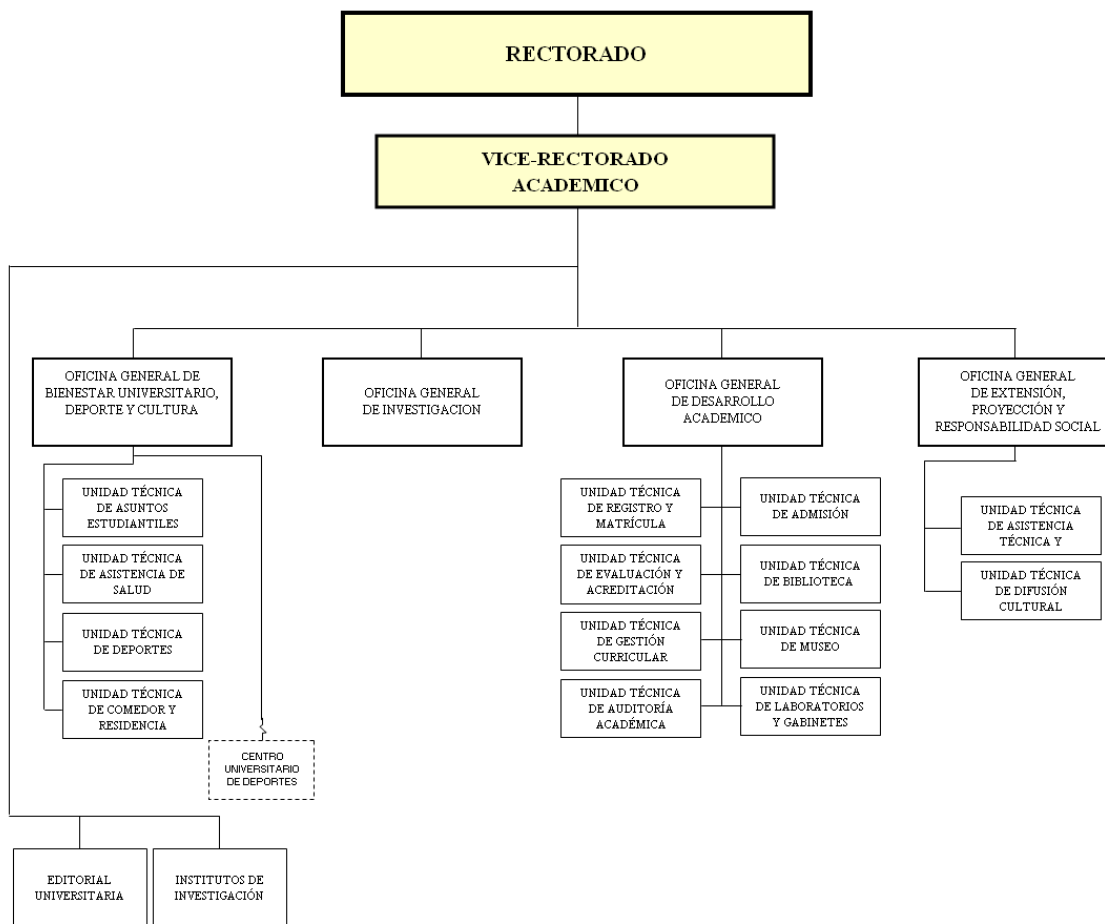
- Depende directamente del Rector.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Educación Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

Vicerrectorado  
Académico

**CAPITULO I**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**  
**VICERRECTORADO ACADEMICO**





## **CAPITULO II**

### **DEL DISEÑO ORGANICO**

#### **1. ESTRUCTURA ORGANICA**

El Vicerrectorado Académico para cumplir con sus fines, cuenta con la Estructura orgánica siguiente:

##### **ORGANO DE DIRECCION**

- Vicerrectorado Académico

##### **ORGANO DE APOYO**

- Equipo de Apoyo

##### **ORGANOS DE LINEA**

- Oficina General de Desarrollo Académico
- Oficina General de Investigación
- Oficina General de Bienestar Universitario, Deporte y Cultura
- Oficina General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social

#### **2. RELACION JERÁRQUICA DE UNIDADES ORGÁNICAS**

##### **2.1 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. El Vicerrector Académico depende jerárquicamente del Rectorado.
- b. El Vicerrector Académico es responsable ante el Rector.
- c. Los Directores de las Oficinas Generales dependientes del Vicerrector Académico son responsables ante el Vicerrector Académico.
- d. Los Directores de las Unidades Técnicas, son responsables ante el Director General de cada Oficina General.
- e. El personal asignado al Vicerrectorado Académico y a las Oficinas Generales, son responsables ante el Vicerrector Académico y ante su Director inmediato respectivamente.

##### **2.2 DE LA COORDINACION**

Con el objeto de cumplir con las funciones asignadas al Vicerrectorado Académico, el Vicerrector Académico coordinará con el Rector, Vicerrector Administrativo, Directores de las Oficinas Generales, Decanos de Facultades, Director de la Escuelas de Post Grado, Directores de Escuelas Profesionales y Jefes de Departamentos a Académicos.

### 3. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

<b>VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>				
Vicerrector Académico				
Asistente Administrativo I	P1	05	066	1
Secretaria IV	T4	05	675	4
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
Trabajador en Servicios II	A2	05	870	2
<b>INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AMBIENTAL</b>				
Presidente				

### 4. FUNCIONES GENERALES DEL VICERRECTOR ACADEMICO

- a. Proponer, en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico, el diseño, elaboración, ejecución, control y supervisión de los currículos de estudios.
- b. Dirigir, en el ámbito de su competencia, los procesos de auto evaluación, mejoramiento de la calidad, acreditación y certificación institucional.
- c. Proponer, en coordinación con las Facultades y la Escuela de Postgrado, el nombramiento y contratación de docentes.
- d. Proponer, en coordinación con la Oficina General de Investigación, las políticas institucionales de investigación, así como dirigir y supervisar su ejecución.
- e. Proponer, en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico y las Facultades, las estrategias de los procesos de admisión de estudiantes, así como dirigir y supervisar su ejecución.
- f. Proponer, en coordinación con la Oficina General de Bienestar, Deporte y Cultura, las políticas y estrategias del bienestar universitario
- g. Proponer los elementos inherentes a la gestión académica, necesarios para la elaboración, ejecución y supervisión del Plan de Desarrollo Institucional a Mediano y Largo Plazo y del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad.
- h. Elaborar la memoria anual de su gestión como parte de la Memoria Anual del Rector.
- i. Proponer, en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico, las políticas institucionales referentes a bibliotecas, museos, laboratorios y gabinetes y centros experimentales, así como dirigir y supervisar su ejecución.
- j. Formular y presentar al Consejo Universitario lineamientos de política y gestión académica.
- k. Proponer al Consejo Universitario directivas académicas generales, para su aprobación.
- l. Dar a conocer, anualmente, al Consejo Universitario el resultado de la evaluación a la gestión desarrollada por los Directores de Oficinas

Generales y del funcionamiento de los órganos de apoyo que dependen del Vicerrectorado Académico.

- m. Dirigir los procesos de ingreso, ratificación y ascenso de docentes.
- n. Dirigir las actividades de investigación, desarrollo académico, extensión, proyección y responsabilidad social, bienestar, deporte y cultura.
- o. Supervisar los procesos de matrícula, expedición de certificados, diplomas, grados y títulos.
- p. Fiscalizar la distribución de la carga horaria docente y su estricto cumplimiento.
- q. Coordinar con los Decanos, Director de la Escuela de Postgrado y Directores de los Institutos de Investigación sobre el apoyo y evaluación de las actividades de investigación.
- r. Ejercer la representación de la Universidad ante los organismos nacionales e internacionales involucrados en la formulación de objetivos y políticas nacionales de investigación, ciencia y tecnología.
- s. Proponer, coordinar y apoyar las políticas y actividades de desarrollo académico de las Facultades, Escuela de Post-Grado, Institutos de Investigación, Centros de Investigación y Extensión.
- t. Organizar, dirigir y supervisar la evaluación y capacitación docente, de acuerdo a las políticas previamente establecidas por el Consejo Universitario
- u. Presentar la propuesta de los derechos educacionales al Consejo Universitario para su aprobación.
- v. Proponer ante el Consejo Universitario, a los Directores de los Institutos de Investigación para la correspondiente ratificación.
- w. Reemplazar al Rector o al Vicerrector Administrativo en caso de ausencia.
- x. Organizar y promover la producción intelectual, científica y humanística de los integrantes de la comunidad universitaria.
- y. Promover la difusión del saber, la ciencia y la cultura, dentro y fuera de la Universidad.
- z. Designar sus asesores, en el mismo número y con los requisitos a lo establecido para el despacho rectoral.
- aa. Las demás que le asignen la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General y las que le delegue el Rector.

## CAPITULO III

### ORGANO DE DIRECCION

#### 1. EL VICERRECTORADO ACADEMICO

El Vicerrectorado Académico es un Órgano de Alta Dirección de la UNC dependiente del Rectorado, está a cargo del Vicerrector Académico; quien es el primer sustituto del Rector, es elegido por la Asamblea Universitaria por un período de cinco años, pudiendo ser reelegido. Para ser elegido Vicerrector

Académico se requiere el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNC.

## **CAPITULO IV**

### **ORGANO DE APOYO**

#### **1. EL ORGANO DE APOYO**

El Equipo de Apoyo está encargado de centralizar y sistematizar las actividades de apoyo para el normal desenvolvimiento de las funciones del Vicerrectorado Académico; tiene a su cargo la elaboración de toda la documentación y trámite documentario, el archivo, control de la bibliografía especializada y de los bienes asignados al Vicerrectorado; la atención al público y las demás que la encargue el Vicerrector Académico.

El equipo de apoyo es único y está conformado por una Secretaria y demás personal que le asigne la Oficina General de Personal según las necesidades. La Secretaria es responsable de la coordinación general del Equipo.

## **CAPITULO V**

### **ORGANOS DE LINEA**

#### **1. LOS ORGANOS DE LINEA**

Los Órganos de Línea del Vicerrectorado Académico, son las Oficinas Generales de Investigación; Extensión, Proyección y Responsabilidad Social; Desarrollo Académico; son Unidades Orgánicas de Segundo Nivel Organizacional, encargadas de la ejecución de las actividades inherentes a los sistemas administrativos de su competencia. Estas Unidades Orgánicas también brindan asesoramiento y apoyo al Vicerrector Académico en el delineamiento e implementación de políticas institucionales para una eficiente y eficaz administración universitaria. Sus funciones están descritas en sus respectivos Manuales de Organización y Funciones (MOF).

## **CAPITULO VI**

### **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO**

#### **1. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes, formular o evaluar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas. así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Vicerrector Académico.
- Coordina con la Secretaria del Rectorado.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T4-05-675-4	SECRETARIA IV

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.
- Realiza actividades similares a las de Secretaria III diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes; y prepara la agenda con la documentación respectiva.
- Supervisa y ejecuta el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.

- Organiza el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
  - Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Vicerrector Académico.
- **REQUISITOS MINIMOS**
- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
  - Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgada por entidad autorizada.
  - Experiencia en labores de Secretaria Bilingüe.
  - Experiencia en conducción de personal.
  - Capacitación en Sistema Operativo Microsoft Office.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I

- **NATURALEZA DEL CARGO**
- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
  - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
- Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
  - Ejecuta y verifica la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los Sistemas Administrativos.
  - Coordina actividades administrativas sencillas.
  - Estudia expedientes técnicos sencillos y emite informes preliminares.
  - Recopila y prepara información para estudios e investigaciones.
  - Apoya las acciones de comunicación información y relaciones públicas
  - Colabora en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
  - Verifica el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Vicerrector Académico.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el Área
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
A4-05-870-2	TRABAJADOR DE SERVICIOS II

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Puede corresponderle realizar cortes de cabello.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Vicerrector Académico

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

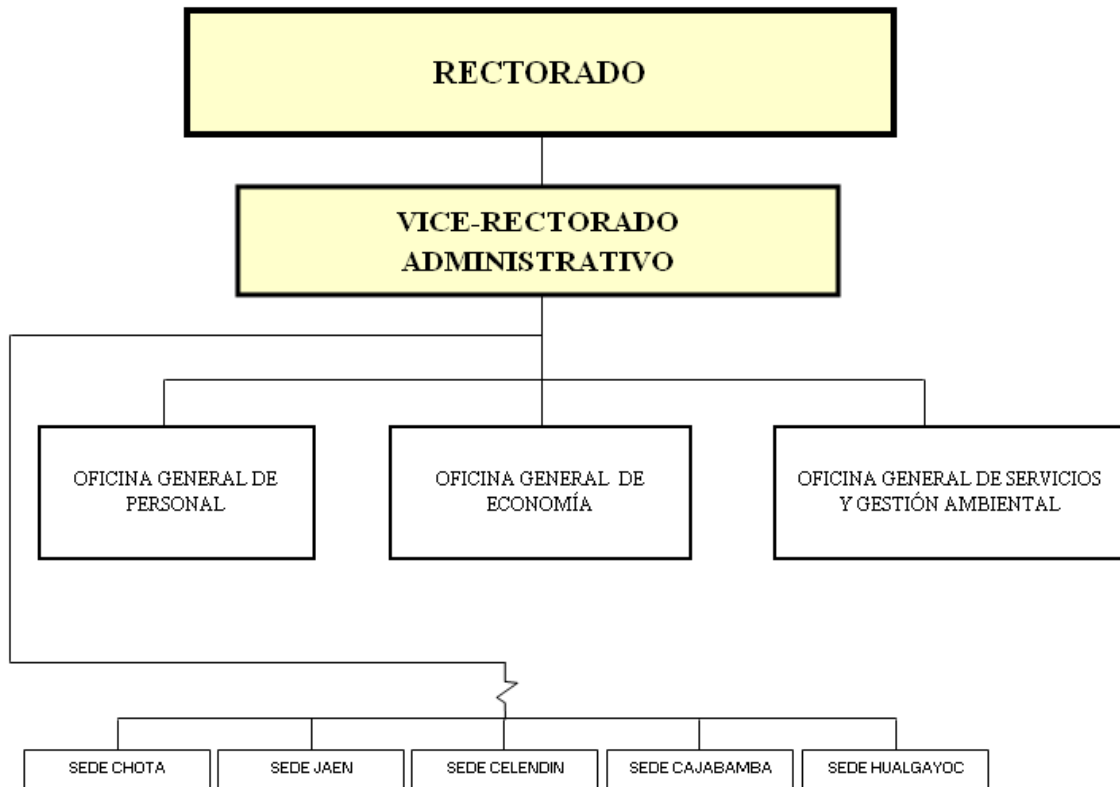
- Instrucción Secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.



Vicerrectorado  
Administrativo



**CAPITULO I**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**  
**VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**



## CAPITULO II

### DEL DISEÑO ORGANICO

#### 1. ESTRUCTURA ORGANICA

El Vicerrectorado Administrativo para cumplir con sus fines, cuenta con la Estructura orgánica siguiente:

##### ORGANO DE DIRECCIÓN

- Vicerrectorado Administrativo

##### ORGANO DE APOYO

- Equipo de Apoyo

##### ORGANOS DE LINEA

- Oficina General de Personal
- Oficina General de Economía
- Oficina General de Servicios y Gestión Ambiental

#### 2.- RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS

##### 2.1 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Vice Rectorado Administrativo depende jerárquicamente del Rectorado.
- El Vicerrector Administrativo es responsable ante el Rector.
- Los Directores de las Oficinas Generales dependientes del Vicerrectorado Administrativo son responsables ante el Vicerrector Administrativo.
- Los Directores de las Unidades Técnicas, son responsables ante el Director General de cada Oficina General.
- El personal asignado al Vicerrectorado Administrativo y a las Oficinas Generales, son responsable ante el Vicerrector Administrativo y ante su Director inmediato respectivamente.

##### 2.2 DE LA COORDINACION

Con el objeto de cumplir con las funciones asignadas al Vicerrectorado Administrativo, el Vicerrector Administrativo coordinará con el Rector, Vicerrector Académico, Directores de las Oficinas Generales, Decanos de Facultades, Director de la Escuela de Post Grado, Directores de Escuelas Profesionales y Jefes de Departamentos Académicos.

### 3.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

<b>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</b>				
Vicerrector Administrativo				
Asistente Administrativo I	P1	05	066	1
Secretaria IV	T4	05	675	4
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
Trabajador en Servicios II	A2	05	870	2
Auxiliar de Sistemas Administrativos I	A3	5	160	1

## CAPITULO III

### ORGANO DE DIRECCION

#### 1. EL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

El Vicerrectorado Administrativo es un Órgano de Alta Dirección de la UNC, dependiente del Rectorado, está a cargo del Vicerrector Administrativo; quien es el segundo sustituto del Rector, es elegido por la Asamblea Universitaria por un período de cinco años, pudiendo ser reelegido.

Para ser elegido Vicerrector Administrativo se requiere el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNC.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

- Proponer, en coordinación con la Oficina General de Personal, las políticas y estrategias relacionadas con el sistema de personal, así como dirigir y supervisar su ejecución.
- Proponer, en coordinación con la Oficina General de Servicios y Gestión Ambiental, las políticas y estrategias relacionadas con la informatización de los sistemas administrativos, en función a los servicios académicos y productivos de la Universidad, así como dirigir y supervisar su ejecución.
- Proponer, en coordinación con la Oficina General de Economía, las políticas y estrategias referidas a la administración de los recursos económicos, presupuestarios y financieros, y a los sistemas de contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como dirigir y supervisar su ejecución.
- Proponer, en coordinación con la Oficina General de Servicios y Gestión Ambiental, las políticas y estrategias del desarrollo urbanístico y arquitectónico de la Universidad, en función a los fines institucionales, así como dirigir y supervisar su cumplimiento.
- Proponer los elementos inherentes a la gestión administrativa, necesarios para la elaboración, ejecución y supervisión del Plan de Desarrollo Institucional a Mediano y Largo Plazo y del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad.
- Elaborar la memoria anual de su gestión como parte de la Memoria Anual del Rector.

- g. Formular y presentar al Consejo Universitario lineamientos de política, gestión, reorganización y desarrollo organizacional.
- h. Supervisar el cumplimiento de las normas legales relacionadas con los sistemas de personal, abastecimiento, patrimonio, tesorería y contaduría.
- i. Supervisar las actividades referentes a los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística.
- j. Disponer la atención oportuna del suministro de insumos, bienes y materiales para las dependencias de la Universidad.
- k. Organizar, planificar y conducir, en función de las exigencias académicas, las actividades de las oficinas y demás dependencias a su cargo.
- l. Supervisar los procesos de ingreso, evaluación y promoción en la carrera administrativa y otras modalidades de prestación de servicios no docentes en la Universidad, y una vez producidos, someterlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- m. Dar a conocer anualmente, al Consejo Universitario la evaluación de la gestión de los Directores de Oficinas Generales y del funcionamiento de los órganos de apoyo que dependen del Vicerrectorado Administrativo.
- n. Proponer y desarrollar proyectos y estrategias de trabajo que favorezcan una óptima racionalización de los recursos en la asignación de funciones y responsabilidades.
- o. Conducir, consolidar y controlar los procesos de formulación de los estados financieros y cuenta general de la Universidad.
- p. Disponer la prestación de los servicios de apoyo administrativo a las dependencias académicas de la Universidad, en las áreas de administración y servicios generales.
- q. Representar a la Universidad ante las entidades nacionales encargadas del sistema de gestión presupuestaria y demás sistemas administrativos.
- r. Planificar, coordinar y supervisar el proceso de producción de bienes y prestación de servicios.
- s. Reemplazar al Rector o al Vicerrector Académico en caso de ausencia.
- t. Formular la propuesta de los derechos por prestación de servicios al Consejo Universitario para su aprobación.
- u. Designar sus asesores, en el mismo número y con los requisitos a lo establecido para el despacho rectoral.

## **CAPITULO IV**

### **ORGANO DE APOYO**

#### **1. ORGANO DE APOYO**

El Equipo de Apoyo está encargado de centralizar y sistematizar las actividades de apoyo para el normal desenvolvimiento de las funciones del Vicerrectorado Administrativo; tiene a su cargo la elaboración de toda la

documentación y trámite documentario, el archivo, control de la bibliografía especializada y de los bienes asignados al Vicerrectorado; la atención al público y las demás que la encargue el Vicerrector Administrativo.

El equipo de apoyo es único y está conformado por una Secretaria y un Técnico Administrativo I asignados por la Oficina General de Personal según el CAP. La Secretaria es responsable de la coordinación general del Equipo.

El equipo de apoyo sirve al Vicerrectorado Administrativo, cumpliendo todas las acciones que le sean encargadas por medio del Rectorado o por los Directores de las Oficinas Generales.

## CAPITULO V

### ORGANOS DE LÍNEA

#### 1. LOS ORGANOS DE LINEA

Los Órganos de Línea del Vicerrectorado Administrativo, son las Oficinas Generales de Personal, Economía, Bienestar Universitario y Servicios y Gestión Ambiental; son Unidades Orgánicas de Segundo Nivel Organizacional encargadas de la ejecución de las actividades inherentes a los sistemas administrativos de su competencia. Estas Unidades Orgánicas también brindan asesoramiento y apoyo al Vicerrector Administrativo en el delineamiento e implementación de políticas institucionales para una eficiente y eficaz administración universitaria. Sus funciones están descritas en sus respectivos Manuales de Organización y Funciones (MOF).

## CAPITULO VI

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

#### 1. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

##### ❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

##### ❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.

- Analizar expedientes y formular o evaluar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas. así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

□ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Vicerrector Administrativo.

□ **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
T4-05-675-4	SECRETARIA IV

□ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.
- Realiza actividades similares a las de Secretaria III diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

□ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes; y prepara la agenda con la documentación respectiva.
- Supervisa y ejecuta el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y Taquigrafía.
- Organiza el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.

□ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Vicerrector Administrativo

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgada por entidad autorizada.
- Experiencia en labores de Secretaria Bilingüe.
- Experiencia en conducción de personal
- Capacitación en Sistemas Operativos.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecuta y verifica la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los Sistemas Administrativos.
- Coordina actividades administrativas sencillas.
- Estudia expedientes técnicos sencillos y emite informes preliminares.
- Recopila y prepara información para estadios e investigaciones.
- Apoya las acciones de comunicación información y relaciones públicas
- Colabora en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verifica el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Vicerrector Administrativo.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el Área
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
A2-05-870-2	TRABAJADOR DE SERVICIOS II

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecuta actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Realiza actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa en la labor de personal auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Controla y custodia locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayuda en la confección o instalación de decorados escenográficos.
- Prepara jugos y bebidas diversas.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Vicerrector Administrativo.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Educación Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
A4-05-160-2	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

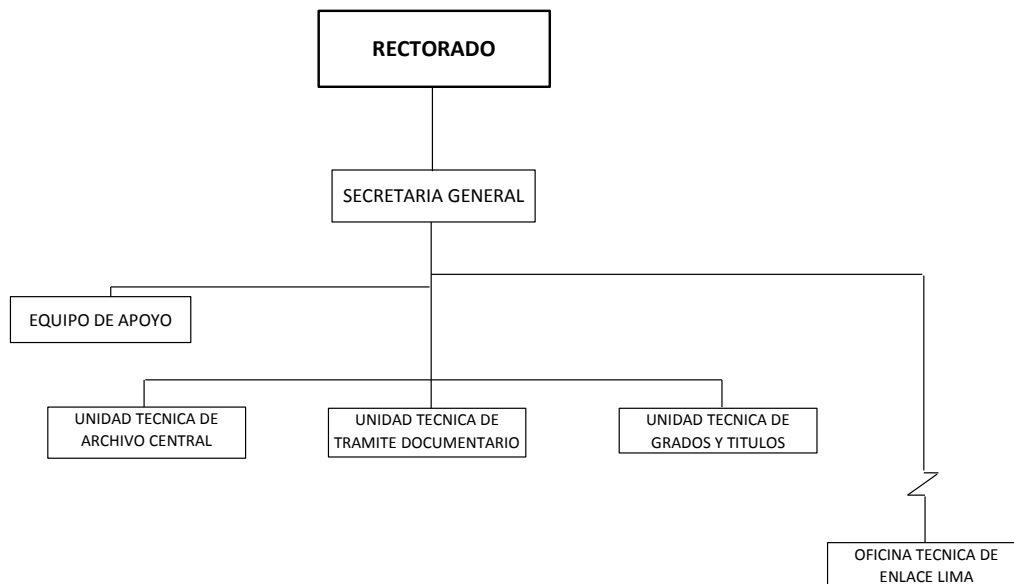
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.



- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Depende directamente del Vicerrector Administrativo.
  
- **REQUISITOS MINIMOS**
  - Instrucción Secundaria Completa.
  - Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

Oficina General de  
Secretaría General

**CAPITULO I**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**  
**OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**



## CAPITULO II

### DEL DISEÑO ORGANICO

#### 1. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

- a. Proyectar, distribuir, registrar y difundir las resoluciones emanadas de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y del Rectorado, así como asistir y asesorar en la tramitación y elaboración de documentos de su competencia.
- b. Citar y asistir a las sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, con la agenda y transcribir las incidencias y acuerdos que en ellas se asuman, haciendo llegar a sus integrantes las actas correspondientes, así como refrendar, junto con el Rector, la documentación que emane de dichos acuerdos.
- c. Recibir, registrar, tramitar y en su caso, contestar la documentación dirigida a la Universidad.
- d. Ordenar clasificar, conservar y racionalizar al archivo central de la Universidad.
- e. Tramitar y registrar los grados y títulos expedidos por la universidad, refrendándolos conjuntamente con las firmas del Rector, Decano, Director de Escuela de Postgrado y Secretario Académico correspondiente, además del interesado.
- f. Supervisa el registro de los grados académicos y títulos profesionales de las Facultades y Escuela de Postgrado.
- g. Organizar, clasificar y conservar el registro de grados y títulos y en su momento autenticar las copias de éstos.
- h. Planificar supervisar y evaluar la codificación, registro y distribución de la documentación que la Universidad recibe o emite.
- i. Autenticar las copias y certificar las firmas en los documentos oficiales de la Universidad.
- j. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los sistemas de trámite documentario y archivo en la Secretaria General.
- k. Incoar los libros de actas de los Consejos de Facultad y de otras dependencias de la Universidad, excepto los de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario cuya incoación la realizará un Notario Público.
- l. Organizar las ceremonias solemnes y de colación en coordinación con la Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas.

## 2. ESTRUCTURA ORGANICA

### ORGANO DE DIRECCION

- Secretario General

### ORGANO DE APOYO

- Equipo de Apoyo

### ORGANO DE LINEA O DE EJECUCION

- Unidad Técnica de Archivos
- Unidad Técnica de Trámite Documentario
- Unidad Técnica de Grados y Títulos

### ORGANO DESCONCENTRADO

- Oficina Técnica de Enlace Lima

## 3. RELACIONES JERÁRQUICAS DE UNIDADES ORGÁNICAS

### 3.1. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Oficina de Secretaría General depende jerárquicamente del Rectorado. Internamente del Secretario General y las Unidades Técnicas.

### 3.2. LINEAS DE COORDINACION

Con el objeto de cumplir con las funciones asignadas a la Oficina de Secretaria General, el Secretario General coordinará con: Rector, Vicerrectores, Directores Generales Académicos, Directores Generales Administrativos, Decanos de Facultades, Directores de Escuelas Académico Profesionales, Jefes de Departamentos y Directores de Unidades Técnicas.

## 4. CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

Secretario General				
Especialista Administrativo I	P3	05	338	1
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
Trabajador en Servicios II	A2	05	870	2
Trabajador en Servicios I	A1	05	870	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II	A4	05	160	2
<b>ENLACE LIMA</b>				
Director de Sistemas Administrativos II	D4	05	295	2
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1

## CAPITULO III

### ORGANOS DE DIRECCION

#### 1. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

El Órgano de Dirección de la Oficina de Secretaría General es el Secretario General y está a cargo de un docente nombrado, en la categoría de Profesor Principal o Asociado, designado por el Consejo Universitario, entre una terna propuesta por el Rector. Su periodo tiene una duración de cinco años al igual que del Rector quien lo ha propuesto.

## CAPITULO IV

### ORGANOS DE APOYO

#### 1. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DE APOYO

El Equipo de Apoyo está encargado de centralizar y sistematizar las actividades de apoyo para el normal desarrollo de las funciones de la Oficina de Secretaría General; tiene a su cargo la elaboración de toda la documentación y trámite documentario, el Archivo y de los bienes asignados a la Oficina, la atención al público y las demás que le encargue el Secretario General.

## CAPITULO V

### ORGANO DE LINEA

#### 1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS DE LINEA

##### 1.1 Unidad Técnica de Archivo Central

Dirige el Sistema Administrativo de Archivo en virtud del cual, en forma sistemática y estructurada, gestiona los archivos principales, secundarios, especiales e históricos, coordinando la ejecución de los planes, programas y proyectos que sobre metodología, conservación, custodia y acceso a los fondos documentales se elaboren.

##### 1.2 Unidad Técnica de Trámite Documentario

Dirige el Sistema Administrativo de Trámite Documentario, en virtud del cual administra las normas y procedimientos vinculados a las acciones de recepción, registro, distribución, remisión, seguimiento e información de la documentación.

### 1.3 Unidad Técnica de Grados y Títulos

Dirige el Sistema de Grados Académicos y Títulos de la Universidad, en virtud del cual planifica, coordina y ejecuta las actividades para la expedición de grados y títulos que confiere el Consejo Universitario.

## CAPITULO VI

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA)

#### ❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

#### ❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos de Archivo.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emite informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos.

#### ❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Secretario General.

#### ❑ REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el Área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-05-338-I	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería y control.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Participar en la programación de actividades.
- Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Secretario General.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
A2-05-870-2	TRABAJADOR DE SERVICIOS II (PORTAPLIEGOS)

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Actividades similares a las de Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Distribución de documentos o expedientes a diferentes Unidades Orgánicas.
- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o el personal que ingresa y sale el local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados.



- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Otras tareas que disponga el Secretario General.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Secretario General.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en el Área correspondiente.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
A1-05-870-1	TRABAJADOR DE SERVICIOS I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Arreglar y conservar jardines.
- Otras tareas que disponga el Secretario General.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Secretario General.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
A4-05-160-2	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
- Actividades similares a las de Auxiliar de Sistemas Administrativos, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Analizar y clasificar información; así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.

- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistemas administrativos según métodos técnicos.
  - Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Secretario General.
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
- Instrucción Secundaria.
  - Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

## CAPITULO VII

### ORGANOS DESCONCENTRADOS

#### 1. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DESCONCENTRADO

La Oficina de Enlace en Lima, es un Órgano desconcentrado, encargada de la formulación y elaboración de las acciones para el cumplimiento de las funciones de la Oficina. Es un Órgano con la capacidad necesaria para desarrollar las actividades propias de su ámbito.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Previsto)

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
- Dirección y coordinación de programas de Sistemas Administrativos de gestión.
  - Actividades similares a las del Director de Sistemas Administrativos I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
  - Supervisa la labor de personal directivo y profesional.
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
- Programar y dirigir las actividades de gestión.
  - Participar en la formulación de políticas institucionales relacionadas al Sistema Administrativo.
  - Evaluar actividades del Sistema de Gestión y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
  - Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Rectorado.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Secretaria) Oficina Enlace Lima

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos de Archivo.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Rectorado.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

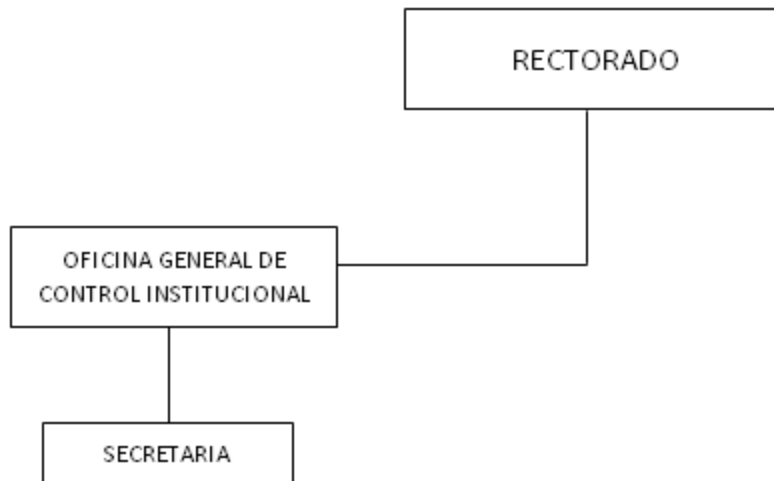
- Instrucción Secundaria Completa
- Capacitación técnica en el Área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

# Oficina General de Control Institucional

## CAPITULO I

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

#### OFICINA GENERAL DE CONTROL INSTITUCIONAL



---

## **CAPITULO II**

### **DEL DISEÑO ORGÁNICO**

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

- a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Universidad Nacional de Cajamarca, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Contraloría y plasmados en el Plan Anual de Control.
- b. Efectuar la Auditoria a los Estados Financieros y el Examen Especial a la Información Presupuestaria de la Universidad Nacional de Cajamarca, salvo que ésta sea efectuada por la Contraloría y/o una Sociedad de auditoria designada, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República.
- c. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Universidad Nacional de Cajamarca, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Rector de la Universidad, previa coordinación con el Órgano de Línea de la Contraloría.
- d. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, en el acto de transferencia de gestión institucional, a nivel institucional (entre autoridades ejecutivas superiores), o a nivel de unidades orgánicas (de funcionario a funcionario).
- e. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la Universidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
- f. Emitir los informes resultantes de las acciones de control, proponiendo a la Alta Dirección, las medidas correctivas pertinentes, conducentes al mejor funcionamiento de la Universidad Nacional de Cajamarca.
- g. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, informando al Rector de la Universidad Nacional de Cajamarca y a la Contraloría General.
- h. Cumplir con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- i. Presentar la memoria anual de la oficina para su aprobación y consolidación.
- j. Emitir opinión sobre asuntos de su competencia.

#### **2. ESTRUCTURA ORGANICA**

##### **ORGANO DE DIRECCION**

- Jefatura del Órgano de Control Institucional

##### **ORGANO DE APOYO**

- Equipo de Apoyo

### 3. RELACION JERÁRQUICA DE LA UNIDAD ORGÁNICA

#### 3.1 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Cajamarca, como unidad orgánica especializada, se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional de la entidad, para efectos del ejercicio del control gubernamental y está representado por el Jefe de la Oficina del Órgano de Control Institucional y ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo. El Órgano de Control Institucional constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Entidad.

#### 3.2 LINEA DE COORDINACION

El Órgano de Control Institucional mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República, efectuando su labor de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el Organismo Superior de Control, asimismo coordina internamente con los órganos de la Universidad Nacional de Cajamarca a efectos de ejecución de las actividades o acciones de control.

El Órgano de Control Institucional informa directamente al Rector de la Universidad Nacional de Cajamarca y a la Contraloría General de la República sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.

### 4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

<b>DIRECCION GENERAL</b>				
Director Oficina General de Control Institucional	D4	05	295	2
Auditor I (OCUPADO: 01 PREVISTOS: 02)	P3	05	080	1
Abogado I	P3	40	5	1
Especialista Administrativo I	P3	05	338	1
Ingeniero I	P3	35	435	1
Técnico Administrativo I (OCUPADO: 01 PREVISTO: 01)	T3	05	707	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II	A4	05	160	2

## CAPITULO III

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

#### 1. NATURALEZA DEL CARGO

El Jefe del Órgano de Control Institucional planea, organiza, dirige, ejecuta y evalúa las labores de control (acciones y actividades) correspondientes a la Universidad Nacional de Cajamarca.

## 2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO DEL DIRECTOR DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
	DIRECTOR DEL ORGANO DE CONTROL

- a. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos que dicta la Contraloría General de la República.
- b. Ejercer el Control Interno posterior a los actos y operaciones de la Universidad Nacional de Cajamarca sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, así como el Control externo.
- c. Propone a la Contraloría General de la República la modificación del Plan Anual de Control, cuando existan razones que lo justifiquen.
- d. Efectuar auditoria a los Estados Financieros y examen especial a la información presupuestarias de la Universidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que dicte la Contraloría General de la República.
- e. Desarrollar labores de control (acciones y actividades) a los actos y operaciones de las actividades de la Universidad que disponga la Contraloría General de la República, así como, las que sean requeridas por el Rector de la Universidad, previa coordinación con el Órgano de Línea de la Contraloría.
- f. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la Universidad con el propósito de optimizar la supervisión y la mejora de los procesos y prácticas e instrumentos de control interno.
- g. Remitir los informes resultantes de sus labores de control (acciones) a la Contraloría General de la República, así como al Rector de la Universidad.
- h. 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 Rector de la UNC para que adopte las medidas correctivas y a la Contraloría General de la República.
- i. Recibir o atender denuncias de funcionarios y servidores de la Universidad, así como de ciudadanos sobre actos y operaciones de la institución, otorgándole el trámite que corresponde a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- j. Supervisar y revisar los informes elaborados por las comisiones asignadas para ejecutar las acciones y actividades de control, y elaborar el informe definitivo, informando al Rector de la Universidad Nacional de Cajamarca y a la Contraloría General de la República.
- k. Efectuar el seguimiento de medidas correctivas a los informes de las labores de control (acciones y actividades), reportando al Rector de la Universidad y a la Contraloría General de la República, comprobando su materialización efectiva, conforme los términos y plazos respectivos.



Asimismo dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

- l. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control (acciones) en el ámbito de la Universidad y excepcionalmente fuera de ella.
- m. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Universidad, por parte de las Unidades orgánicas y personal de dicha Institución.
- n. Formular y proponer el Presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- o. Participar en el proceso de selección de personal que requiera la Oficina de Control Institucional.
- p. Cumplir diligentemente los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- q. Comunicar oportunamente a la Contraloría General y al Rector, de los casos de perturbaciones a la autonomía del Órgano de Control Institucional.
- r. Comunicar al Rector y a la Contraloría General de la República cualquier falta de colaboración de los funcionarios y servidores de la Universidad o el incumplimiento de la Ley.
- s. Supervisa el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- t. Ejerce las atribuciones dispuestas en el artículo 15° de la Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

### **3. LINEA DE DEPENDENCIA**

La Jefatura del Órgano de Control Institucional mantiene dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República en su condición de ente técnico Rector del Sistema, conforme a lo dispuesto en el Artículo 18° de la Ley 27785.

### **4. REQUISITOS MINIMOS**

Los requisitos mínimos son expuestos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, Resolución de Contraloría N° 114-2203-CG de fecha 08 de Abril 2003, Capítulo IV Designación del Jefe de OCI, Art. 19 y 20° y Capítulo VI del encargo de la Jefatura del OCI, Art. 26° y 27°.

## CAPITULO IV

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
P3-4O-005-1	ABOGADO I

##### ❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades múltiples de apoyo al Jefe del Órgano de Control Institucional.

##### ❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Elaborar los informes legales de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental.
- Absolver consultas que fueran formuladas por la Comisión de Auditoria de la Oficina General de Control Institucional, respecto al desarrollo de sus labores de control (acciones y actividades).
- Emitir opinión legal, en los expedientes administrativos, de competencia del OCI.
- Difundir y capacitar al personal de la Universidad Nacional de Cajamarca de los dispositivos que conciernen al Sistema Nacional de Control.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.

##### ❑ LINEAS DE DEPENDENCIA

- Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Unidad Técnica).

##### ❑ REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado.
- Capacitación en sistemas informáticos.
- Experiencia en labores del cargo.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-35-435-1	INGENIERO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades especializadas en ingeniería civil.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar proyectos y programas de ingeniería civil.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- Participar en estudios de factibilidad de obras.
- Elaborar presupuestos de valorización, cotizaciones de obras y equipos, así como las bases de licitación.
- Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extinciones de terreno.
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de programas de ingeniería civil.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre aspectos relacionados con su especialidad.

❑ **LINEAS DE DEPENDENCIA**

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Control Institucional.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Ingeniero Civil.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-05-338-1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Mantiene actualizado el archivo de la Oficina General de Control Institucional y los sistemas informáticos desarrollados y alcanzados al OCI por la Contraloría.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Oficina General de Control Institucional.
- Mantener actualizado el archivo técnico.
- Mantener actualizado y alimentar con los informes finales emergentes de las labores de control (acciones) el sistema informático elaborado y alcanzado a la Oficina, por la Contraloría General de la República.
- Atender y/o orientar la formalización de quejas, reclamos y denuncias de acuerdo a los lineamientos dispuestos por la Contraloría General de la República.
- Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de denuncias y quejas diversas, a fin de que se atienda en forma oportuna, evitando la duplicidad de esfuerzos, su acumulación y prescripción.

❑ **LINEAS DE DEPENDENCIA**

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina General de Control Institucional.

❑ **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Universitario en carreras afines.
- Conocimiento de programas informáticos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades múltiples de apoyo secretarial a la Jefatura del Órgano Institucional.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y remite la Oficina General de Control Institucional.
- Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo de la Oficina.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo del Jefe de la Oficina del General de Control Institucional.

- Digitar y preparar la documentación para despacho, en coordinación con el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Recibir y atender al público que concurre a la Oficina del Órgano de Control Institucional.
- Tomar dictado de la correspondencia de la Jefatura de la Oficina.
- Otros que le asigne el Jefe de la Oficina del Órgano de Control Institucional.

❑ **LINEAS DE DEPENDENCIA**

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina General de Control Institucional.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación en sistemas informáticos.
- Experiencia en labores administrativas de Oficina.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-05-080-1	AUDITOR I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Realiza labores de control (acciones y actividades) de la gestión operacional de todas las dependencias de la Universidad Nacional de Cajamarca.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Proponer las labores de control anual (acciones y actividades) al Jefe de la Unidad.
- Apoyar al jefe de la unidad en la formulación del plan operativo anual.
- Participar en la elaboración de programas de auditoria.
- Ejecutar el trabajo de campo en labores de control (acciones y actividades), desarrollando el programa de auditoría pre establecido.
- Preparar y elaborar los papeles de trabajo y hallazgos de auditoría y elevarlos al jefe de la unidad.
- Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo de los hallazgos que emergen de las acciones de control.

- Participar en la elaboración del borrador del informe de las labores de control (acciones y actividades).
- Firmar el informe final cuando se desempeñe como jefe de equipo.
- Documentar y comunicar al jefe inmediato las limitaciones o dificultades que se presenten en el desarrollo de las labores de control (acciones y actividades).
- Participar en la elaboración de la memoria anual de la unidad para ser elevada al jefe de la Oficina General de Control Institucional.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que les sea asignada por su jefe inmediato.
- Participar como veedor en los procesos de selección, toma de inventarios y transferencia de gestión, sin carácter vinculante.
- Otras acciones que determine el Jefe.

❑ **LINEA DE DEPENDENCIA**

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina General de Control Institucional.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional relacionado con el área y colegiatura hábil.
- Experiencia comprobada en el desempeño laboral de control.
- Experiencia en gestión pública y capacitación profesional en los dos últimos años.
- No registrar antecedentes disciplinarios, judiciales o procesos de determinación de responsabilidades.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con funcionarios y directivos de la UNC, aún cuando éstos hayan cesados en sus funciones durante los últimos tres años.
- No haber desempeñado en la entidad, durante los últimos cinco años anteriores, funciones financieras, contables o de asesoría en las precitadas materias.
- Capacitación especializada en el área de sistemas administrativos.
- Capacitación actualizada en sistemas informáticos.

---

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
A4-05-160-1	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO II

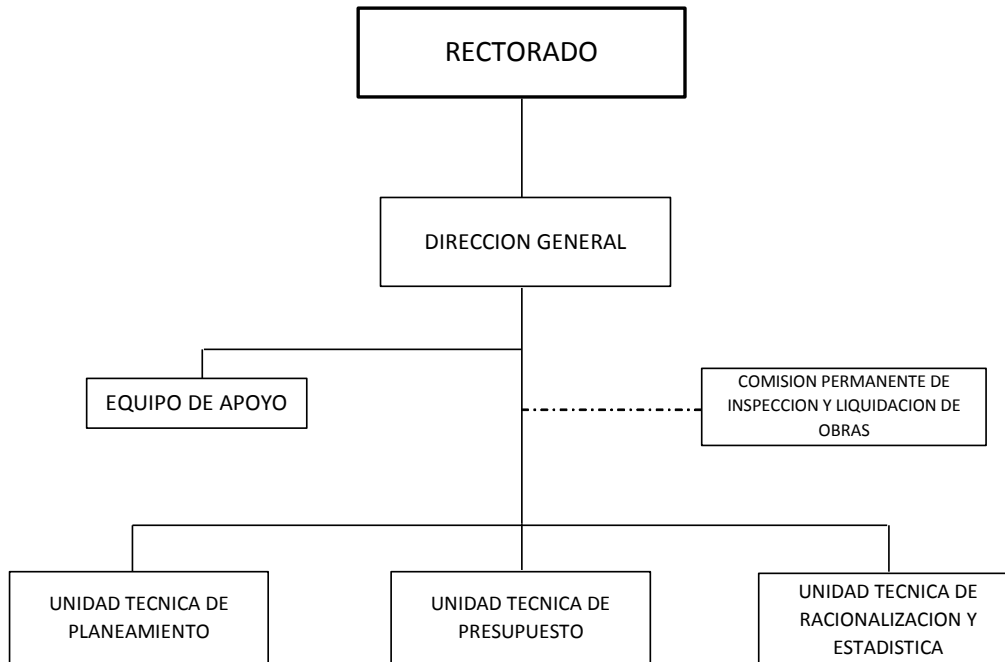
- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
  - Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
  
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
  - Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
  - Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
  - Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencias.
  
- ❑ **LINEA DE DEPENDENCIA**
  - Depende jerárquicamente del Director de la Oficina General de Control Institucional.
  
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
  - Instrucción secundaria.

The logo consists of a thick black rounded rectangular border. Inside this border, the text "Oficina General de Planificación" is written in a decorative, outlined, serif font. The text is arranged in two lines: "Oficina General de" on the top line and "Planificación" on the bottom line.

Oficina General de  
Planificación



**CAPITULO I**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**  
**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN**



## CAPITULO II

### DEL DISEÑO ORGANICO

#### 1. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION

- a. Formular el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y evaluar su cumplimiento.
- b. Elaborar el diagnostico situacional estratégico de la Universidad y proporcionar su actualización permanente.
- c. Formular en coordinación con la Oficina General de Economía y demás dependencias de la Universidad; el Presupuesto Anual de la Universidad, y evaluar su cumplimiento.
- d. Consolidar en el Presupuesto General de la Universidad, los requerimientos que correspondan a todas las dependencias.
- e. Orientar el proceso de ordenamiento y racionalización administrativa de la Universidad, teniendo como referencia las metas institucionales.
- f. Disponer el uso racional de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- g. Racionalizar el personal administrativo y de servicios y presentación de proyectos de inversión concordantes con la normatividad específica vigente.
- h. Asesorar y coordinar el proceso de elaboración y presentación de proyectos de inversión concordantes con la normatividad específica vigente.
- i. Preparar los anteproyectos y proyectos priorizados de desarrollo físico y equipamiento de la Universidad, en coordinación con las unidades usuarias.
- j. Participar con la Oficina General de Servicios y Gestión Ambiental en la supervisión de las obras de infraestructura.
- k. Priorizar los programas de construcciones y mejoramiento de la infraestructura universitaria de acuerdo al plan de desarrollo físico de la Universidad.
- l. Acopiar, consolidar, procesar, sistematizar y evaluar la información estadística universitaria
- m. Asesorar y participar en la formulación y/o actualización de los documentos de gestión institucional.
- n. Asesorar y participar en la formulación del presupuesto correspondiente a las diversas dependencias de la Universidad.
- o. Emitir opinión técnica de factibilidad presupuestal de las actividades de las Facultades en asuntos de su competencia.
- p. Informar trimestralmente a cada una de las unidades orgánicas sobre su ejecución presupuestal.
- q. Otras que le asigne su reglamento específico.

## **2. ESTRUCTURA ORGANICA**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina General de Planificación cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

### **ORGANO DE DIRECCION**

- Dirección General.

### **ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION**

- Comisión Permanente de Inspección y Liquidación de Obras.

### **ORGANO DE APOYO**

- Equipo de apoyo

### **ORGANOS DE LINEA**

- Unidad Técnica de Planeamiento
- Unidad Técnica de Presupuesto
- Unidad Técnica de Racionalización y Estadística

## **3. RELACION JERÁRQUICA DE UNIDADES ORGANICAS**

### **3.1 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. La Oficina General de Planificación depende jerárquicamente del Rectorado, a través del Director General de la Oficina.
- b. El Director de la Oficina General de Planificación, es responsable ante el Rector.
- c. Los Directores de las Unidades Técnicas, son responsables ante el Director de la Oficina General.
- d. El personal asignado a las Unidades Técnicas son responsables ante su Director inmediato.

### **3.2 DE LA COORDINACION**

Con el objeto de cumplir con las funciones asignadas a la Oficina General, el Director General coordinará con el Rector y Vicerrectores, con los Presidentes de las Comisiones de Planificación de las Facultades y con los Directores Generales de Oficinas Generales.

#### 4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

<b>DIRECTOR OFICINA GENERAL</b>				
Técnico Administrativo I	T3	5	707	1
<b>COMISIÓN PERMANENTE DE INSPECCION Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>				
Ingeniero I	P3	35	435	1
<b>UNIDAD TÉCNICA DE PLANEAMIENTO</b>				
Director de Sistemas Administrativos II	D4	5	295	2
Planificador I (1 previsto)	P3	35	435	1
Economista I (1 previsto)	P3	35	435	1
Técnico en Planificación I (3 previsto)	T4	5	805	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II (1 previsto)	A4	5	160	2
<b>UNIDAD TÉCNICA DE PRESUPUESTO</b>				
Director de Sistemas Administrativos II	D4	5	295	2
Especialista en Finanzas I (1 previsto)	P3	35	435	1
Especialista Administrativo I	P3	35	435	1
Técnico Administrativo II (2 previsto)	T4	5	707	2
Auxiliar de Sistemas Administrativos II	A4	5	160	2
<b>UNIDAD TÉCNICA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADISTICA</b>				
Director de Sistemas Administrativos II	D4	5	295	2
Especialista en Racionalización I (1 previsto)	P3	5	380	1
Estadístico I	P3	5	405	1
Técnico en Estadística II	T5	5	760	2
Técnico Administrativo I (1 previsto)	T3	5	707	1
Técnico en Planificación I	T4	5	805	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II (1 previsto)	A4	5	160	2

## CAPITULO III

### ORGANO DE DIRECCION

#### 1. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION

- a. Coordina y conduce los procesos que corresponden al Sistema de Planificación.
- b. Formula, bajo la dirección del Titular del Pliego, las alternativas de la política institucional.
- c. Formula los proyectos de planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo de la Universidad.
- d. Consolida, evalúa y actualiza los planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo de la Universidad.
- e. Coordina y desarrolla el proceso de formulación, aprobación y evaluación del presupuesto de la Universidad.
- f. Formula, coordina, actualiza y evalúa los proyectos de Inversión.
- g. Coordina y conduce los procesos que corresponden al Sistema Estadístico.
- h. Coordina y conduce los procesos de racionalización administrativa en la Universidad.
- i. Desarrolla los procesos de racionalización de ambientes físicos de la Universidad.
- j. Informa a los Órganos de Gobierno de la Universidad en los aspectos señalados en el Estatuto.
- k. Otras que en el ámbito de su competencia le asigne los Órganos de Gobierno y la Alta Dirección.

#### 2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DEL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL

El Órgano Directivo de la Oficina General de Planificación, es la Dirección General y está a cargo de un docente nombrado, en la categoría de Profesor Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva; designado por el Consejo Universitario de una terna propuesta por el Rector. Su mandato dura el mismo tiempo que el del Rector quien lo a propuesto.

Son funciones del Director General de la OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION:

- a. Es el representante legal de la Oficina General ante los órganos internos y organismos externos a la Universidad.
- b. Convoca y preside las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión General de Planificación.
- c. Eleva a la Alta Dirección los acuerdos que se tomen en las sesiones de la Comisión General de Planificación.

- d. Dirige, supervisa y evalúa las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina General.
- e. Coordina con los diversos Órganos de la Universidad los asuntos relacionados con las funciones de la Oficina General de Planificación.
- f. Participa con voz y voto en el Consejo Administrativo de la UNC.
- g. Preside las Comisiones que en el ámbito de su competencia le encarguen los Órganos de Gobierno de la Universidad.
- h. Cumple las funciones que señala el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad, para la Oficina General de Planificación.
- i. Presenta a la Alta Dirección de la UNC, el Plan Anual de Funcionamiento de la Oficina General, para su aprobación.
- j. Promueve la capacitación del personal asignado a la Oficina General.
- k. Otras que en ámbito de su competencia, le asigne la Alta Dirección de la UNC.

### **3. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION**

#### **3.1 DE LA COMISION PERMANENTE DE INSPECCION Y LIQUIDACION DE OBRAS**

La Oficina General de Planificación cuenta con una Comisión Permanente de Inspección y Liquidación de Obras, que se encarga de controlar y fiscalizar el cumplimiento de los aspectos técnicos y administrativos, así como la recepción y liquidación de cuentas de las obras que en la Universidad se ejecuten.

##### **3.1.1 FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA COMISION PERMANENTE DE INSPECCION Y LIQUIDACION DE OBRAS**

- a. Preparar los anteproyectos y proyectos priorizados de desarrollo físico y equipamiento en la Universidad, en coordinación con las unidades usuarias.
- b. Participar con la Oficina General de Servicios y Gestión Ambiental en la supervisión de las obras de infraestructura.
- c. Priorizar los programas de construcciones y mejoramiento de la infraestructura universitaria, de acuerdo al plan de desarrollo físico de la Universidad.
- d. Dirige, supervisa y evalúa las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina General.
- e. Coordinar permanentemente con las comisiones de planeamiento de las Facultades en asuntos de su competencia.
- f. Coordinar con la Unidad Técnica de Racionalización y Estadística sobre el uso racional de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- g. Otras que le asigne.

## CAPITULO IV

### ORGANOS DE APOYO

#### 1. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DE APOYO

El Equipo de Apoyo está encargado de centralizar y sistematizar las actividades de apoyo para el normal desenvolvimiento de las funciones de la Oficina General; tiene a su cargo la elaboración de toda la documentación y trámite documentario, el archivo, control de la bibliografía especializada y de los bienes asignados a la Oficina; la atención al público y las demás que le encargue el Director General.

El equipo de apoyo es único y está conformado por todo el personal de apoyo asignado a ella con función de carácter secretarial y/o trámite documentario, está a cargo de una Secretaria, la que es responsable de la coordinación general del Equipo, designada por el Director de la Oficina General. En caso de ausencia sus funciones son cubiertas por el personal técnico y/o auxiliar de la Oficina de acuerdo al ordenamiento previamente establecido.

El equipo de apoyo colabora con la Oficina General, cumpliendo todas las acciones que le sean encargadas por medio del Director General de la OGP, o por los Directores de las Unidades Técnicas.

#### 2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DEL ORGANO DE APOYO

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
T4-O3-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA)

##### □ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

##### □ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.

- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
  - Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
  - Dar información relativa del área de su competencia.
  - Participar en la información y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
  - Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Director de la Oficina General.
- **REQUISITOS MINIMOS**
- Instrucción Secundaria Completa.
  - Capacitación técnica en el área.
  - Alguna experiencia en labores de la especialidad.

## **CAPITULO V**

### **ORGANOS DE LINEA**

#### **1. DE LOS ORGANOS DE LINEA**

Los Órganos de Línea de la OGP, son las Unidades Técnicas, encargadas de la elaboración de las acciones completas para el cumplimiento de las funciones de la Oficina General. Son órganos tecnificados y de asesoramiento, con capacidad necesaria para abordar íntegramente la ejecución de acciones propias de su ámbito.

Están a cargo de un Director, designado por el Consejo Universitario, de una terna propuesta por el Rector en coordinación con el Director General de la Oficina General de Planificación, los cuales son servidores administrativos de carrera. Su designación es por un período tres (03) años, y se requiere la emisión de la Resolución Rectoral de designación. Pueden ser removidos por motivos justificatorios, requiriéndose una nueva Resolución Rectoral.

Para ser Director de una Unidad Técnica se requiere el cumplimiento de los requisitos exigidos. En caso de no cumplir algún requisito, el Director de la Oficina General podrá encargar las funciones de Dirección de una Unidad Técnica. Los encargos no pueden ser por más de un año.

#### **1.1. UNIDAD TECNICA DE PLANEAMIENTO**

La Oficina de Planeamiento es el Órgano de Línea de la Oficina General de Planificación, encargada de dirigir al Sistema Administrativo de



Planeamiento Estratégico, en virtud del cual, formula, organiza y evalúa los Planes de Desarrollo y de trabajo Institucional de la Universidad.

### **SON FUNCIONES DE LA UNIDAD TECNICA DE PLANEAMIENTO**

- a. Formular el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y evaluar su cumplimiento.
- b. Asesorar y coordinar el proceso de elaboración y presentación de proyectos de inversión concordantes con la normatividad específica vigente.
- c. Coordina permanentemente con las comisiones de planeamiento de las Facultades en asuntos de su competencia.
- d. Elabora el diagnostico situacional estratégico de la Universidad y propicia su actualización permanente.
- e. Orientar el proceso de ordenamiento y racionalización administrativa de la Universidad, teniendo como referencia las metas institucionales.
- f. Preparar los anteproyectos y proyectos priorizados de desarrollo físico y equipamiento en la Universidad, en coordinación con las unidades usuarias.
- g. Otras que le asigne su reglamento específico.

### **1.2. UNIDAD TECNICA DE PRESUPUESTO**

La Unidad Técnica de Presupuesto es el Órgano de Línea de la Oficina General de Planificación, encargada de dirigir el Sistema de Administración de Presupuesto, en virtud del cual orienta el proceso, formulación, ejecución, evaluación y control del presupuesto de la Universidad.

### **SON FUNCIONES DE LA UNIDAD TECNICA DE PRESUPUESTO**

- a. Formular en coordinación con la Oficina General de Economía y demás dependencias de la Universidad, el Presupuesto Anual de la Universidad, y evaluar su cumplimiento.
- b. Consolidar en el Presupuesto General de la Universidad, los requerimientos que correspondan a todas las dependencias.
- c. Asesorar y participar en la formulación del presupuesto correspondiente a las diversas unidades de la Universidad.
- d. Emitir opinión técnica de factibilidad presupuestal de las actividades por realizar en las diferentes dependencias de la Universidad.
- e. Informar trimestralmente a cada una de las unidades orgánicas sobre su ejecución presupuestal.
- f. Otras que le asigne su reglamento específico.

### **1.3. UNIDAD TECNICA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA**

La Unidad Técnica de Racionalización y Estadística, es el Órgano de Línea de la Oficina General de Planificación, encargada de dirigir los Sistemas Administrativos de Racionalización y Estadística en virtud de los cuales

formula, evalúa y actualiza los procedimientos y documentos de gestión, los planes y programas de desarrollo e información estadística de la Universidad.

### **SON FUNCIONES DE LA UNIDAD TECNICA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA**

- a. Orientar el proceso de ordenamiento y racionalización administrativa de la Universidad, teniendo como referencia las metas institucionales.
- b. Disponer el uso racional de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- c. Racionalizar el personal administrativo y de servicios en las diferentes dependencias de la Universidad.
- d. Acopiar, consolidar, procesar, sistematizar y evaluar la información estadística universitaria.
- e. Asesorar y participar en la formulación y/o actualización de los documentos de gestión institucional MOF, ROF, CAP, TUPA, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- f. Coordina con la Oficina General de Personal para la elaboración del (PAP).
- g. Otras que le asigne su reglamento específico.

### **2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO DE DIRECTOR DE LA UNIDAD TECNICA DE PLANEAMIENTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
D4-O5-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

#### **□ NATURALEZA DEL CARGO**

- Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.
- Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

#### **□ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Desarrollar e implementar los programas de operación aprobados por la Alta Dirección.
- Elaborar informes, normas, directivas, etc que le solicita el Director de la Oficina General, en los asuntos de su competencia.
- Ejecutar acciones de rutina de la Oficina en el cumplimiento de las funciones señaladas en el MOF de la Oficina General.
- Supervisar la labor desarrollada por el personal a su cargo e informar al Director de la Oficina General sobre las acciones cumplidas por cada uno de ellos, incluyendo la evaluación de los resultados de sus gestiones.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Depende directamente del Director General.
  - Tiene mando directo sobre el personal asignado a su Oficina.
- **REQUISITOS**
  - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Amplia experiencia en la conducción de programas de los sistemas administrativos inherentes a la Unidad Técnica.

### 3.- FUNCIONES DEL CARGO DE DIRECTOR DE LA UNIDAD TECNICA DE PRESUPUESTO

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
D4-O5-295-2	DIRECTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

- **NATURALEZA DEL CARGO**
  - Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.
  - Actividades similares a las de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayoría complejidad y responsabilidad.
  - Supervisa la labor de personal directivo y profesional.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Planear, dirigir y supervisar las acciones técnicas de la Oficina a su cargo
  - Desarrollar e implementar los programas de operación aprobados por la Alta Dirección.
  - Elaborar informes, normas, directivas, etc. que le solicita el Director de la Oficina General, en las competencias asignadas a la Oficina.
  - La ejecución de acciones de rutina de la Oficina en el cumplimiento de las funciones señaladas en el MOF de la Oficina General.
  - Supervisar la labor desarrollada por el personal a su cargo e informar al Director de la Oficina General sobre acciones cumplidas por cada uno de ellos incluyendo la evaluación de los resultados de sus gestiones.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Depende directamente del Director General.
  - Tiene mando sobre el personal asignado a su Oficina.
- **REQUISITOS MINIMOS**
  - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de los sistemas administrativos inherentes a la Unidad Técnica.

#### 4.- FUNCIONES DEL CARGO DE DIRECTOR DE LA UNIDAD TECNICA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
D4-O5-295-2	DIRECTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

##### □ NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y coordinación de programas de sistema administrativo.
- Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayoría complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

##### □ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Planear, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina a su cargo.
- Planificar, desarrollar y supervisar los sistemas de su competencia asignados a la Oficina.
- Elaborar informes, normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- Supervisar la labor desarrollada por el personal a su cargo e informar al Director de la Oficina General sobre acciones cumplidas por cada uno de ellos y la evaluación de los resultados.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.

##### □ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director General.
- Tiene mando directo sobre el personal asignado a su Oficina.

##### □ REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacidad especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de los sistemas administrativos inherentes a la Unidad Técnica.

## CAPITULO VI

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### 1. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
P3-35-435-1	INGENIERO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de especializadas en una rama de la ingeniería.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Inspeccionar, supervisar y dirigir proyectos de Ingeniería Civil.
- Ejecutar actividades en la rama de Ingeniería Civil.
- Evaluar y calcular estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- Participar en estudios de factibilidad de obras civiles.
- Hacer propuestas de uso y asignación de áreas de terreno e infraestructura física de acuerdo al Plan Maestro de la Institución.
- Elaborar y controlar los presupuestos valorizados, liquidación, adicionales, reducciones y de liquidación de obras.
- Otras que se le asigne

❑ **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de la Oficina General.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores especiales de planificación.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
P3-20-305-1	ECONOMISTA I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de apoyo en el análisis y programación de la problemática económica financiera, investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes de desarrollo

□ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrarlos en el Banco de Proyectos en concordancia a la normatividad SNIP vigente.
- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la unidad evaluadora o por la DGPM, cuando corresponda.
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socio económico.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Información técnica variada para la elaboración de documentos.
- Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos.
- Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros.
- Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de procedimientos, directivas y otros, referente a proyectos de apoyo.
- Otras que se le asigne.

□ **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica de Planeamiento.

□ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores especiales de planificación.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-05-610-1	PLANIFICADOR I

□ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes de desarrollo; generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

□ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.
- Participar en la elaboración y discusión de reglamentos, manuales de procedimientos, directivas y otros documentos.
- Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socio económico.

- Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
  - Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
  - Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos.
  - Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos.
  - Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros.
  - Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de procedimientos, directivas y otros, referente a proyectos de apoyo.
  - Otras que le encargue el Director de la Unidad Técnica.
- **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica de Planeamiento.
- **REQUISITOS MINIMOS**
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
  - Alguna experiencia en labores especiales de planificación.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
A4-05-160-2	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

- **NATURALEZA DEL CARGO**
- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
  - Actividades similares a las del Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
  - Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
  - Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
  - Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica a la cual está adscrito (Unidad Técnica de Planeamiento, Unidad Técnica de Presupuesto y/o Unidad Técnica de Racionalización y Estadística).

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-20-360-1	ESPECIALISTA EN FINANZAS I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Análisis y ejecución de programas financieros.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros.
- Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
- Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Financiero
- Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras.
- Participar en la regularización por mala aplicación de asignaciones presupuestales.
- Puede corresponderle participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica de Presupuesto.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades financieras.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-05-338-1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.



- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería y control.
  - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
  - Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
  - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
  - Participar en la programación de actividades.
  - Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
  
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Depende directamente del Director de la Unidad Técnica de Presupuesto.
  
- **REQUISITOS MINIMOS**
  - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
  - Experiencia en labores de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T4-05-707-2	TECNICO ADMINISTRATIVO II

- **NATURALEZA DEL CARGO**
  - Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.
  - Actividades similares a las de Técnico Administrativo I diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
  - Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
  
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
  - Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
  - Emitir opinión técnica de expedientes.
  - Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
  - Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
  - Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.

- Dar información relacionada al área de su competencia.
  - Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
  - Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica de Presupuesto.
- **REQUISITOS MINIMOS**
- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
  - Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-05-380-1	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I

- **NATURALEZA DEL CARGO**
- Ejecuta estudio y/o investigación de actividades vanadas en racionalización.
  - Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
- Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
  - Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa, acorde con los lineamientos de la Universidad.
  - Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el Sistema de Racionalización.
  - Realizar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.
  - Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes técnicos correspondientes.
  - Otras que le asigne el Director de la Unidad Técnica.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica de Racionalización y Estadística.
- **REQUISITOS MINIMOS**
- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

- Colegiatura y certificación de habilitación profesional.
- Experiencia en labores técnicas de racionalización.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-05-405-1	ESTADISTICO I

□ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades especializadas de estadística.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

□ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadísticas especializadas.
- Supervisar los diseños de cuestionarios y códigos y el trabajo de campo de las encuestas.
- Preparar publicaciones de índole estadística.
- Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
- Coordinar actividades sobre la aplicación de estadísticas en sistemas de ejecución y proyección.
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
- Otras que le asigne el Director de la Unidad Técnica.

□ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica de Racionalización y Estadística.

□ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiatura y certificación de habilitación profesional de ser necesario
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas de estadística.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T5-05-760-1	TECNICO EN ESTADISTICA II

□ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución y coordinación de estudios y análisis estadísticos variados.
- Actividades similares a las de Técnico en Estadística I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
  - Participar en la elaboración o diseños de formularios, fichas, cuestionarios para trabajo de campo y otros.
  - Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.
  - Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
  - Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadística.
  - Integrar equipos de coordinación interdisciplinarias en trabajo que requiere apoyo estadístico.
  
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Depende directamente del Director de la Unidad Técnica de Racionalización y Estadística.
  
- **REQUISITOS MINIMOS**
  - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
  - Amplia experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I

- **NATURALEZA DEL CARGO**
  - Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
  - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
  
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
  - Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas.
  - Coordinar actividades administrativas sencillas.
  - Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
  - Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
  - Apoyar las acciones de comunicación, información y RR.PP.
  - Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
  - Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Depende directamente del Director de la Unidad Técnica de Racionalización y Estadística.
- **REQUISITOS MINIMOS**
  - Instrucción Secundaria Completa.
  - Capacitación técnica en el área.
  - Alguna experiencia en labores de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T4-05-805-1	TECNICO EN PLANIFICACION I

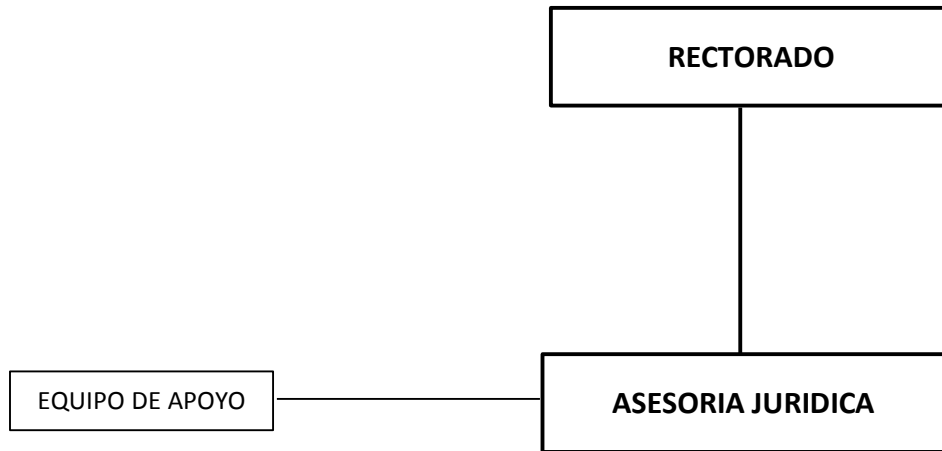
- **NATURALEZA DEL CARGO**
  - Ejecución de actividades técnicas variadas de planificación.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Recopilar información técnica de cierta complejidad para la elaboración de documentos.
  - Participar en la discusión y confección de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de política.
  - Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamientos de datos.
  - Preparar fichas, cuadros, graficas estadísticos y otros.
  - Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de procedimientos, directivas y otros, referente a proyectos de apoyo.
  - Otras que se le asigne.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Depende directamente del Director de la Unidad Técnica de Racionalización y Estadística
- **REQUISITOS MINIMOS**
  - Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
  - Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Oficina General de  
Asesoría Jurídica

## CAPITULO I

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

#### OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA



## **CAPITULO II**

### **DEL DISEÑO ORGÁNICO**

#### **1. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA**

- a. Dictaminar en los procedimientos administrativos cuando corresponda.
- b. Asesora en materia jurídica a instancia oficial de los órganos de la Universidad.
- c. Emitir informes jurídicos sobre asuntos universitarios, a instancia oficial de los órganos de la Universidad.
- d. Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Universidad, defendiendo los intereses y derechos de esta, sin perjuicio de las normas que regulan la defensa judicial del Estado.
- e. Analizar las normas legales nuevas y sugerir su incorporación a la normatividad universitaria que corresponda.
- f. Sistematizar las normas legales nuevas y sugerir su incorporación a la normatividad universitaria que corresponda.
- g. Prestar asesoramiento a la comunidad universitaria en asuntos que no constituyan controversia con la institución.
- h. Otras que le asigne su Reglamento específico.

#### **2. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA**

##### **ORGANO DE DIRECCION**

– Dirección General

##### **ORGANO DE APOYO**

– Equipo de Apoyo

#### **3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS**

##### **3.1. Línea de Autoridad y Responsabilidad**

- a. La Oficina General de Asesoría Jurídica depende del Rectorado.
- b. El Director de la Oficina constituye la máxima autoridad, en esta Oficina; es responsable ante el Rectorado de las acciones de asesoramiento.
- c. El personal de apoyo es responsable de sus actividades ante el Director de la Oficina General.

##### **3.2. Línea de Coordinación**

- a. La Oficina General coordina con el Rectorado, Vicerrectorados, Decanos, Director de la Escuela Post Grado, Directores Generales,



y demás responsables de las demás dependencias de la Universidad.

#### 4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANOS

Director Oficina General de Asesoría Jurídica	D5	05	295	3
Abogado I	P3	35	435	1
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
Técnico en Abogacía I	T4	40	725	1

### CAPITULO III

#### ORGANO DE DIRECCION

##### 1. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION GENERAL DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

- a. Planea, organiza, dirige, coordina y controla el cumplimiento de las funciones de la Oficina.
- b. Aprueba las normas técnico administrativas para la operatividad de la Oficina.
- c. Autoriza toda la documentación que expide la Oficina.
- d. Asume la defensa de la Universidad en juicio.
- e. Asesora a la Alta Dirección en asuntos legales.
- f. Emite la opinión técnica de la Oficina.
- g. Informa a las dependencias que lo soliciten sobre las Normas Legales que rigen sus actividades.

##### 2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
D5-05-295-3	DIRECTOR GENERAL

###### □ NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un sistema administrativo jurídico a nivel Institucional.
- Actividades similares a las de Director de Sistema Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

###### □ ACTIVIDADES TIPICAS

- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo jurídico de conformidad con las normas emanadas de los organismos correspondientes.
- Aprobar las normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia.

- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema que conduce.
  - Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.
  - Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
  - Asesorar a la Alta Dirección de la Institución en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
  - Puede corresponderle representar al sector en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de especialidad.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Rector.
- **REQUISITOS MINIMOS**
- Título profesional universitario de Abogado.
  - Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
  - Capacitación especializada en el campo de su competencia.

## **CAPITULO IV**

### **ORGANO DE APOYO**

#### **1. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DE APOYO**

##### **1.1. Equipo de Apoyo**

El equipo de apoyo está encargado de centralizar y sistematizar las actividades de apoyo para el normal desenvolvimiento de las funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica; tiene a su cargo la elaboración de toda la documentación y trámite documentario de la Oficina, el archivo, control de la bibliografía especializada y de los bienes asignados; la atención al público y la demás que le encargue el Director General.

## CAPITULO V

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### 1. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
P3-40-005-1	ABOGADO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter tecnológico legal.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
- Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Abogado.
- Alguna experiencia en el área.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
T4-40-725-1	TECNICO EN ABOGACIA I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.

- Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evaluar informes preliminares.
  - Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
  - Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
  - Preparar cuadros e índice general de revista de orden jurídico.
  - Puede corresponderle informar sobre el resultado de gestiones y/o embargos, lanzamientos y redactar actas de comparendos y similares; tomar instructivas y testimonios y absolver sobre aspectos legales.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- **REQUISITOS MINIMOS**
- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T4-O5-707-2	TECNICO ADMINISTRATIVO I

- **NATURALEZA DEL CARGO**
- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
  - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
  - Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
  - Coordinar actividades administrativas sencillas.
  - Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
  - Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
  - Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
  - Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
  - Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

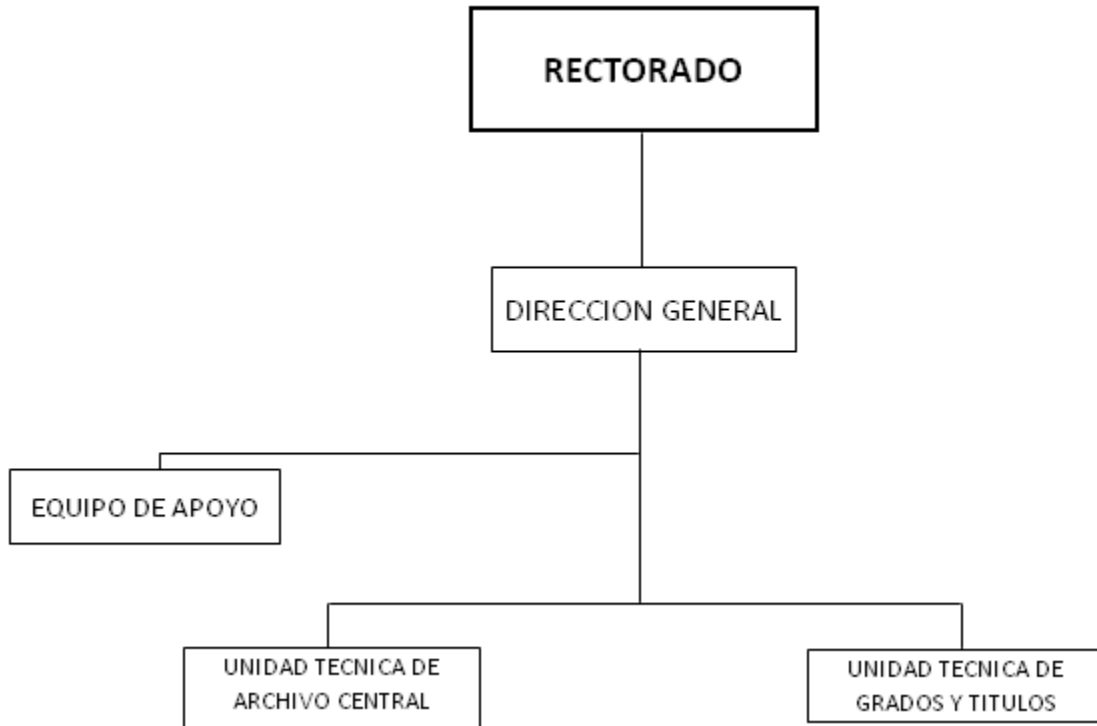
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Depende directamente del Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
  
- **REQUISITOS MINIMOS**
  - Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
  - Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Oficina General de  
Imágen Institucional,  
Cooperación y Relaciones  
Públicas

## CAPITULO I

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

#### OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COOPERACION Y RELACIONES PÚBLICAS



## CAPITULO II

### DEL DISEÑO ORGANICO

#### 1. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COOPERACION Y RELACIONES PÚBLICAS

La Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas tiene como atribuciones diseñar, organizar y conducir los actos solemnes de la Universidad, su presencia institucional y sus sistemas de comunicación e información interna y externa.

Además tiene como atribuciones gestionar las relaciones de la Universidad con otras instituciones, organizaciones o entidades, nacionales o extranjeras, con la finalidad de orientar la realización de acciones conjuntas en materias que comprometan la competencia universitaria, lograr la colaboración interinstitucional y acceder a la cooperación económica, social y tecnológica, para el mejor cumplimiento de los fines institucionales.

La Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas, tiene las funciones siguientes:

- a. Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas de comunicación social y relaciones públicas.
- b. Organizar y canalizar la información institucional para su difusión a la colectividad.
- c. Favorecer el intercambio informativo, cultural y artístico con otras universidades e instituciones nacionales e internacionales.
- d. Organizar los actos conmemorativos y celebración de las fiestas cívicas de la Universidad.
- e. Organizar y conducir el protocolo institucional.
- f. Publicitar los comunicados y boletines informativos de la Universidad.
- g. Programar, coordinar y ejecutar las actividades y estrategias de comunicación dirigidas a preservar la imagen institucional.
- h. Diseñar un sistema de comunicación e información interna, que vincule permanentemente a las dependencias universitarias.
- i. Gestionar programas de becas, donaciones y suscripción de convenios.
- j. Administrar el acervo documentario de cooperación interinstitucional.
- k. Diseñar estrategias que favorezcan las relaciones de cooperación interinstitucional.
- l. Otras que le asigne su reglamento específico.

#### 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas cuenta con la estructura siguiente:



**ORGANO DE DIRECCION**

– Director General

**ORGANO DE APOYO**

– Equipo de Apoyo

**ORGANO DE LINEA**

– Unidad Técnica de Relaciones Públicas y Comunicación

– Unidad Técnica de Cooperación y Relaciones Internacionales

**3. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS**

<b>DIRECCION GENERAL</b>				
Director General de la Oficina General de Imágen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas				
Especialista Administrativo I	P3	10	600	1
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
Técnico Administrativo II	T4	05	707	2
<b>UNIDAD TECNICA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN</b>				
Director de la Unidad Técnica de Relaciones Públicas y Comunicaciones (Sin presupuesto)				
Especialista en Capacitación I	P3	10	665	1
Locutor de Radio y TV I	T4	10	505	1
<b>UNIDAD TECNICA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES</b>				
Director de la Unidad Técnica de Cooperación y Relaciones Internacionales (Sin presupuesto)				
Especialista Administrativo I	P3	05	338	1
Técnico Administrativo II	T4	05	707	2

**CAPITULO III****ORGANOS DE LINEA****1. FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LINEA****1.1 Unidad Técnica de Cooperación y Relaciones Internacionales**

Se encarga de brindar asesoramiento y capacitación a las dependencias de la Universidad en materia de convenios, becas, proyectos y donaciones, así como de canalizar la cooperación que la Universidad pueda brindar o recibir en el marco de las relaciones internacionales que establezca, y de gestionar fuentes de financiamiento.

**1.2 Unidad Técnica de Relaciones Públicas y Comunicación**

Se encarga de organizar, sistematizar y ejecutar las acciones que difundan, a nivel interno y externo, la imagen de la Universidad, a fin de lograr su reconocimiento y acreditación social.

## CAPITULO IV

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
P3-05-338-I	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

##### ❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

##### ❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería y control.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Participar en la programación de actividades.
- Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.

##### ❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Dependen según ubicación a la Oficina que correspondan (Dirección General y Unidad Técnica de Cooperación y Relaciones Internacionales).

##### ❑ REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA)

##### ❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.

- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
  - Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos de Archivo.
  - Coordinar actividades administrativas sencillas.
  - Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
  - Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
  - Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
  - Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
  - Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos.
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Depende directamente del Director de la Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas.
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
  - Instrucción Secundaria Completa.
  - Capacitación técnica en el Área.
  - Alguna experiencia en labores de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T4-05-707-2	TECNICO ADMINISTRATIVO II

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
  - Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.
  - Actividades similares a las de Técnico Administrativo I diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
  - Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
  - Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
  - Emitir opinión técnica de expedientes.

- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
  - Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
  - Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
  - Dar información relacionada al área de su competencia.
  - Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
  - Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Dependen según ubicación a la Oficina que correspondan (Dirección General y Unidad Técnica de Cooperación y/o Relaciones Internacionales).
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
  - Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

## 2. FUNCIONES DE LOS CARGOS LOS ORGANOS DE LINEA

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
D4-O5-295-2	DIRECTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
- Dirección y coordinación de programas de Sistemas Administrativos
  - Actividades similares a las del Director de Sistemas Administrativos I, diferenciándose en la mayoría complejidad y responsabilidad.
  - Supervisa la labor del personal directivo y profesional.
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
- Planear, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina a su cargo.
  - Planificar, desarrollar y supervisar los sistemas de su competencia asignados a la Oficina.
  - Elaborar informes, normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
  - Supervisar la labor desarrollada por el personal a su cargo e informar al Director de la Oficina General sobre acciones cumplidas por cada uno de ellos y a la evaluación de los resultados.
  - Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.

- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Depende directamente del Director General.
  - Tiene mando directo sobre el personal asignado a su Unidad.
  
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
  - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

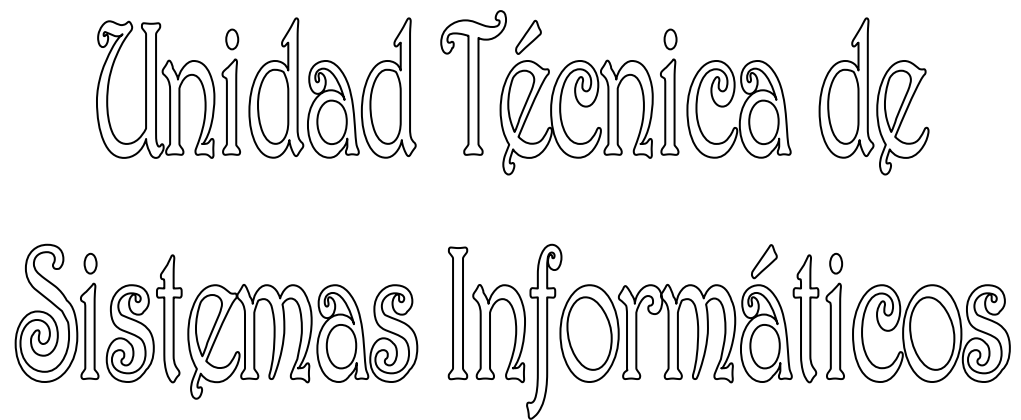
<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-25-345-1	ESPECIALISTA EN CAPACITACION I

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
  - Ejecución de actividades variadas de capacitación.
  
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Realizar estudios de investigaciones sobre formación y capacitación de personal.
  - Colaborar en la formulación y desarrollo de planes y programas para el dictado de asignaturas.
  - Preparar material audiovisual para el dictado de clases.
  - Dictar charlas y conferencias en el campo de su especialidad.
  - Integrar el jurado de selección de participantes.
  - Dictar clases en diferentes asignaturas.
  - Evaluar el rendimiento de los participantes.
  
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Depende jerárquicamente del Director de la Unidad Técnica de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
  
- ❑ **REQUISITOS MÍNIMOS**
  - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
  - Amplia experiencia en área.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T4-10-505-1	LOCUTOR DE RADIO Y TV I

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
  - Propalar y/o animar programas de Radio y TV
  
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Trasmitir programas radiales y/o televisivos previamente elaborados.

- Leer noticias, comunicados y programas diversos de Radio y TV.
  - Narrar eventos deportivos y actuaciones oficiales.
  - Animar programas vivos, radiales y televisivos según libretos.
  - Puede actuar como maestro de ceremonias en tramitaciones internas y externas.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende jerárquicamente del Director de la Unidad Técnica de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
- **REQUISITOS MINIMOS**
- Instrucción secundaria completa.
  - Capacitación técnica en fotografía.
  - Amplia experiencia en labores variadas de fotografía.

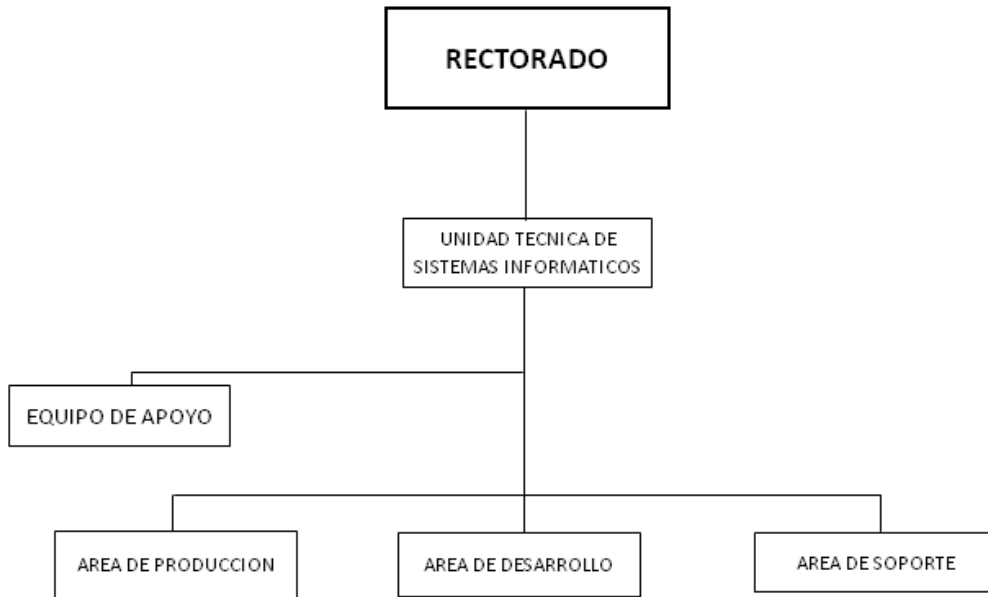


Unidad Técnica de  
Sistemas Informáticos

## CAPITULO I

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

#### UNIDAD TECNICA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS





## CAPITULO II

### DEL DISEÑO ORGÁNICO

#### 1. FUNCIONES GENERALES

La Unidad Técnica de Sistemas Informáticos tiene como atribuciones diseñar, planificar, ejecutar, actualizar y supervisar los procesos de informatización de los sistemas administrativos y académicos de la Universidad, inventariar y conducir el uso racional y óptimo de sus recursos informáticos, y prestar asesoramiento en esta materia.

La Unidad Técnica de Sistemas Informáticos tiene las funciones siguientes:

- a. Identificar necesidades informáticas y de interconexión de la Universidad.
- b. Asegurar una plataforma integral de información para la toma de decisiones y control de la gestión universitaria.
- c. Proponer y desarrollar soluciones tecnológicas que optimicen el tratamiento y uso adecuado de la información.
- d. Asesorar en el uso de la tecnología de la informática y comunicaciones en la Universidad.
- e. Cautelar los intereses de la Universidad relacionados con la información.
- f. Apoyar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
- g. Asesorar y orientar la automatización de los centros de investigación y bibliotecas.
- h. Formular los informes técnicos de los estudios de prefactibilidad y de factibilidad para la adquisición de hardware y software.
- i. Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Anual de Desarrollo Informático, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional.
- j. Ejecutar las labores de análisis, diseño y programación de sistemas; así como, supervisar y realizar control de calidad al desarrollo, modificaciones y/o actualizaciones de aplicativos informáticos.
- k. Elaborar programas informáticos, someterlos a control y darles conformidad.
- l. Diseñar, implementar, administrar y monitorear las redes de comunicaciones de la Universidad, así como el rendimiento de los equipos de procesamiento de datos, redes y comunicaciones internas.
- m. Asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas para el personal, instalaciones, equipos y recursos, así como de la información y recursos informáticos.
- n. Diseñar, aprobar y ejecutar los planes de contingencia, continuidad de negocios y seguridad de la información.

## 2. ESTRUCTURA ORGANICA

### ORGANO DE DIRECCION

- Unidad Técnica de Sistemas Informáticos

### ORGANO DE APOYO

- Equipo de Apoyo

### ORGANO DE LINEA O DE EJECUCION

- Área de Producción
- Área de Desarrollo
- Área de Soporte

## 3. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

Director General de Unidad Técnica de Sistemas Informáticos				
Analista de Sistemas PAD III	P5	05	50	3
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
Programador de Sistemas PAD I	T3	05	630	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II	A4	05	160	2

## CAPITULO III

### ORGANOS DE LINEA

#### 1. ÁREAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

##### 1.1 Área de Producción

Encargada de gestionar, administrar y controlar los diferentes aplicativos informáticos de la Universidad, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y confidencialidad establecidos para los activos de información.

##### 1.2 Área de Desarrollo

Encargada de gestionar, administrar y controlar el desarrollo, modificaciones y actualizaciones de los diferentes aplicativos informáticos académicos y administrativos de la Universidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y confidencialidad establecidos para los activos de información.

##### 1.3 Área de Soporte

Encargada de planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento integral de los equipos de comunicación y seguridad, equipos de cómputo y sistemas electrónicos de la Universidad.

## CAPITULO IV

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
P5-05-050-3	ANALISTA DE SISTEMAS PAD III

##### ❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Planeación, ejecución y supervisión de estudios para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos.
- Actividades similares a las de Analista de Sistema PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

##### ❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Diseñar los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.
- Conducir estudios de factibilidad e investigaciones recomendando cursos de acción.
- Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.
- Investigar la utilización potencial de computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
- Evaluar el Hardware y el Software y otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
- Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.

##### ❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos.

##### ❑ REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios de Análisis de Sistemas Mecanizados.
- Capacitación especializada.
- Amplia experiencia en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA)

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos de Archivo.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Director de la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T3-05-630-1	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de programación de Procesamiento Automático de Datos.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.

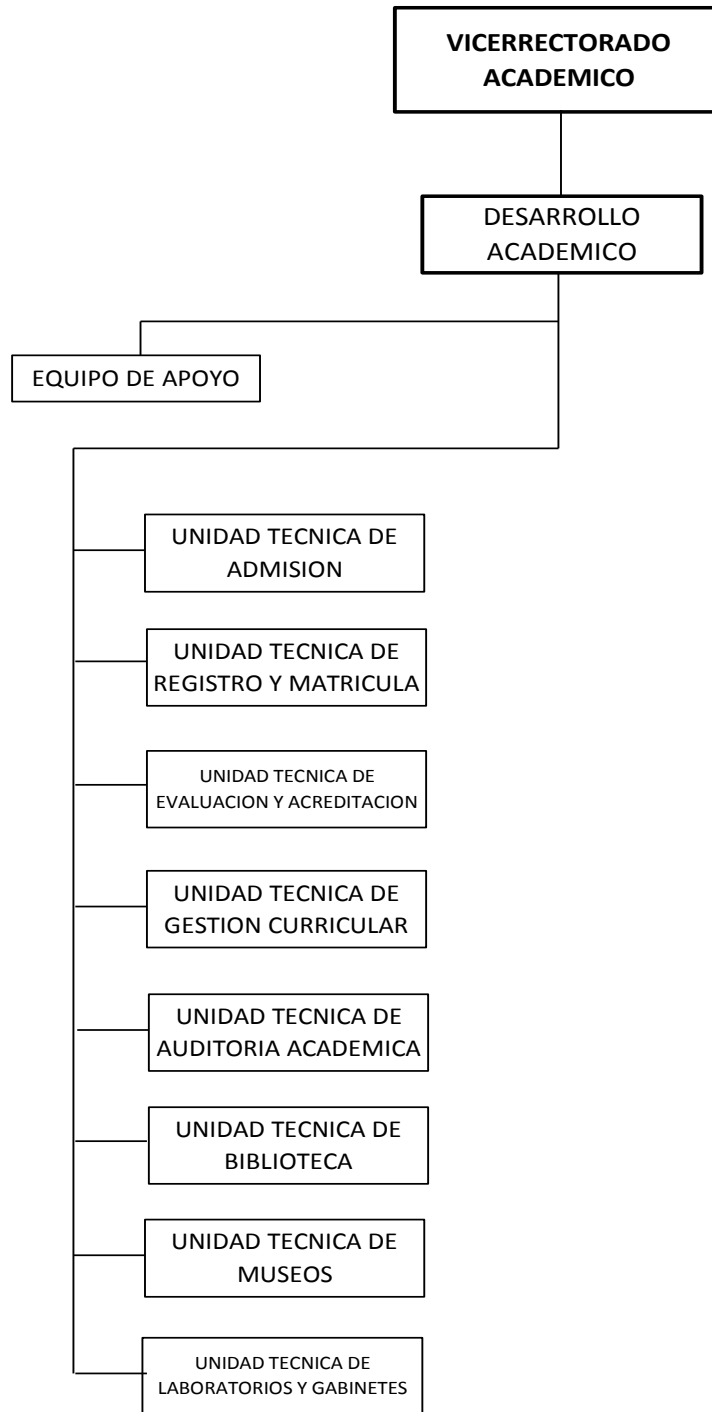
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
  - Mantener actualizado el archivo de programas.
  - Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas, revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende del Director de la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos.
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
- Instrucción secundaria completa.
  - Capacitación en programación.
  - Alguna experiencia en el área.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
A4-05-160-2	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
  - Actividades similares a las de Auxiliar de Sistemas Administrativos I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
- Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
  - Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
  - Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de un sistema administrativo según métodos técnicos.
  - Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende del Director de la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos.
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
- Instrucción Secundaria.
  - Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

Oficina General de  
Desarrollo Académico

**CAPITULO I**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**  
**OFICINA GENERAL DE DESARROLLO ACADEMICO**



## CAPITULO II

### DEL DISEÑO ORGANICO

#### 1. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA GENERAL DE DESARROLLO ACADEMICO

La Oficina General de Desarrollo Académico, es un órgano de apoyo académico, dependiente del Vicerrectorado Académico y tiene como atribuciones: organizar y conducir los procesos de admisión de estudiantes, llevar los registros de matrícula, actas de calificaciones y certificados de estudios, gestionar los sistemas de evaluación académica y acreditación institucional, dirigir y supervisar las políticas de gestión curricular de la Universidad, dirigir y administrar las bibliotecas y museos multifuncionales, laboratorios, gabinetes y centros experimentales, y todas las demás funciones que se establezcan en el presente Estatuto y en el Reglamento General de la Universidad.

La Oficina General de Desarrollo Académico, cumple las funciones siguientes:

- a. Planificar y supervisar el desarrollo académico de la Universidad.
- b. Asesorar a las dependencias de la Universidad en materia de política académica.
- c. Proponer los lineamientos de política respecto al diseño, ejecución y evaluación curricular en coordinación con las Escuelas Académico Profesionales.
- d. Participar y asesorar a las Escuelas Académico Profesionales en los procesos de matrícula.
- e. Proponer al Consejo Universitario para su aprobación, los lineamientos de política sobre evaluación y acreditación institucional.
- f. Canalizar los acuerdos de los Consejos de Facultad relacionados con asuntos académicos.
- g. Proponer el reglamento específico de evaluación del rendimiento académico, para su aprobación por el Consejo Universitario.
- h. Formular criterios técnicos, administrar y actualizar el banco de preguntas, sistemas, tipos de exámenes y formas de evaluación para la selección de postulantes en los exámenes de admisión.
- i. Actualizar los registros académicos de los estudiantes, en coordinación con las Escuelas Académico Profesionales.
- j. Proponer e implementar la normatividad específica sobre admisión a la Universidad, así como la elaboración de la Guía del Postulante.
- k. Planificar, implementar, supervisar y evaluar el proceso de admisión.
- l. Proponer los lineamientos de política sobre el sistema de bibliotecas, museos, laboratorios y gabinetes, en coordinación con los Departamentos Académicos.



- m. Coordinar y asistir las actividades académicas referidas al sistema de bibliotecas, museos, laboratorios y gabinetes, de conformidad con lo requerido por los Departamentos Académicos.
- n. Proponer las metodologías y técnicas de manejo bibliotecológico y automatización del sistema de bibliotecas.
- o. Las demás que se establezcan en sus reglamentos específicos.

## **2. ESTRUCTURA ORGANICA**

### **ORGANO DE DIRECCION**

- Secretario General

### **ORGANO DE APOYO**

- Equipo de Apoyo

### **ORGANO DE LINEA O DE EJECUCION**

- Unidad Técnica de Registro y Matrícula
- Unidad Técnica de Evaluación y Acreditación
- Unidad Técnica de Gestión Curricular
- Unidad Técnica de Auditoria Académica
- Unidad Técnica de Admisión
- Unidad Técnica de Biblioteca
- Unidad Técnica de Museo
- Unidad Técnica de Laboratorios y Gabinetes

### 3. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

<b>DIRECCION GENERAL</b>				
Director de la Oficina General de Desarrollo Académico				
Técnico Administrativo I	T3	5	707	1
Técnico Administrativo I	T3	5	707	1
<b>UNIDAD TÉCNICA DE REGISTRO Y MATRÍCULA</b>				
Director de Sistemas Administrativos II (1 previsto)	D4	5	295	2
Analista de Sistemas PAD III	P5	5	50	3
Técnico Administrativo I	T3	5	707	1
Programador de Sistemas PAD I	T3	5	630	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II	A4	5	160	2
<b>UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</b>				
Director de Sistemas Administrativos II (1 previsto)	D4	5	295	2
Especialista en Educación I (1 previsto)	P3	25	355	1
Técnico Administrativo II (1 previsto)	T4	5	707	2
Auxiliar de Sistemas Administrativos II (1 previsto)	A4	5	160	2
<b>UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN CURRICULAR</b>				
Director de Sistemas Administrativos II (1 previsto)	D4	5	295	2
Asistente Administrativo I (1 previsto)	P1	5	66	1
Técnico Administrativo I (1 previsto)	T3	5	707	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II (1 previsto)	A4	5	160	2
<b>UNIDAD TÉCNICA DE AUDITORIA ACADÉMICA</b>				
Director de Sistemas Administrativos II (1 previsto)	D4	5	295	2
Técnico Administrativo I(1 previsto)	T3	5	707	1
<b>UNIDAD TÉCNICA DE ADMISIÓN</b>				
Director de Sistemas Administrativos II (1previsto)	D4	5	295	2
Técnico Administrativo I	T3	5	707	1
Auxiliar de Biblioteca I	A3	25	100	1
<b>UNIDAD TÉCNICA DE BIBLIOTECA (1previsto)</b>				
Director de Sistemas Administrativos II	D4	5	295	2
Técnico en Archivo II	T3	5	730	2
Técnico Administrativo I (1 previsto)	T3	5	707	1
Técnico En Biblioteca I	T3	25	741	1
Técnico En Biblioteca I (2 previsto)	T3	25	741	1
Técnico En Biblioteca I	T3	25	741	1
Técnico En Biblioteca I	T3	25	741	1
Técnico En Biblioteca I	T3	25	741	1
Técnico En Biblioteca I	T3	25	741	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II (1 previsto)	A4	5	160	2
<b>UNIDAD TÉCNICA DE MUSEO</b>				
Director de Sistemas Administrativos II (1 previsto)	D4	5	295	2
Conservador de Museos I	T2	25	220	1
Técnico Administrativo I (1 previsto)	T3	5	707	1
<b>UNIDAD TÉCNICA DE LABORATORIOS Y GABINETES</b>				
Director de Sistemas Administrativos II (1 previsto)	D4	5	295	2
Técnico Administrativo I(1 previsto)	T3	5	707	1

## CAPITULO III

### ORGANOS DE LINEA

#### 1. UNIDADES TÉCNICAS DE LA OFICINA GENERAL DE DESARROLLO ACADEMICO

##### **1.1 Unidad Técnica de Registro y Matrícula**

Encargada de formular, organizar, orientar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de matrícula, en coordinación con las Escuelas Académico Profesionales y todas las acciones referidas al registro académico del estudiante.

##### **1.2 Unidad Técnica de Evaluación y Acreditación**

Encargada de planificar, gestionar y coordinar con las Facultades la aplicación de los procesos de auto evaluación para la posterior acreditación de la Universidad.

##### **1.3 Unidad Técnica de Gestión Curricular**

Encargada de dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la política académica; así como los objetivos, planificación, control, aseguramiento y mejora de la calidad de los currículos de la Universidad.

##### **1.4 Unidad Técnica de Auditoria Académica**

Encargada de planificar, dirigir y coordinar la actividad académica universitaria, con la finalidad de evaluarla y determinar el cumplimiento de los fines y objetivos, curriculares.

##### **1.5 Unidad Técnica de Admisión**

Encargada de formular, organizar, orientar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de admisión de los postulantes a la Universidad.

##### **1.6 Unidad Técnica de Biblioteca**

Encargada de planificar, dirigir, coordinar y controlar la administración de los servicios bibliotecológicos, que incluyen la organización, conservación, circulación y actualización de materiales bibliográficos.

##### **1.7 Unidad Técnica de Museos**

Encargada de planificar, dirigir, coordinar y evaluar, en la Universidad, los procesos de adquisición, exhibición, conservación, investigación, comunicación y estudio de la evidencia natural, material, histórica y cultural.

## 1.8 Unidad Técnica de Laboratorios y Gabinetes

Encargada de proponer, resguardar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los laboratorios y gabinetes en la Universidad.

### CAPITULO IV

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

##### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

##### ❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

##### ❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos de Archivo.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos.

##### ❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Dependen según ubicación a la Oficina que correspondan (Dirección General, Unidad Técnica de Registro y Matrícula, Unidad Técnica de Gestión Curricular, Unidad Técnica de Auditoria Académica, Unidad Técnica de Admisión, Unidad Técnica de Biblioteca, Unidad Técnica de Museo y/o Unidad Técnica de Laboratorios y Gabinetes).

##### ❑ REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Previsto)

**❑ NATURALEZA DEL CARGO**

- Dirección y coordinación de programas de sistema administrativo de gestión.
- Actividades similares a las de Director de Sistemas Administrativos I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

**❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Programar y dirigir las actividades de gestión.
- Participar en la formulación de políticas institucionales relacionadas al Sistema Administrativo.
- Evaluar actividades del Sistema de Gestión y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.

**❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen directamente del Director de la Oficina General.

**❑ REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P5-05-050-3	ANALISTA DE SISTEMAS PAD III

**❑ NATURALEZA DEL CARGO**

- Planeación, ejecución y supervisión de estudios para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos.
- Actividades similares a las Analistas de Sistema PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

**❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Diseñar los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.

- Conducir estudios de factibilidad e investigaciones recomendando cursos de acción.
  - Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.
  - Investigar la utilización potencial de computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
  - Evaluar el Hardware y el Software y otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
  - Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
  - Asesorar en asuntos de su especialidad.
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica de Registro y Matrícula.
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
- Título profesional universitario que incluya estudios de Análisis de Sistemas Mecanizados.
  - Capacitación especializada.
  - Amplia experiencia en el Área.
  - Experiencia en conducción de personal.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T3-05-630-1	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
- Ejecución de actividades de programación de Procesamiento Automático de Datos.
  - Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
  - Formular manuales de operación y programación.
  - Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
  - Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
  - Mantener actualizado el archivo de programas.
  - Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas, revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica de Registro y Matrícula.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en programación.
- Alguna experiencia en el área.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
A4-05-160-2	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
- Actividades similares a las de Auxiliar de Sistemas Administrativos, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen según ubicación a la Oficina que correspondan (Unidad Técnica de Registro y Matrícula, Unidad Técnica de Evaluación y Acreditación, Unidad Técnica de Gestión Curricular y/o Unidad Técnica de Biblioteca).

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P5-25-355-1	ESPECIALISTA EN EDUCACION I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnico pedagógicas

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Promover acciones de aplicación, seguimiento y evaluación de la reforma educativa.
- Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programas escolarizados y no escolarizados.
- Elaborar y adecuar las normas técnico pedagógico de acuerdo a las características regionales y locales.
- Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y los sectores en la gestión educativa.
- Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales.
- Difundir programas educativos.
- Proporcionar apoyo en aspectos pedagógicos.
- Orientar y/o realizar actividades de reentrenamiento docente.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica de Evaluación y Acreditación.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en el desempeño de funciones similares.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T4-05-707-2	TECNICO ADMINISTRATIVO II

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.
- Actividades similares a las de Técnico Administrativo I diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.



- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- Dar información relacionada al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica de Evaluación y Acreditación.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnica de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas y técnicas.
- Analizar expedientes y formular o evaluar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica de Gestión Curricular.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Amplia experiencia en el desempeño de funciones similares.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
A3-25-100-I	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliografía.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar en estantes y anaqueles libros, revistas, catálogos y/o ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (ceros, microfichas, película etc.).

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica de Admisión.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Conocimientos en mecanografía
- Alguna experiencia en labores afines

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T3-05-730-2	TECNICO EN ARCHIVO II

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas de archivo.
- Actividades similares a las de Técnico en Archivo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas.
- Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.
- Formular informes estadísticos del registro de investigadores.
- Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas.

- Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
  - Puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos.
  - Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas.
  - Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
  - Puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos.
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica de Biblioteca.
- ❑ **REQUISITOS MÍNIMOS**
- Jurisdicción secundaria completa.
  - Capacitación técnica en archivo.
  - Experiencia en labores variadas de archivo.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T3-25-741-1	TECNICO EN BIBLIOTECA I

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
- Pre clasificar y pre codificar el material bibliográfico.
  - Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
  - Elaborar los pedidos de suscripción de publicaciones.
  - Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas.
  - Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
  - Puede corresponderle llevar registros editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica de Biblioteca.
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
- Instrucción secundaria completa.

- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas de bibliotecas

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T2-25-220-1	CONSERVADOR DE MUSEO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de conservación y coordinación del museo.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Participar en las acciones de búsqueda de piezas y/o documentos históricos en un museo.
- Velar, orientar y coordinar las actividades del personal auxiliar del museo.
- Coordinar el mantenimiento y restauración de piezas históricas.
- Velar por el mantenimiento, restauración y publicación del museo.
- Inventariar piezas arqueológicas que se exhiben y/o ingresan al museo.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica de Museos.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en conservación de museos.
- Experiencia en labores de conservación de museo.

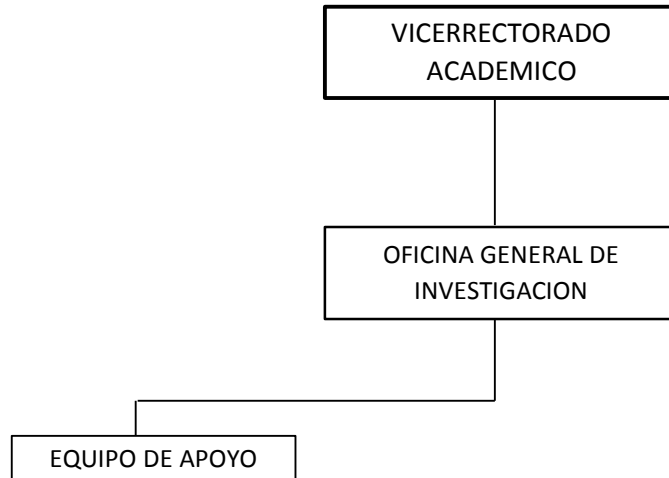


Oficina General de  
Investigación

## CAPITULO I

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

#### OFICINA GENERAL DE INVESTIGACION



## CAPITULO II

### DEL DISEÑO ORGANICO

#### 1. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA GENERAL DE INVESTIGACION

Es el órgano académico dependiente del vicerrectorado académico, encargado de diseñar, dirigir, y supervisar las políticas de investigación de la Universidad. La ejecución de las políticas de investigación se realiza a través de los Institutos de Investigación y de los Centros de Investigación y Extensión, en estrecha coordinación con las Facultades y la Escuela de Postgrado.

Además tiene como atribuciones dirigir y administrar la Editorial Universitaria para difundir los resultados de la investigación y producción intelectual y de gestionar la cooperación técnica nacional e internacional para fines investigativos.

La Oficina General de Investigación tiene las funciones siguientes:

- a. Proponer los lineamientos de política sobre promoción y desarrollo de la investigación científica, así como planificar, dirigir y evaluar estas actividades.
- b. Planificar, coordinar y evaluar la investigación científica en la Universidad.
- c. Supervisar el cumplimiento de la política de investigación en las unidades académicas de la Universidad.
- d. Promover, coordinar y apoyar el desarrollo de la investigación científica en la Universidad.
- e. Incentivar y apoyar la capacitación de los docentes y estudiantes investigadores.
- f. Difundir los resultados de la investigación realizada en la Universidad, a través de publicaciones y realización de eventos.
- g. Brindar asesoramiento y apoyo técnico a los equipos de investigación en la ejecución de sus proyectos.
- h. Proponer la suscripción de convenios en materia de investigación científica.
- i. Organizar un banco de proyectos de investigación, a fin de obtener fuentes de financiamiento nacionales e internacionales para su ejecución.
- j. Organizar el sistema de información y documentación científica y tecnológica de la Universidad.
- k. Otras que se establezcan en su reglamento específico.

## 2. ESTRUCTURA ORGANICA

### ORGANO DE DIRECCION

- Oficina General de Investigación.

### ORGANO DE APOYO

- Equipo de Apoyo.

## 3. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

<b>DIRECCION GENERAL</b>				
Directora de la Oficina General de Investigación				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
Asistente Administrativo I	P1	05	066	1
<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN DE ENERGÍAS NO CONVENCIONALES - CIPENC</b>				
Director del Cipenc				
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I	P3	45	440	1
Trabajador en Servicios II	A2	05	870	2
Auxiliar de Artesanía I	A1	30	090	1
Trabajador en Servicios II	A2	05	870	2

## CAPITULO III

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

#### ❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

#### ❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos de Archivo.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.



- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
  - Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
  - Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
  - Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos.
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Director de la Oficina General.
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
- Instrucción Secundaria Completa.
  - Capacitación técnica en el área.
  - Alguna experiencia en labores de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
  - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
  - Analizar expedientes y formular o evaluar informes.
  - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
  - Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
  - Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Director de la Oficina General.
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
  - Amplia experiencia en el desempeño de funciones similares.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-45-440-1	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades profesionales en programas agrícolas y/o pecuarios.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y/o forestal.
- Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganados.
- Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcciones de silos, almacenes, corrales; selección, adquisición y mejoramiento de tipos de ganado y otros.
- Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias, de reforma agraria y otros.
- Efectuar valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros.
- Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de regadío y otras instalaciones.
- Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director del CIPENC.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de un Programa de Ciencias Agropecuarias.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
A2-05-870-2	TRABAJADOR DE SERVICIOS II

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Actividades similares a las de Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Distribución de documentos o expedientes a diferentes Unidades Orgánicas.
- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o el personal que ingresa y sale el local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Otras tareas que disponga el Secretario General.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director del CIPENC.

❑ **REQUISITOS MININIOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
A1-30-090-1	AUXILIAR DE ARTESANÍA I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades elementales.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar labores sencillas en trabajos como pintados de superficies y/o inmuebles; de gasfitería, albañería, zapatería, carpintería y ebanistería y similares.
- Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- Preparar material, herramientas, equipos a utilizarse.
- Efectuar la limpieza del taller
- Otras tareas afines que se le sean asignadas.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director del CIPENC.

❑ **REQUISITOS MÍNIMOS**

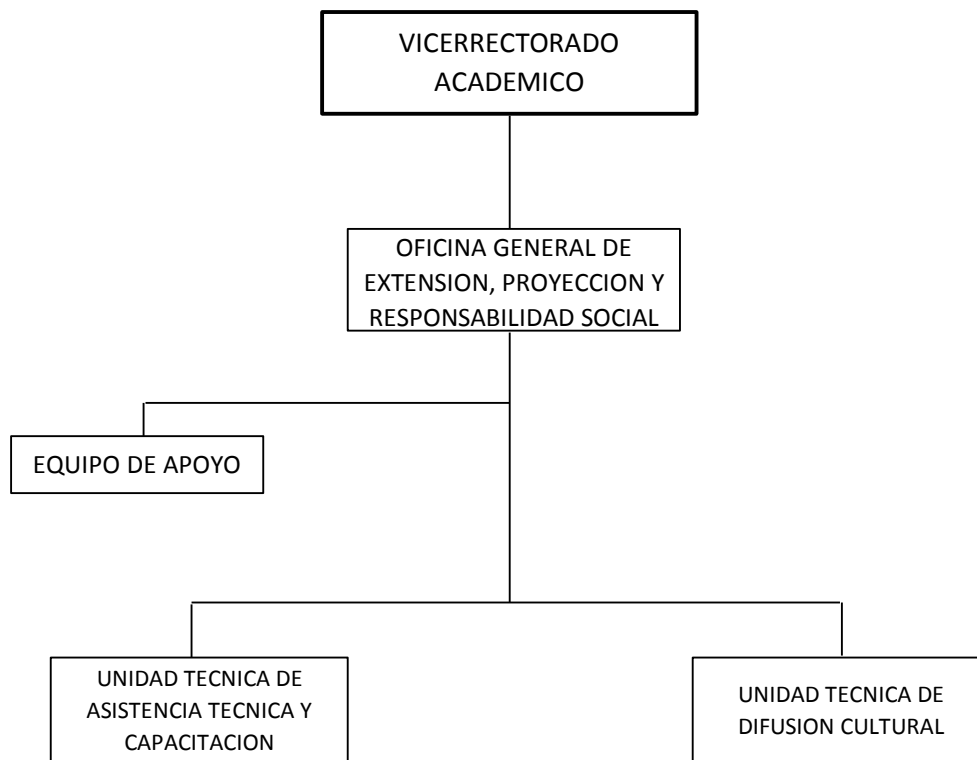
- Instrucción Secundaria.
- Alguna experiencia en labores de artesanía.

Oficina General de  
Extensión, Proyección  
y Responsabilidad Social

## CAPITULO I

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

#### OFICINA GENERAL DE EXTENSION, PROYECCION Y RESPONSABILIDAD SOCIAL



## CAPITULO II

### DEL DISEÑO ORGANICO

#### 1. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSION, PROYECCION Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

Es el órgano de apoyo, dependiente del Vicerrectorado Académico, tiene como atribuciones diseñar, organizar, dirigir, asesorar y supervisar las actividades y programas de extensión universitaria, proyección y responsabilidad social, en coordinación con los Institutos y Centros de Investigación y Extensión de la Universidad.

La Oficina General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social tiene las funciones siguientes:

- a. Formular y proponer los lineamientos de política de extensión, proyección y responsabilidad social de la Universidad.
- b. Formular y proponer al Consejo Universitario, el Plan Anual de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social de la Universidad.
- c. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de extensión, proyección y responsabilidad social universitaria, en coordinación con las unidades académicas de la Universidad.
- d. Promover, coordinar y difundir la participación activa de la Universidad, a través de la movilización de recursos humanos y materiales, para contribuir en la solución de los problemas de la comunidad.
- e. Propiciar el intercambio interinstitucional a través de actividades de extensión, proyección y responsabilidad social.
- f. Gestionar la suscripción de convenios en materia de proyección, extensión y responsabilidad social universitaria, con instituciones nacionales e internacionales.
- g. Transferir y difundir para su aplicación los resultados de la investigación científica hacia la comunidad.
- h. Apoyar las actividades de proyección y extensión de las Facultades, en el marco de la política de responsabilidad social universitaria.
- i. Participar en eventos sobre proyección, extensión y responsabilidad social universitaria.
- j. Otras que se establezcan en su reglamento específico.

#### 2. ESTRUCTURA ORGANICA

##### ORGANO DE DIRECCION

- Oficina General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social.

##### ORGANO DE APOYO

- Equipo de Apoyo.

**ORGANO DE LINEA O DE EJECUCION**

- Unidad Técnica de Asistencia Técnica y Capacitación.
- Unidad Técnica de Difusión Cultural.

**3. CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS**

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>				
Director de la Oficina General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social				
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias	P3	35	435	1
Especialista Administrativo I	T3	5	707	1
Especialista Administrativo I	P3	5	338	1
<b>UNIDAD TÉCNICA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN</b>				
Director de Sistemas Administrativos II (1 previsto)	D4	5	295	2
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I (2 previsto)	P3	45	440	1
Medico Veterinario I	P3	45	530	1
Especialista en Finanzas I	P3	20	360	1
Obstetiz I (1 previsto)	P3	50	540	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II(1 previsto)	A4	5	160	2
Trabajador en Servicios II	A2	5	870	2
<b>UNIDAD TÉCNICA DE DIFUSIÓN Y CULTURA</b>				
Director de Sistemas Administrativos II (1 previsto)	D4	5	295	2
Director de Museo I (1 previsto)	D1	25	285	1
Medico Veterinario I	P3	25	355	1
Artista Interprete II (2 previsto)	T4	25	62	2
Técnico en Capacitacion y Difusion I (1 previsto)	T4	25	745	1

**CAPITULO III****ORGANOS DE LINEA****1. UNIDADES TECNICAS DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSION, PROYECCION Y RESPONSABILIDAD SOCIAL****1.1 Unidad Técnica de Asistencia Técnica y Capacitación**

Encargada de ofrecer asesoramiento profesional y técnico a entidades, instituciones y otras organizaciones en zonas de menor desarrollo.

**1.2 Unidad Técnica de Difusión Cultural**

Encargada de promover actividades de expresión artística, cultural y educativa, a través de la realización de talleres y conformación de grupos de teatro, danza, música, poesía y otros.

## CAPITULO IV

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Previsto)

##### ❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y coordinación de programas de sistema administrativo de gestión.
- Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

##### ❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Programar y dirigir las actividades de gestión.
- Participar en la formulación de políticas institucionales relacionadas al Sistema Administrativo.
- Evaluar actividades del Sistema de Gestión y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.

##### ❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Dependen directamente del Director de la Oficina General.

##### ❑ REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
P3-45-440-1	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I

##### ❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades profesionales en programas agrícolas y/o pecuarios.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.



❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y/o forestal.
- Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganados.
- Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcciones de silos, almacenes, corrales; selección, adquisición y mejoramiento de tipos de ganado y otros.
- Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias, de reforma agraria y otros.
- Efectuar valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros.
- Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de regadío y otras instalaciones.
- Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director General y/o del Director de la Unidad Técnica al cual está adscrito.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de un Programa de Ciencias Agropecuarias.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
P3-05-338-I	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería y control.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación contable y/o ejecuta el proceso de evaluación.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emite informes respectivos.

- Participar en la programación de actividades.
- Efectuar exposiciones y participa en Comisiones y reuniones especializadas.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de la Oficina General.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
P3-45-530-1	MÉDICO VETERINARIO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de diagnóstico y tratamiento de enfermedades de animales.
- Ocasionalmente supervisa la labor de persona técnico.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en casos de enfermedades infecto contagiosas, parasitarias y orgánicas.
- Promover y coordinar programas de profilaxis y de sanidad animal.
- Realizar campañas de divulgación y extensión pecuaria.
- Realizar autopsias de animales.
- Efectuar inspecciones sanitarias.
- Elaborar informes sanitarios.
- Elaborar informes pertinentes.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica a la que está adscrito.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de Médico Veterinario.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
P3-20-360-1	ESPECIALISTA EN FINANZAS I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Análisis y ejecución de programas financieros.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros.
- Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones;
- Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Financiero.
- Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras.
- Participar en la regularización por mala aplicación de asignaciones presupuestales.
- Puede corresponderle participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica a la cuál pertenece.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades financieras.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
P3-50-540-1	OBSTETRIZ I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Atender a pacientes en partos y periodos pre y post natal.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post natal.
- Atender a pacientes durante el parto.
- Impartir educación sanitaria pre y post-natal.
- Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificado de nacimiento.
- Elaborar fichas de control obstétrico.
- Efectuar fichas domiciliarias.
- Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental medico.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica a la cuál pertenece.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Obstetriz.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
A4-05-160-2	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
- Actividades similares a las del Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica a la cuál pertenece.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
A2-05-870-2	TRABAJADOR DE SERVICIOS II

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.

- Preparar jugos y bebidas diversas.
  - Puede corresponderle realizar cortes de cabello.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica a la cuál pertenece.
- **REQUISITOS MINIMOS**
- Instrucción secundaria.
  - Experiencia en labores similares.
  - Capacitación especializada de corta duración en el área.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
D1-25-285-1	DIRECTOR DE MUSEO I

- **NATURALEZA DEL CARGO**
- Dirección de actividades técnico administrativas en un museo.
  - Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
- Programar y dirigir las actividades de recolección de piezas y/o documentos.
  - Organizar y dirigir exposiciones y publicaciones del museo.
  - Coordinar con instituciones nacionales y extranjeras la investigación y adquisición de material histórico.
  - Controlar la clasificación y ordenamiento de piezas y/o documentos.
  - Controlar la restauración y conservación de piezas históricas.
  - Absolver consultas y asesorar en asuntos de la especialidad.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica a la cuál pertenece.
- **REQUISITOS MINIMOS**
- Título profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
  - Capacitación especializada relacionada con el área.
  - Amplia experiencia en labores especializada en museos.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T4-25-062-2	ARTISTA INTERPRETE II

- **NATURALEZA DEL CARGO**
- Dirigir, supervisar actividades de creación e interpretación artística.

- Actividades similares a la del Artística Interprete I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
  - Supervisar la labor de personal técnico.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
- Dirigir ensayos de grupos musicales y corales.
  - Elaborar programas de estudio de Escuela de Músicos.
  - Absolver consultas de carácter técnico sobre capacitación de instrumentos y adquisición de artículos musicales.
  - Participar en el proceso de selección y evaluar el rendimiento técnico de bandas e instrumentistas.
  - Puede corresponderle formar parte del jurado de concurso para himnos, marchas y obras de carácter musical.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica a la cual esta adscrita.
- **REQUISITOS MINIMOS**
- Instrucción secundaria completa.
  - Capacitación en el campo requerido.
  - Amplia experiencia en labores de dirección musical.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T4-25-745-1	TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION I

- **NATURALEZA DEL CARGO**
- Ejecución de actividades técnicas variadas de capacitación y difusión.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
- Analizar la problemática existente en materia de capacitación.
  - Participar en la preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación difusión.
  - Seleccionar y/o elaborar material didáctico para capacitación.
  - Procesar y sistematizar experiencias sobre capacitación y difusión.
  - Puede corresponderle dictar charlas y/o colaborar en la organización de cursos.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica a la cual esta adscrita.
- **REQUISITOS MINIMOS**
- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

- Alguna experiencia en el Área correspondiente.

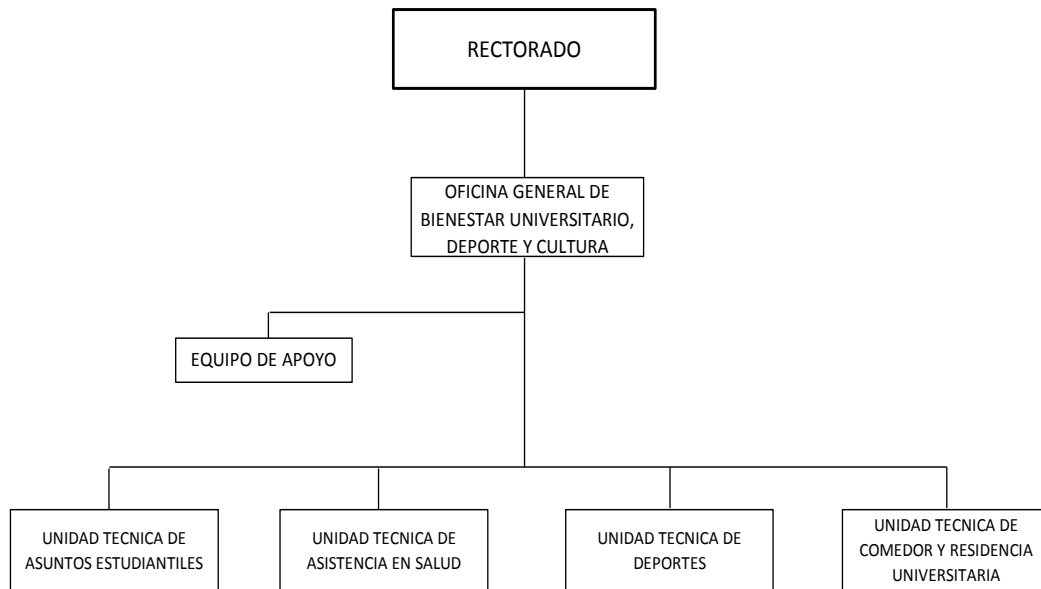
Oficina General de  
Bienestar Universitario,  
Deporte y Cultura



## CAPITULO I

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

#### OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, DEPORTE Y CULTURA



---

## CAPITULO II

### DEL DISEÑO ORGANICO

#### 1. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, DEPORTE Y CULTURA

Es el órgano dependiente del Vicerrectorado Académico, que impulsa acciones destinadas a contribuir al logro de la salud integral de la comunidad universitaria, brindando orientación y consejería especializadas, proveyendo los servicios de alimentación y nutrición de calidad al estudiante, de residencia universitaria y fomentando las actividades deportivas y culturales.

La Oficina General de Bienestar Universitario, Deporte y Cultura tiene las funciones siguientes:

- a. Proponer los lineamientos de política de bienestar, deporte y cultura en la Universidad.
- b. Formular y proponer su plan de trabajo anual.
- c. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar los planes operativos de bienestar universitario.
- d. Elaborar el diagnóstico de los servicios de bienestar universitario que brinda la Universidad.
- e. Coordinar y supervisar los servicios de asistencia en salud, deportes, comedor, recreación, residencia y movilidad universitaria.
- f. Promover y realizar actividades culturales y deportivas.
- g. Brindar servicios de orientación, consejería y tutoría a los estudiantes.
- h. Promover la cultura del bienestar en la comunidad universitaria.
- i. Organizar el seguro de salud estudiantil.
- j. Otras que se establezcan en su reglamento específico.

#### 2. ESTRUCTURA ORGANICA

##### ORGANO DE DIRECCION

- Oficina General de Bienestar Universitario, Deporte y Cultura.

##### ORGANO DE APOYO

- Equipo de Apoyo.

##### ORGANO DE LINEA O DE EJECUCION

- Unidad Técnica de Asuntos Estudiantiles.
- Unidad Técnica de Asistencia en Salud.
- Unidad Técnica de Deportes.
- Unidad Técnica de Comedor y Residencia Universitaria.

### 3. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>				
Director de la Oficina General de Bienestar Universitario, Deporte y Cultura				
Técnico Administrativo I	T3	5	707	1
<b>UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES</b>				
Director de Sistemas Administrativos II (1 previsto)	D4	5	295	2
Técnico Administrativo I (1 previsto)	T3	5	707	1
<b>UNIDAD TÉCNICA DE ASISTENCIA DE SALUD</b>				
Director de Sistemas Administrativos II (1 previsto)	D4	5	295	2
Asistente Social I	P3	55	78	1
Nutricionista I (1 previsto)	P3	50	535	1
Nutricionista I	P3	50	535	1
Médico II	P4	50	525	2
Psicólogo I	P3	55	640	1
Médico I	P3	50	525	1
Asistente Social I	P3	55	78	1
Cirujano Dentista I	P3	50	215	1
Enfermera I	P3	50	325	1
Obstetriz I	P3	50	540	1
Técnico en Enfermería I (2 previsto)	T4	50	757	1
<b>UNIDAD TÉCNICA DE DEPORTES</b>				
Director de Sistemas Administrativos II	D4	5	295	2
Especialista en Capacitación I (1 previsto)	P3	25	345	1
Nutricionista I (1 previsto)	P3	50	535	1
Trabajador en Servicios II	A2	5	870	2
<b>UNIDAD TÉCNICA DE COMEDOR Y RESIDENCIA UNIVERSITARIA</b>				
Director de Sistemas Administrativos II (1 previsto)	D4	5	295	2
Técnico Administrativo I (1 previsto)	T3	5	707	1

## CAPITULO III

### ORGANOS DE LINEA

#### 1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS DE LINEA

##### 1.1 Unidad Técnica de Asuntos Estudiantiles

Encargada de promover y fomentar el desarrollo de las capacidades y habilidades individuales y sociales de los estudiantes, con miras a su promoción social; de organizar, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los sistemas de becas y crédito educativo y otras ayudas especiales, así como realizar estudios socioeconómicos de los estudiantes.

##### 1.2 Unidad Técnica de Asistencia en Salud

Encargada de contribuir a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria, brindando servicios básicos y promoviendo la educación en salud.

##### 1.3 Unidad Técnica de Deportes

Encargada de coordinar, organizar, promover y dirigir la cultura física, a través de actividades deportivas y de recreación, en busca del bienestar psico-social de la comunidad universitaria.

##### 1.4 Unidad Técnica de Comedor y Residencia Universitaria

- a. Encargada de promover una cultura nutricional que favorezca el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria a través del servicio de comedor universitario.
- b. De supervisar y/o controlar los servicios de alimentación que se ofrecen, en coordinación con los usuarios, a fin de garantizar la calidad alimenticia.
- c. Organizar, dirigir y brindar el servicio de residencia universitaria.
- d. Otras que se establezcan en su reglamento específico.

## CAPITULO IV

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

##### □ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

##### □ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos de archivo.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos.

##### □ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección General y/o de los Directores de las Unidades Técnicas adscritas.

##### □ REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el Área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II (Previsto)

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Dirección y coordinación de programas de Sistemas Administrativos de gestión.
- Actividades similares a las de Director de Sistemas Administrativos I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Programar y dirigir las actividades de gestión.
- Participar en la formulación de políticas institucionales relacionadas al Sistema Administrativo.
- Evaluar actividades del Sistema de Gestión y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de la Dirección General.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-55-078-1	ASISTENTE SOCIAL I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de programas de servicio social.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
- Ejecutar programas de bienestar social.
- Realizar el pre diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servido social.

- Otras que le asigne el Director de la Unidad Técnica de Asistencia en Salud.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica a la cual esta adscrito.
- **REQUISITOS MINIMOS**
- Título profesional de Asistente Social.
  - Capacitación en la especialidad.
  - Experiencia en actividades de la especialidad.
  - Experiencia en conducción de personal.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-50-535-1	NUTRICIONISTA I

- **NATURALEZA DEL CARGO**
- Ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional.
  - Investigación y/o educación alimentaria nutricional.
  - Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
- Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación.
  - Realizar el pre diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
  - Impartir educación alimentaria al individuo, grupo y/o comunidad.
  - Elaborar el plan de alimentación para los estudiantes y demás usuarios del Restaurante Universitario, controlando su cumplimiento.
  - Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
  - Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.
  - Absolver consultas en el Área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
  - Participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas.
  - Otras que le asigne el Director de la Unidad Técnica de Asistencia en Salud.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica a la cual esta adscrito.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Nutricionista, de nivel universitario.
- Capacitación en la especialidad.
- Experiencia en actividades de la especialidad
- Experiencia en conducción de personal.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
P4-50-525-2	MEDICO II

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Supervisión y/o ejecución de actividades de diagnósticos y asistencia médica.
- Actividades similares a los del Médico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal de profesional y técnico.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médicos.
- Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
- Supervisar campañas de medicina preventiva.
- Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- Otras que le asigne el Director de Unidad Técnica a la cuál pertenece.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica a la cual esta adscrito.
- Tiene mando sobre el Cirujano Dentista I, Enfermera y la Nutricionista.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Médico Cirujano.
- Capacitación en la especialidad requerida.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
P3-55-640-1	PSICOLOGO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de estudios y análisis psicológicos.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.



- Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación.
  - Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.
  - Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas y similares.
  - Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del Organismo.
  - Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica adscrito.
- **REQUISITOS MINIMOS**
- Título profesional de Psicólogo.
  - Experiencia en labores de investigación psicológica
  - Experiencia en actividades de la especialidad.
  - Experiencia en conducción de personal.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P4-50-525-2	MEDICO I

- **NATURALEZA DEL CARGO**
- Ejecución de actividades de diagnósticos y asistencia médica.
  - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
  - Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia.
  - Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electro cardiogramas y similares.
  - Atender partos
  - Elaborar historias clínicas, expedir certificados medico legales, de nacimiento, de defunción, etc.
  - Participar en campañas de medicina preventiva.
  - Puede corresponderle efectuar autopsias, emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencias y/o licencias por enfermedad de trabajadores.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica adscrito.
- **REQUISITOS MINIMOS**
- Título de Médico Cirujano.

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-50-215-1	CIRUJANO DENTISTA I

□ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Asistencia odontológica, clínica y quirúrgica

□ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares.
- Tomar radiografías dentales.
- Orientar sobre profilaxis odontológicas.
- Confeccionar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, confeccionar y reparar prótesis dental.
- Otras que le asigne el Director de la Unidad Técnica que le compete.

□ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Médico II
- Tiene mando sobre Enfermera I cuando está trabajando en su área.

□ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Cirujano Dentista.
- Capacitación en la especialidad requerida.
- Experiencia en actividades de la especialidad

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-50-325-1	ENFERMERA I

□ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas.

□ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Brindar cuidados de enfermedad y aplicar terapéutica médica.
- Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
- Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.
- Tomar presión arterial y otros controles vitales.
- Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
- Otras que le asigne el Director de la Oficina Unidad Técnica a la que corresponde.

- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Depende directamente del Médico II
  - Tiene mando sobre el personal técnico y auxiliar que está a su disposición.
  
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
  - Título profesional de Enfermera/o, de rango universitario.
  - Capacitación en la especialidad.
  - Experiencia en actividades de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P5-50-540-3	OBSTETRIZ I

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
  - Atención a pacientes en partos y periodos pre y post-natal.
  - Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
  
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Atender a pacientes en el proceso de gestión y periodos post-natal.
  - Atender a pacientes durante el parto.
  - Impartir educación sanitaria pre y post-natal.
  - Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
  - Elaborar fichas de control obstétrico.
  - Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental medico.
  
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Depende directamente del Director de la Unidad Técnica adscrita.
  
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
  - Título profesional de Obstetrix.
  - Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T4-50-757-1	TECNICO EN ENFERMERIA I

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
  - Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional.
  
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.

- Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios, indicado por el profesional médico y bajo supervisión de enfermería.
  - Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones e intervenciones quirúrgicas inmunizaciones y exámenes especializados.
  - Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para control de esterilizaciones, hospitalización, consultas ambulatorias, etc.
  - Elaborar informes técnicos asistenciales sobre la captación de casos infectos contagiosos.
  - Aplicar técnicas de detección de los casos infectos contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
  - Aplicar pruebas de sensibilidad.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica.
- **REQUISITOS MINIMOS**
- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con Enfermería.
  - Experiencia en labores técnicas de Enfermería

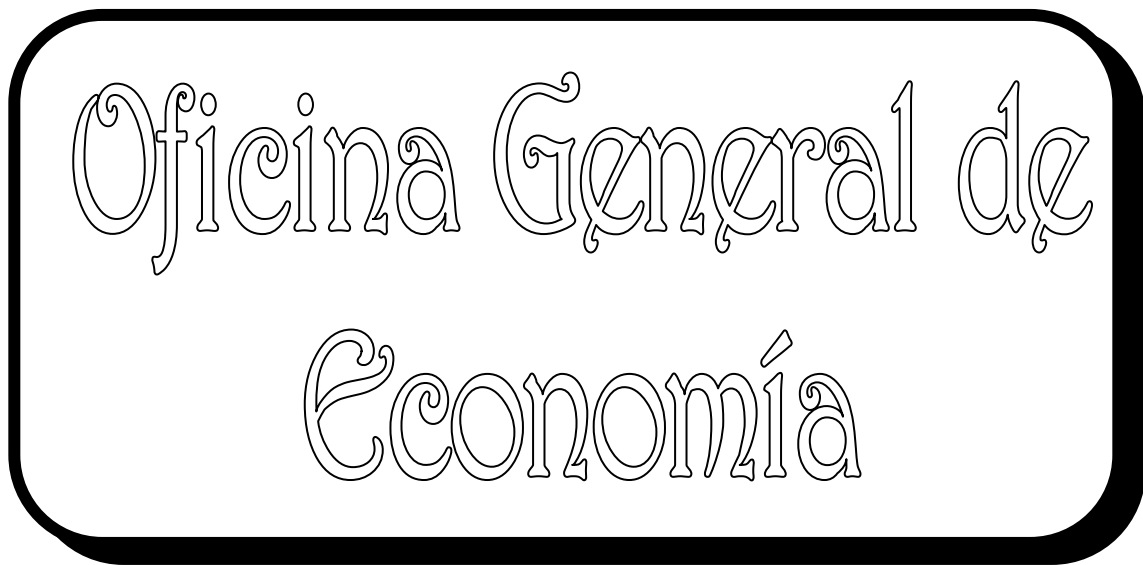
<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-25-345-1	ESPECIALISTA EN CAPACITACION I

- **NATURALEZA DEL CARGO**
- Ejecución de actividades variadas de capacitación en deporte y recreación.
  - Ejecución de actividades de enseñanza técnica en el campo atlético-deportivo.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
- Realizar estudios de investigación sobre formación y capacitación de deportistas.
  - Elaborar planes de trabajo para adiestramiento deportivo.
  - Colaborar en la formulación y desarrollo de planes y programas para el dictado de asignaturas de formación deportiva.
  - Seleccionar y entrenar a grupos de atletas o deportistas en actividades de su especialidad.
  - Preparar material audiovisual para el dictado de clases.
  - Dictar charlas y conferencias en el campo de la especialidad.
  - Integrar el jurado de selección de participantes deportistas.
  - Dictar clases en diferentes asignaturas relacionadas con el deporte.
  - Evaluar el rendimiento de los participantes deportistas.

- ❑ **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Depende directamente del Director de la Unidad Técnica adscrita.
- ❑ **REQUISITOS MÍNIMOS**
  - Título Profesional universitario de profesor de Educación Física o similares.
  - Capacitación en la especialidad.
  - Experiencia en actividades de la especialidad.
  - Experiencia en conducción de personal.

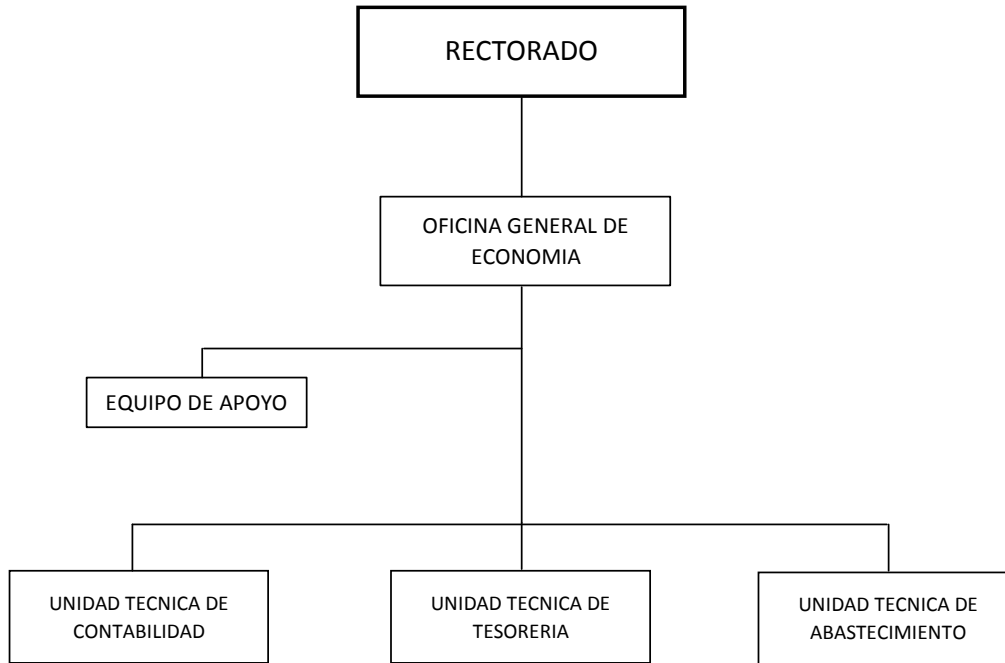
<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
A2-05-870-2	TRABAJADOR EN SERVICIOS II

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
  - Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
  - Actividades similares a las de Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
  - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Distribución de documentos o expedientes a diferentes Unidades Orgánicas.
  - Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o el personal que ingresa y sale el local.
  - Ayudar en la confección e instalación de decorados.
  - Preparar jugos y bebidas diversas.
  - Otras tareas que disponga el Secretario General.
- ❑ **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Depende directamente del Director de la Unidad Técnica adscrita.
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
  - Instrucción secundaria.
  - Alguna experiencia en el Área correspondiente.



Oficina General de  
Economía

**CAPITULO I**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**  
**OFICINA GENERAL DE ECONOMIA**



## CAPITULO II

### DEL DISEÑO ORGANICO

#### 1. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMIA

La Oficina General de Economía tiene como atribuciones gestionar los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento y control patrimonial, en coordinación con los órganos y unidades administrativas y académicas de la Universidad.

La Oficina General de Economía, tiene las funciones siguientes:

- a. Proponer los lineamientos de política para el óptimo desempeño de los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento y control patrimonial.
- b. Asistir, supervisar y evaluar la implementación de acciones correspondientes a los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento y control patrimonial, realizadas por los órganos de la Universidad.
- c. Formular, operativizar y evaluar el presupuesto de la Universidad aprobado por el Consejo Universitario.
- d. Formular y proponer al Vicerrectorado Administrativo el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y sus modificatorias según el caso.
- e. Documentar y sustentar la ejecución del presupuesto y sus balances.
- f. Consolidar los estados financieros y anexos a nivel de pliego.
- g. Administrar y controlar los recursos de la Universidad.
- h. Cautelar el patrimonio institucional, actualizando el margesí e inventario de bienes.
- i. Programar, determinar y recaudar los ingresos propios de la Universidad.
- j. Mantener el archivo de ejecución contable.
- k. Manejar las cuentas bancarias y la ejecución de pagos.
- l. Firmar los contratos con proveedores, por servicios de terceros y otros.
- m. Analizar los documentos administrativos y contables y emitir los informes respectivos.
- n. Atender oportunamente los requerimientos de todas las dependencias de la Universidad.
- o. Otras que se establezcan en su reglamento específico.

#### 2. ESTRUCTURA ORGANICA

##### ORGANO DE DIRECCION

- Oficina General de Economía.



**ORGANO DE APOYO**

- Equipo de Apoyo

**ORGANO DE LINEA O DE EJECUCION**

- Unidad Técnica de Contabilidad
- Unidad Técnica de Tesorería
- Unidad Técnica de Abastecimiento

**3. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS**

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>				
Director General de la Oficina General de Economía				
Programador de Sistemas PAD I	T3	5	630	1
<b>UNIDAD TÉCNICA DE CONTABILIDAD</b>				
Director de Sistemas Administrativos II	D4	5	295	2
Especialista en Finanzas I (1 previsto)	P3	20	360	1
Técnico Administrativo I	T3	5	707	1
Técnico Administrativo I (1 previsto)	T3	5	707	1
<b>UNIDAD TÉCNICA DE ABASTECIMIENTO</b>				
Director de Sistemas Administrativos II	D4	5	295	2
Especialista en Finanzas I	P3	20	360	1
Especialista Administrativo I	P3	5	338	1
Contador I	P3	5	225	1
Técnico Administrativo I	T3	5	707	1
Técnico Administrativo I	T3	5	707	1
Técnico Administrativo I	T3	5	707	1
Programador de Sistemas PAD I (1 previsto)	T3	5	630	1
Técnico Administrativo I	T3	5	707	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II	A4	5	160	2
Director de Sistemas Administrativos II (1 previsto)	D4	5	295	2
Especialista Administrativo I	P3	5	338	1
Especialista en Finanzas I	P3	20	360	1
Técnico Administrativo I	T3	5	707	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II (4 previsto)	A4	5	160	2
<b>UNIDAD TÉCNICA DE TESORERÍA</b>				
Director de Sistemas Administrativos II	P3	20	360	1
Especialista en Finanzas I (1 previsto)	P3	20	360	1
Especialista Administrativo I	P3	20	360	1
Cajero - Pagador				
Recaudador General				
Técnico En Finanzas I (1 previsto)	T4	20	765	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II	A4	5	160	2
Auxiliar de Sistemas Administrativos II	A4	5	160	2

## CAPITULO III

### ORGANO DE LINEA

#### 1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS DE LINEA

##### 1.1 Unidad Técnica de Contabilidad

Encargada de dirigir y coordinar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, de conformidad con las normas y dispositivos emanados de los organismos rectores y de la propia Universidad.

##### 1.2 Unidad Técnica de Abastecimiento

Encargada de dirigir y coordinar las actividades del sistema de abastecimiento, de conformidad con las normas y dispositivos emanados de los organismos rectores y de la propia Universidad.

##### 1.3 Unidad Técnica de Tesorería

Encargada de dirigir y coordinar las actividades del sistema de tesorería, de conformidad con las normas y dispositivos emanados de los organismos rectores y de la propia Universidad.

## CAPITULO IV

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Previsto)

##### ❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y coordinación de programas de sistema administrativo de gestión.
- Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

##### ❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Programar y dirigir las actividades de gestión.
- Participar en la formulación de políticas institucionales relacionadas al Sistema Administrativo.

- Evaluar actividades del Sistema de Gestión y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
  - Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Director General.
- **REQUISITOS MINIMOS**
- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
  - Capacitación especializada en el Área.
  - Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T3-05-630-1	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I

- **NATURALEZA DEL CARGO**
- Ejecución de actividades de programación de Procesamiento Automático de Datos.
  - Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
  - Formular manuales de operación y programación.
  - Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
  - Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
  - Mantener actualizado el archivo de programas.
  - Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas, revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Director General y del Director de la Unidad Técnica adscrita.
- **REQUISITOS MINIMOS**
- Instrucción secundaria completa.
  - Capacitación en programación.
  - Alguna experiencia en el área.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-20-360-1	ESPECIALISTA EN FINANZAS I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Análisis y ejecución de programas financieros.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Analizar la normatividad y aplicar en la ejecución de programas financieros.
- Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
- Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Financiero.
- Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras.
- Realizar consolidaciones y estados financieros.
- Participar en la regularización por mala aplicación de partidas presupuestales.
- Puede corresponderle participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende jerárquicamente del Director de la Unidad Técnica al cual está adscrito.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos de Archivo.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.

- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares
  - Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
  - Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
  - Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
  - Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos.
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica a la cuál esta adscrito.
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
- Instrucción Secundaria Completa.
  - Capacitación técnica en el Área.
  - Alguna experiencia en labores de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-05-338-I	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
  - Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería y control.
  - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
  - Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
  - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
  - Participar en la programación de actividades.
  - Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica a la cual está adscrito.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-05-225-1	CONTADOR I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades variadas de contabilidad
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
- Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- Formular balances del movimiento contable.
- Revisar y liquidar documentos contables, como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros, de ser el caso.
- Realiza análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
- Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costo.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica a la cual está adscrito.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Contador Público.
- Alguna experiencia en actividades de contabilidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
A4-05-160-2	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
- Actividades similares a las de Auxiliar de Sistemas Administrativos, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica a la cual está adscrito.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
T4-05-195-1	CAJERO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de contabilidad.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos y efectuar cálculos sobre deducciones.
- Llevar registros auxiliares de contabilidad, referentes al movimiento de fondos.
- Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica a la cual está adscrito.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

- Experiencia en labores de caja.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T1-05-654-1	RECAUDADOR I

**☐ NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades relacionadas con la cobranza de recursos que constituyen rentas institucionales.

**☐ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar la recaudación de arbitrios, sisas, tasas, y otros gravámenes.
- Ejecutar la recaudación de giros fijos y menores.
- Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas a su cargo.
- Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a Tesorería la recaudación de acuerdo a periodos prefijados.
- Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza
- Mantener el archivo de los cargos, abono y devoluciones efectuadas.
- Atender al público en asuntos de su competencia.

**☐ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de la Unidad Técnica a la cual está adscrito.

**☐ REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores de recaudación.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T3-20-630-1	TECNICO EN FINANZAS I

**☐ NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de programas financieros de apoyo técnico.

**☐ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Recopilar datos e información técnica en general para la elaboración de trabajos relacionados con el área financiera.
- Colaborar en la confección de cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
- Intervenir en las diferentes etapas de procesos financieros, analizando documentos base y detectando irregularidades en la aplicación de normas y procedimientos establecidos.
- Ejecutar análisis preliminares de estudios sobre la información financiera.

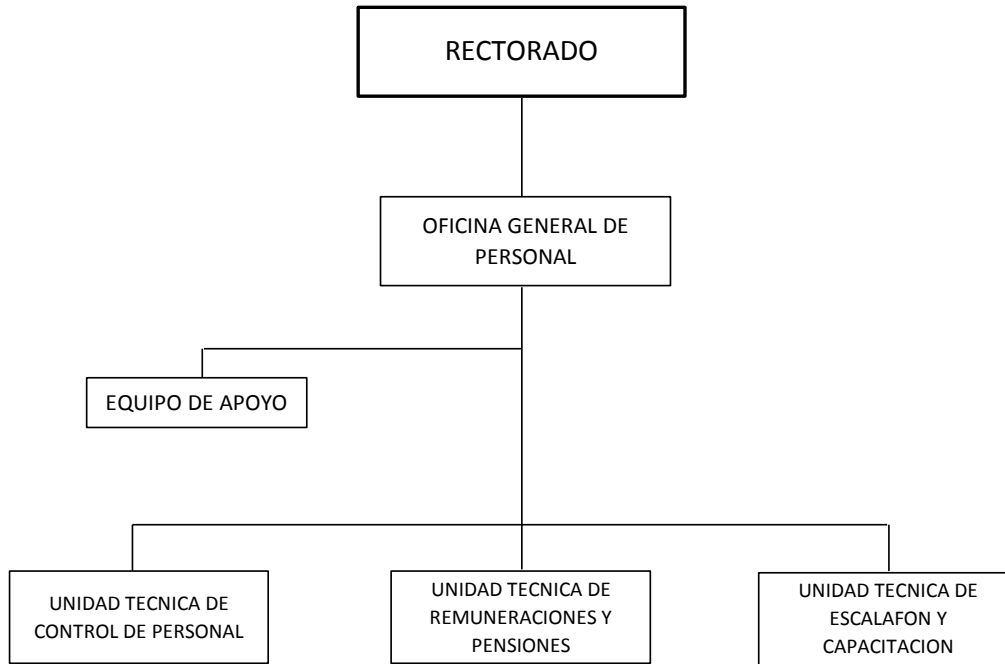


- Participar en la ejecución de programas financieros, verificando y adecuando la información requerida.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Depende directamente del Director de la Unidad Técnica a la cual está adscrito.
- **REQUISITOS MINIMOS**
  - Estudios universitarios que incluyan materias relacionados con la especialidad.

Oficina General de  
Personal

The title is enclosed in a thick black rounded rectangular border. The text is rendered in a decorative, outlined, serif font.

**CAPITULO I**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**  
**OFICINA GENERAL DE PERSONAL**



## **CAPITULO II**

### **DEL DISEÑO ORGANICO**

#### **1. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL**

La Oficina General de Personal tiene como atribuciones gestionar el sistema de personal y los subsistemas de administración y control, capacitación y evaluación, remuneraciones y pensiones y escalafón, en coordinación con los órganos y unidades administrativas y académicas de la Universidad.

La Oficina General de Personal tiene las funciones siguientes:

- a. Efectuar los procesos técnicos referentes a promoción, contratación, ascensos, reasignación, disciplina, permisos, licencias, vacaciones del personal administrativo y de servicios.
- b. Efectuar las acciones relacionadas con el pago de remuneraciones, pensiones y otros beneficios económicos del personal activo y cesante.
- c. Proponer lineamientos de política sobre capacitación y entrenamiento del personal.
- d. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de personal.
- e. Apoyar a las Facultades en todas las acciones del sistema de personal.
- f. Asesorar e informar a la alta dirección sobre los aspectos del sistema de personal.
- g. Otras que se establezcan en su reglamento específico.

#### **2. ESTRUCTURA ORGANICA**

##### **ORGANO DE DIRECCION**

- Oficina General de Personal

##### **ORGANO DE APOYO**

- Equipo de Apoyo

##### **ORGANO DE LINEA O DE EJECUCION**

- Unidad Técnica de Control de Personal
- Unidad Técnica de Remuneraciones y Pensiones
- Unidad Técnica de Escalafón y Capacitación

**3. CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS**

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>				
Director General de la Oficina General Personal				
Abogado I	P4	40	5	1
Periodista I	P3	10	600	1
Especialista Administrativo I	P3	5	338	1
Técnico Administrativo I (1 previsto)	T3	5	707	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II	A4	5	160	2
<b>UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL DE PERSONAL</b>				
Director de Sistemas Administrativos II	P3	25	355	1
Especialista Administrativo I	P3	5	338	1
Especialista Administrativo I	P3	5	338	1
Técnico Administrativo I (2 previsto)	T3	5	707	1
Técnico en Laboratorio I	T4	50	785	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II	A4	5	160	2
<b>UNIDAD TÉCNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES</b>				
Director de Sistemas Administrativos II	D4	5	295	2
Especialista Administrativo I	P3	5	338	1
Especialista en Finanzas I	P3	20	360	1
Analista de Sistemas PAD III				
Técnico Administrativo I	T3	5	707	1
Técnico Administrativo I	T3	5	707	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II	A4	5	160	2
<b>UNIDAD TÉCNICA DE ESCALAFON Y CAPACITACIÓN</b>				
Director de Sistemas Administrativos II	D4	5	295	2
Especialista en Capacitación I				
Técnico Administrativo I	T3	5	707	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II	A4	5	160	2

## CAPITULO III

### ORGANOS DE LINEA

#### 1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS DE LINEA

##### 1.1 Unidad Técnica de Control de Personal

Encargada de dirigir y coordinar los procesos técnicos referidos a asignación y presupuesto analítico de personal, a su selección, ingreso, desplazamientos, evaluación, promoción y acciones de control de asistencia, permisos y licencias en la Universidad.

##### 1.2 Unidad Técnica de Remuneraciones y Pensiones

Encargada de dirigir, coordinar, consolidar y formular la preparación de la planilla única de pagos del personal docente, administrativo y de servicios, tanto activos como cesantes, así como de sus beneficios sociales.

##### 1.3 Unidad Técnica de Escalafón y Capacitación

Encargada de organizar y mantener actualizado el registro y archivo personal de funcionarios y servidores activos, cesantes y pensionistas de la Universidad, sobre tiempo de servicios, nombramientos, contratos, ceses y otros, así como elaborar y proponer el plan de capacitación para los servidores administrativos y de servicios.

## CAPITULO IV

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

##### ❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y coordinación de programas de sistema administrativo de gestión.
- Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

##### ❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Programar y dirigir las actividades de gestión.

- Participar en la formulación de políticas institucionales relacionadas al Sistema Administrativo.
- Evaluar actividades del Sistema de Gestión y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen del Director General.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-4O-005-1	ABOGADO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades múltiples de apoyo al Jefe del Órgano de Control Institucional.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Elabora los informes legales de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental.
- Absolver consultas que fueran formuladas por la Comisión de Auditoria de la Unidad Técnica de Auditoria Académica y Operativa, respecto al desarrollo de sus labores de control (acciones y actividades).
- Emitir opinión legal, en los expedientes administrativos, de competencia del OCI.
- Difundir y capacitar al personal de la Universidad Nacional de Cajamarca de los dispositivos que conciernen al Sistema Nacional de Control.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.

❑ **LINEAS DE DEPENDENCIA**

- Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Dirección General).

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Abogado.
- Capacitación en sistemas informáticos.
- Experiencia en labores del cargo.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-10-600-1	PERIODISTA I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Elaboración y publicación de material informativo para órganos de difusión.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Prepara y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas.
- Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
- Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de Prensa.
- Elaborar y distribuir boletines informativos.
- Buscar informaciones en círculos oficiales, privados y otros.
- Apoya las acciones de comunicación, información y Relaciones Públicas.
- Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos.

❑ **LINEAS DE DEPENDENCIA**

- Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Dirección General).

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario de Periodista.
- Alguna experiencia en labores periodísticas.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-05-338-I	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.



❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecute y coordina el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería y control.
- Absuelve consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasifica la documentación contable y/o ejecuta el proceso de evaluación.
- Revisa y/o estudia documentos administrativos y emite informes respectivos.
- Participa en la programación de actividades.
- Efectúa exposiciones y participa en Comisiones y reuniones especializadas.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Dirección General y/o Unidad Técnica).

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecuta y verifica la actualización de registros fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos de Archivo.
- Coordina actividades administrativas sencillas.
- Estudia expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares
- Recopila y prepara información para estudios e investigaciones.
- Apoya las acciones de comunicación, información y Relaciones Públicas.
- Colabora en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verifica el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos.

- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Dirección General y/o Unidad Técnica).
  
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
  - Instrucción Secundaria Completa.
  - Capacitación técnica en el Área.
  - Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
A4-05-160-2	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
  - Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
  - Actividades similares a las de Auxiliar de Sistemas Administrativos, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
  
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
  - Efectuar Trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
  - Mantiene actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.
  - Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
  
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Dirección General y/o Unidad Técnica).
  
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
  - Instrucción Secundaria.
  - Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
T4-50-785-1	TECNICO EN LABORATORIO I

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
  - Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete.

### ❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.
- Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.
- Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear lámina de biopsias, autopsias y de cortes de congelación.
- Procesar, incluir y colorear órganos extra cerebrales y del sistema nervioso.
- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio.

### ❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Unidad Técnica).

### ❑ REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
P3-20-360-1	ESPECIALISTA EN FINANZAS I

### ❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Análisis y ejecución de programas financieros.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

### ❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Analiza la normatividad y lo aplica en la ejecución de programas financieros.
- Analiza estados e informes financieros y sugiere modificaciones.
- Estadía y orienta la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Financiero.
- Interviene en las reprogramaciones y ampliaciones financieras.
- Realiza consolidaciones y estados financieros.
- Participa en la regularización por mala aplicación de partidas presupuestales.

- Puede corresponderle participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera.
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Unidad Técnica).
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
  - Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>
P5-05-050-3	ANALISTA DE SISTEMAS PAD III

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
  - Planeación, ejecución y supervisión de estudios para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos.
  - Actividades similares a las del Analista de Sistema PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
  - Supervisa la labor de personal profesional y técnico.
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Diseñar los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.
  - Conducir estudios de factibilidad e investigaciones, recomendando cursos de acción.
  - Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.
  - Investigar la utilización potencial de computadores y formular planes de trabajo para el desarrollo de los sistemas.
  - Evaluar el hardware y el software y otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
  - Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
  - Asesorar en asuntos de su especialidad.
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Unidad Técnica).

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios de Análisis de Sistemas Mecanizados.
- Capacitación especializada.
- Amplia experiencia en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-25-345-1	ESPECIALISTA EN CAPACITACION I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades variadas de capacitación en deporte y recreación.
- Ejecución de actividades de enseñanza técnica en el campo atlético-deportivo.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Realiza estudios de investigación sobre formación y capacitación de deportistas.
- Elabora planes de trabajo para adiestramiento deportivo.
- Colabora en la formulación y desarrollo de planes y programas para el dictado de asignaturas de formación deportiva.
- Selecciona y entrena a grupos de atletas o deportistas en actividades de su especialidad.
- Prepara material audiovisual para el dictado de clases.
- Dieta charlas y conferencias en el campo de la especialidad.
- Integra el jurado de selección de participantes deportistas.
- Dieta clases en diferentes asignaturas relacionadas con el deporte.
- Evalúa el rendimiento de los participantes deportistas.
- Otras que le asigne el Director de la Oficina.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Unidad Técnica).

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

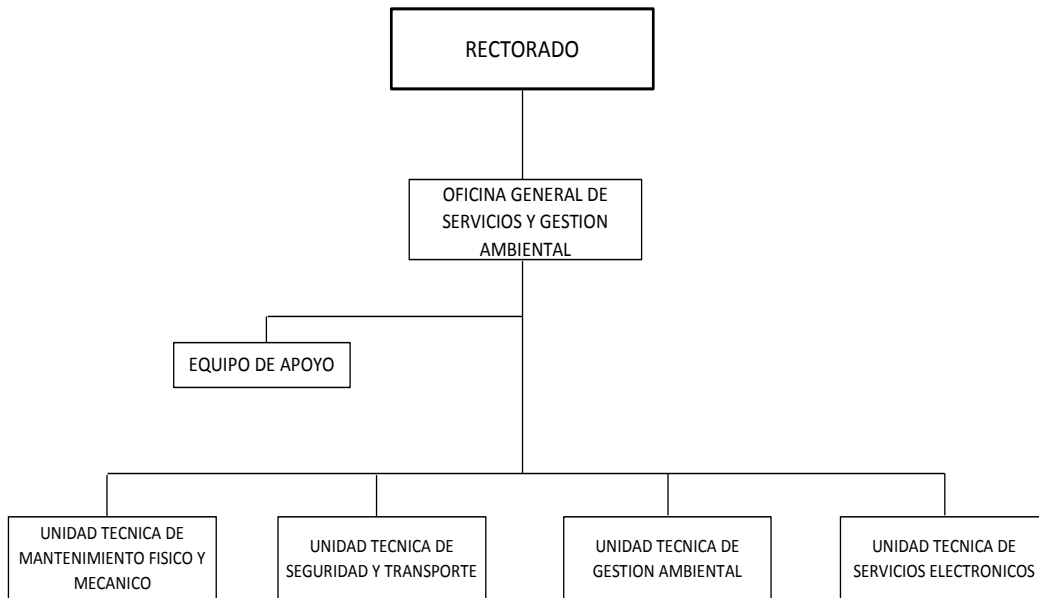
- Título Profesional Universitario de Profesor de Educación Física o similares.
- Capacitación en la especialidad.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.

Oficina General de  
Servicios y Gestión  
Ambiental

## CAPITULO I

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

#### OFICINA GENERAL DE SERVICIOS Y GESTION AMBIENTAL



## CAPITULO II

### DEL DISEÑO ORGANICO

#### 1. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA GENERAL DE SERVICIOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Es el órgano administrativo encargado del mantenimiento físico y mecánico de la Universidad y de la operatividad de los servicios básicos, de transporte e informáticos. Vela por la seguridad de los bienes, instalaciones, recursos y locales de la Universidad.

Además tiene atribuciones para diseñar y administrar la mejora de la calidad de las edificaciones, en armonía con el paisaje natural y urbanístico, el uso adecuado de la energía, el manejo adecuado de residuos y la sensibilización y educación ambiental.

La Oficina General de Servicios y Gestión Ambiental tiene las funciones siguientes:

- a. Proponer los lineamientos de política sobre mantenimiento de los recursos físicos de la Universidad, implementando acciones para una adecuada gestión ambiental.
- b. Formular el Plan Anual de Desarrollo, en coordinación con la Oficina General de Planificación.
- c. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la elaboración y ejecución de proyectos de infraestructura en la Universidad.
- d. Ejecutar las obras y controlar los equipos de infraestructura universitaria.
- e. Planificar, dirigir y controlar el servicio de transporte, así como los requerimientos que de éste hagan los órganos de la Universidad.
- f. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de equipos, vehículos e instalaciones.
- g. Ofrecer alternativas de solución a los problemas de infraestructura de la Universidad.
- h. Planificar, tutelar, coordinar y ejecutar acciones dirigidas a otorgar seguridad y vigilancia integral a personas, bienes e instalaciones de la Universidad.
- i. Proponer al Consejo Universitario, en coordinación con la Oficina General de Planificación, las alternativas de financiamiento para los proyectos que desarrolla.
- j. Otras que se establezcan en su reglamento específico.

#### 2. ESTRUCTURA ORGANICA

##### ORGANO DE DIRECCION

- Oficina General de Servicios y Gestión Ambiental



**ORGANO DE APOYO**

- Equipo de Apoyo.

**ORGANO DE LINEA O DE EJECUCION**

- Unidad Técnica de Mantenimiento Físico y Mecánico.
- Unidad Técnica de Seguridad y Transporte.
- Unidad Técnica de Servicios Electrónicos.
- Unidad Técnica de Gestión Ambiental

**3. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS**

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>				
Director de Sistemas Administrativos II	D4	5	295	2
Ingeniero I	P3	35	435	1
Técnico Administrativo I	T3	5	707	1
<b>UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO FÍSICO Y MECÁNICO</b>				
Director de Sistemas Administrativos II	P3	5	338	1
Médico Veterinario I	P3	45	530	1
Electricista I (2 previsto)	T2	45	320	1
Artesano I (2 previsto)	T2	30	60	1
Técnico Administrativo I	T3	5	707	1
Técnico Administrativo I	T3	5	707	1
Técnico Administrativo I	T3	5	707	1
Mecánico I (1 previsto)	T2	5	510	1
Mecánico I	T2	5	5	1
Mecánico Electrónico I (1 previsto)	T2	10	515	1
Técnico de Sistema Administrativo II	T4	5	707	2
Técnico en Laboratorio I	T4	50	785	1
Técnico en Capacitación y Difusión I	T4	25	745	1
Técnico en Transportes I	T4	25	745	1
Chofer I (1 previsto)	T2	60	645	1
Auxiliar de Electricidad I	A1	45	120	1
Auxiliar de Artesanía I (1 previsto)	A1	30	90	1
Auxiliar de Artesanía I	A1	30	90	1
Operador de Central Telefónica I	A4	10	555	1
Trabajador en Servicios II(1 previsto)	A2	5	870	2
Trabajador en Servicios II	A2	5	870	2
Trabajador en Servicios II	A2	5	870	2
Auxiliar de Sistemas Administrativos II (1 previsto)	A4	5	160	2
Auxiliar de Sistemas Administrativos I	A3	5	160	1
Trabajador en Servicios II	A2	5	870	2

<b>UNIDAD TÉCNICA DE SEGURIDAD Y TRANSPORTE</b>				
Director de Sistemas Administrativos II	D4	5	295	2
Especialista Administrativo I	P3	5	338	1
Técnico Administrativo I	T3	5	707	1
Técnico Administrativo I (1 previsto)	T3	5	707	1
Chofer I	T2	60	645	1
Chofer I	T2	60	645	1
Chofer I	T2	60	645	1
Chofer I	T2	60	245	1
<b>UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS</b>				
Director de Sistemas Administrativos II	D4	5	295	2
Ingeniero I	P3	35	435	1
Técnico Administrativo I (1 previsto)	T3	5	707	1
<b>UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>				
Director de Sistemas Administrativos II (1 previsto)	D4	5	295	2
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I	P3	45	440	1
Técnico Administrativo I (1 previsto)	T3	5	707	1
Dibujante III	T4	35	255	3
Trabajador en Servicios II	A2	5	870	2
Trabajador en Servicios II	A2	5	870	2
<b>UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS (1 previsto)</b>				
Director de Sistemas Administrativos II	D4	5	295	2
Ingeniero I (1 previsto)	P3	35	435	1
Especialista Administrativo I	P3	35	58	1
Técnico en Ingeniería I (1 previsto)	T4	35	775	1
Topógrafo I	T3	35	865	1
Trabajador en Servicios II (1 previsto)	A2	5	870	2
Auxiliar de Sistemas Administrativos II	A4	5	160	2
<b>UNIDAD TÉCNICA DE OBRAS</b>				
Director de Sistemas Administrativos II (1 previsto)	D4	5	295	2
Ingeniero I (1 previsto)	P3	35	435	1
Técnico en Ingeniería I	T4	35	775	1
Trabajador en Servicios II (6 previsto)	A2	5	870	2

## CAPITULO III

### ORGANOS DE LINEA

#### 1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS DE LINEA

##### 1.1 Unidad Técnica de Mantenimiento Físico y Mecánico

Encargada de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento y/o reparación de equipos, locales, servicios de transporte y comunicaciones y Sistemas de Instalaciones Eléctricas y Sanitarias.

##### 1.2 Unidad Técnica de Seguridad y Transporte

Encargada de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al proceso de seguridad y vigilancia, así como supervisar y dirigir la prestación de servicios de transporte para actividades académicas y administrativas.

##### 1.3 Unidad Técnica de Servicios Electrónicos

Encargada de planificar, diseñar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos vinculados al establecimiento, ampliación, mantenimiento y colocación de servicios electrónicos en la Universidad.

##### 1.4 Unidad Técnica de Gestión Ambiental

Encargada de planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de mantenimiento de la infraestructura ambiental, manejo adecuado de residuos, sensibilización y educación ambiental en la Universidad.

## CAPITULO IV

### ORGANOS DE APOYO

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

##### □ NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y coordinación de programas de sistema administrativo de gestión.
- Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Programa y dirige las actividades de gestión.
  - Participa en la Formulación de políticas institucionales relacionadas al Sistema Administrativo.
  - Evalúa actividades del Sistema de Gestión y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
  - Asesora a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
  
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Dirección General).
  - Tiene mando directo sobre el personal asignado a su jurisdicción.
  
- **REQUISITOS MINIMOS**
  - Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
  - Capacitación especializada en el Área.
  - Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-35-435-1	INGENIERO I

- **NATURALEZA DEL CARGO**
  - Ejecución de actividades especializadas en ingeniería civil.
  - Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
  
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Ejecuta proyectos y programas de ingeniería civil.
  - Calcula y/o diseña estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
  - Participa en estudios de factibilidad de obras.
  - Elabora presupuestos de valorización, cotizaciones de obras y equipos, así como las bases de licitación.
  - Efectúa delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extinciones de terreno.
  - Propone la adquisición de equipos, herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de programas de ingeniería civil.
  - Analiza, evalúa y prepara informes técnicos sobre aspectos relacionados con su especialidad.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Dirección General).
  - Tiene mando directo sobre el personal asignado a su jurisdicción.
- **REQUISITOS MINIMOS**
  - Título profesional de ingeniero civil.
  - Alguna experiencia en labores de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- **NATURALEZA DEL CARGO**
  - Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
  - Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
  - Ejecuta y verifica la actualización de registros fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos de Archivo.
  - Coordina actividades administrativas sencillas.
  - Estudia expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
  - Recopila y prepara información para estudios e investigaciones.
  - Apoya las acciones de comunicación, información y Relaciones Públicas.
  - Colabora en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
  - Verifica el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Dirección General y/o Unidad Técnica).
- **REQUISITOS MINIMOS**
  - Instrucción Secundaria Completa.
  - Capacitación técnica en el Área.
  - Alguna experiencia en labores de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>
P3-45-530-1	MÉDICO VETERINARIO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de diagnóstico y tratamiento de enfermedades de animales.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Examina, diagnostica y presta tratamiento médico veterinario en casos de enfermedades infecto contagiosas, parasitarias y orgánicas.
- Promueve y coordina programas de profilaxis y de sanidad animal.
- Realiza campañas de divulgación y extensión pecuaria
- Realiza autopsias de animales.
- Efectúa inspecciones sanitarias.
- Elabora informes sanitarios.
- Elabora informes pertinentes.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Unidad Técnica).

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de Médico Veterinario.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T2-45-320-1	ELECTRICISTA I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipo y/o circuitos eléctricos.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Realizar la instalación de circuitos eléctricos.
- Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
- Ejecutar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.
- Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.
- Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Unidad Técnica).

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Experiencia en labores variadas de electricidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T2-30-060-1	ARTESANO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades variadas de artesanía.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y fabricación de muebles diversos.
- Realizar labores de carpintería metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando de piezas de metal.
- Ejecutar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructura de ladrillo y/o cemento.
- Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
- Ejecutar trabajos de zapatería y talabartería.
- Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Unidad Técnica).

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Experiencia en labores variadas de artesanía.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T2-05-510-1	MECANICO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades sencillas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.
- Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura, utilizando equipo eléctrico y/o autógeno
- Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinas diversas.

- Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinaria y vehículos.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
    - Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Unidad Técnica).
  - **REQUISITOS MINIMOS**
    - Instrucción Secundaria técnica completa.
    - Alguna experiencia en labores variadas de mecánica.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T2-05-515-1	MECANICO ELECTRONICO I

- **NATURALEZA DEL CARGO**
  - Ejecución de actividades técnicas de instalación, revisión y reparación de equipo de telecomunicaciones.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Revisar, repara equipos y aparatos de telecomunicaciones, como teléfonos, radios-transmisores y receptores.
  - Calibrar y alinear equipos de telecomunicaciones.
  - Inspeccionar motores eléctricos de transmisiones
  - Formular recomendaciones y hacer mantenimiento preventivo.
  - Puede corresponderle revisar y repara proyectores de películas.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Unidad Técnica).
- **REQUISITOS MINIMOS**
  - Instrucción Secundaria técnica completa.
  - Capacitación técnica electrónica
  - Alguna experiencia en labores variadas de electrónica.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T4-O5-707-2	TECNICO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

- **NATURALEZA DEL CARGO**
  - Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.
  - Actividades similares a las de Técnico Administrativo I diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
  - Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.



❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecuta y coordina actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoge información y apoya en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emite opinión técnica de expedientes.
- Recepciona, almacena, entrega o inventaría materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Elabora cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecuta procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- Da información relacionada al área de su competencia.
- Participa en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
- Participa en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Unidad Técnica).

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnica de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T4-50-785-1	TECNICO EN LABORATORIO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

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

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.
- Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.
- Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear lámina de biopsias, autopsias y de cortes de congelación.

- Procesar, incluir y colorear órganos extra cerebrales y del sistema nervioso.
  - Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
  - Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Unidad Técnica).
- **REQUISITOS MINIMOS**
- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
  - Experiencia en labores de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T4-25-745-1	TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION I

- **NATURALEZA DEL CARGO**
- Ejecución de actividades variadas de capacitación y difusión.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
- Analizar la problemática existente en materia de capacitación.
  - Participar en la preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación-difusión.
  - Seleccionar y/o elaborar material didáctico para capacitación.
  - Procesar y sistematizar experiencias sobre capacitación y difusión.
  - Puede corresponderle dictar charlas y/o colaborar en la organización de cursos.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Unidad Técnica).
- **REQUISITOS MINIMOS**
- Título universitario que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
  - Alguna experiencia en el área.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T2-60-245-1	CHOFER I

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
  - Conducción de vehículos motorizados.
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Conduce y conserva la unidad que esta bajo su cargo, estando prohibido conducirla en estado de ebriedad.
  - Observa un buen trato a los miembros de la comunidad que se sirve.
  - Anota bajo su responsabilidad en el cuaderno de Bitácora las horas de funcionamiento, kilometraje, trabajo realizado y cualquier incidencia
  - Cultiva las buenas relaciones humanas.
  - No faltar en firma injustificada al servicio.
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Unidad Técnica).
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
  - Instrucción Secundaria Completa.
  - Brevete profesional
  - Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
A1-45-120-1	AUXILIAR DE ELECTRICIDAD I

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
  - Ejecución de labores de apoyo en instalaciones y reparaciones eléctricas sencillas.
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Efectúa instalaciones sencillas y mantenimiento de equipos eléctricos.
  - Presta apoyo en la revisión y/o reparación de sistemas eléctricos.
  - Informa sobre las necesidades de materiales para el equipo de trabajo.
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Unidad Técnica).
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
  - Instrucción Secundaria.

- Alguna experiencia en labores sencillas de electricidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
A1-30-090-1	AUXILIAR DE ARTESANÍA I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades elementales.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecuta labores sencillas en trabajos como pintados de superficies y/o inmuebles; de gasfitería, albañería, zapatería, carpintería y ebanistería y similares.
- Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- Prepara material, herramientas, equipos a utilizarse.
- Efectuar la limpieza del taller
- Otras tareas afines que se le sean asignadas.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Unidad Técnica).

❑ **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción Secundaria.
- Alguna experiencia en labores de artesanía.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
A4-10-555-1	OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Labores operativas de transmisión.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Comprueba circuitos telefónicos.
- Opera la central telefónica transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos.
- Transmite y recibir mensajes telefónicos nacionales e internacionales.
- Lleva un control de llamadas telefónicas y de las tarifas de larga distancia y/o internacionales.
- Coordina con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la Central Telefónica

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Unidad Técnica).
- **REQUISITOS MINIMOS**
  - Instrucción Secundaria Completa y haber recibido entrenamiento práctico en operación de Centrales Telefónicas.
  - Alguna experiencia en operación de Centrales Telefónicas

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
A2-05-870-2	TRABAJADOR DE SERVICIOS II

- **NATURALEZA DEL CARGO**
  - Ejecuta actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
  - Realiza actividades similares a las de Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
  - Ocasionalmente supervisa en la labor de personal auxiliar.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Controla y custodia locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
  - Ayuda en la confección o instalación de decorados escenográficos.
  - Prepara jugos y bebidas diversas.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Unidad Técnica).
- **REQUISITOS MIMMOS**
  - Educación Secundaria Completa.
  - Alguna experiencia en el área correspondiente.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
A4-05-160-2	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

- **NATURALEZA DEL CARGO**
  - Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
  - Actividades similares a las de Auxiliar de Sistemas Administrativos, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar Trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantiene actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Unidad Técnica).

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
A3-05-160-2	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Unidad Técnica).

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-05-338-I	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

- **NATURALEZA DEL CARGO**
  - Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
  - Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
  
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Ejecute y coordina el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería y control.
  - Absuelve consultas relacionadas con el campo de su competencia.
  - Clasifica la documentación contable y/o ejecuta el proceso de evaluación.
  - Revisa y/o estudia documentos administrativos y emite informes respectivos.
  - Participa en la programación de actividades.
  - Efectúa exposiciones y participa en Comisiones y reuniones especializadas.
  
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Unidad Técnica).
  
- **REQUISITOS MINIMOS**
  - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
  - Experiencia en labores de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
P3-45-440-1	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I

- **NATURALEZA DEL CARGO**
  - Ejecución de actividades profesionales en programas agrícolas y/o pecuarios.
  - Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
  
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Efectúa actividades de promoción agrícola, pecuaria y/o forestal.
  - Realiza campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganados.
  - Proporciona asesoría técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcciones de silos,

almacenes, corrales; selección, adquisición y mejoramiento de tipos de ganado y otros.

- Controla la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias, de reforma agraria y otros.
  - Efectúa valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros.
  - Supervisa labores de construcción y mantenimiento de canales de regadío y otras instalaciones.
  - Presta asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
    - Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Unidad Técnica).
  - **REQUISITOS MINIMOS**
    - Título profesional de un Programa de Ciencias Agropecuarias.
    - Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
T4-35-255-3	DIBUJANTE III

- **NATURALEZA DEL CARGO**
  - Supervisa y/o ejecuta las actividades de dibujo especializado.
  - Actividades similares a las de Dibujante II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
  - Ejecución de actividades variadas de dibujo.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
  - Copia planos de arquitectura, ingeniería, cartas topográficas y similares.
  - Realiza ampliaciones y/o reducciones de planos.
  - Confecciona croquis, organigramas, diagramas, señales informativas, signos convencionales ilustraciones de acuerdo a indicaciones.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Unidad Técnica).
- **REQUISITOS MINIMOS**
  - Instrucción secundaria completo.
  - Capacitación técnica en el área.



- Alguna experiencia en labores de dibujo

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T4-35-775-1	TECNICO EN INGENIERIA I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de apoyo en Ingeniería.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete
- Ejecutar para trabajos de Ingeniería.
- Realizar análisis preliminares de la información utilizarse en programas de Ingeniería.
- Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos, preparar maquetas y/o gráficos planos.
- Puede corresponderle dictar charlas y/o colaborar en la organización de cursos.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Unidad Técnica).

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>
T3-35-865-1	TOPÓGRAFO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Efectúa levantamiento topográfico y planimétricos de terrenos.
- Efectúa mediciones y correcciones barométricas.
- Representa en croquis los datos obtenidos a través de cálculos.
- Realiza mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.

- Controla los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
  - Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Unidad Técnica).
- **REQUISITOS MINIMOS**
  - Instrucción secundaria completa.
  - Capacitación técnica en topografía
  - Alguna experiencia en labores similares.