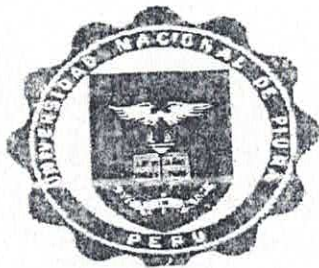


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
PIURA



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
OFICINA DE RACIONALIZACION

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 105-CU-2015

APROBADO EN  
SESIÓN DE  
CONSEJO  
UNIVERSITARIO  
DE FECHA 13 DE  
MARZO DE 2015



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Piura  
El Secretario General Certifica que la  
presente es copia fiel de su original que  
he tenido a la vista





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Dr. JOSÉ RAÚL RODRÍGUEZ LICHTENHELDT  
Rector de la Universidad Nacional de Piura

Dr. OSCAR ARMANDO VÁSQUEZ RAMOS M. Sc.  
Vicerrector administrativo

Dr. EDDY WILLIAM GIVES MUJICA  
Vicerrector Académico

### OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION

Dr. MARCO ANTONIO ZAPATA BRICEÑO  
Jefe de la Oficina Central de Planificación

LIC. ANA MARÍA PACHERREZ RUESTA  
Jefa de la Oficina de Racionalización

#### PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO

Br. Econ. Robespierre Chanduvi Vargas

Sr. Marco Antonio Chávez Román

Sr. Geancarlo Patiño Peña







VISTO, el expediente N° 000016-5101-15-7 de fecha 16 de enero de 2015, remitido por el Dr. MARCO ANTONIO ZAPATA BRICEÑO, Jefe de la Oficina Central de Planificación de la Universidad Nacional de Piura.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Jefe de la Oficina Central de Planificación con Oficio N° 197-2015-OR-OCP-UNP del 16 de enero de 2015, alcanza el proyecto Manual de Organización y Funciones (MOF) sobre la base de la estructura general de la Universidad Nacional de Piura aprobada conjuntamente con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con Resolución de Consejo Universitario N° 735-CU-2012. Dicho documento de gestión institucional requiere ser revisado y aprobado para la respectiva adecuación a la nueva estructura de la Universidad derivada por la dación de la Ley Universitaria N° 30220 y la aprobación del Estatuto General de la Universidad. Asimismo, conforme a lo dispuesto por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, ítem 6 inciso 6.1 Normas de Adecuación al Manual de Perfil de Puestos, requiere ser aprobado como base técnica en tanto dure el proceso de adecuación, en los casos que las entidades se encuentren en procesos de actualización y/o modificación de sus MOF, dichos MOF mantendrán su vigencia hasta que se adecuen a la nueva normatividad; para ser puesto a consideración de la nueva gestión institucional;

Que, la existencia de Manuales Administrativos en las Instituciones Públicas contribuye a mejorar la gestión, pues estos suministran a los servidores públicos un medio para recibir y enviar instrucciones, informaciones y métodos para realizar sus respectivas tareas, así como instruirse en los detalles de las políticas generales y administrativas de la institución. La elaboración de este tipo de instrumentos técnicos - administrativos es una actividad necesaria para continuar con el fortalecimiento del esquema orgánico funcional de la Universidad Nacional de Piura, de tal manera que los diferentes niveles de competencia garanticen congruencia y coordinación de sus acciones, eviten duplicidad y/o desagregación innecesaria de funciones, y se facilite la prestación de los servicios con los niveles de calidad y efectividad requeridos;

Que, con Decreto legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se creó el régimen del Servicio Civil, único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas, con la finalidad que las entidades estatales alcancen mayores niveles de eficiencia y eficacia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran, además mediante la Ley antes referida, se establece en la Cuarta Disposición Complementaria Final que el cuadro para Asignaciones de Personal - CAP y el Cuadro Análisis de Personal - PAP serán sustituidos por el Instrumento de Gestión denominado Cuadro de Puestos de la Entidad -CPE;

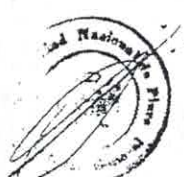
Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se aprobó el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el mismo que dispone en su artículo 134 que cada Entidad debe aprobar su Manual de Perfiles de Puestos en el que se describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad, de acuerdo con la Directiva que establezca la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR para dicho fin. De esta manera, el citado documento reemplazará al Manual de Organización y Funciones de cada Institución.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013- SERVIR/PE, se aprobó la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de puestos (MPP)" y sus anexos, herramienta que permite formular los perfiles de puestos que son de gran importancia en los procesos técnicos de recursos humanos, tales como: selección, inducción y capacitación de personal, gestión del desempeño y contratación de personal.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014- SERVIR/PE de fecha 08 de agosto del 2014, se aprueba la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GPGSC "Reglas de Aplicación Progresiva para la aprobación del cuadro de Puestos de las Entidades" así como los documentos que forman parte de la Resolución. (Instrucciones para llenar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional. Formato N° 01: Cuadro para Asignación de Personal Provisional, Instrucciones para llenar el resumen cuantitativo del Cuadro para Asignación de Personal Provisional),

Que, de conformidad con lo expuesto, el Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 407-2015-OCAJ-UNP de fecha 03 de marzo de 2015 recomienda: Se debe ENCARGAR a la Oficina Central de Planificación en coordinación con el área pertinente la modificación del Manual de Organización de Funciones de la Universidad Nacional de Piura teniendo en cuenta la normativa vigente, así como DISPONER el desarrollo de los mecanismos necesarios para lograr la implementación del mismo. b) Que, el MOF de la UNP debe adecuarse a la Nueva Ley Universitaria N° 30220, teniendo en cuenta que existen reformulaciones en su organización académica, en la parte correspondiente a la investigación, en la Dirección General de Administración, el Tribunal de Honor, Responsabilidad Social, Defensoría Universitaria entre otros. c) Se recomienda UTILIZAR la metodología propuesta para la formulación de los perfiles de puestos conforme a la Guía Metodológica que forma parte de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH. Pues las Entidades Públicas, a partir de la vigencia del mismo cuerpo legal obligatoriamente deberán utilizar la metodología propuesta para la formulación de los perfiles de puestos conforme a la Guía Metodológica que forma parte de la presente Resolución. d) Asimismo, en el marco de la rectoría del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, establecido en el Decreto Legislativo N° 1023 así como en el marco de la implementación de la Ley N° 30057, con la finalidad de viabilizar la transitoriedad del pase de las Entidades al nuevo Régimen del Servicio Civil se requiere establecer las reglas para la aprobación de un cuadro para Asignación de Personal;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en su Sesión Extraordinaria N° 03 de fecha 13 de marzo de 2015 y a lo dispuesto por el señor Rector, en uso de sus atribuciones legales;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista  
MA Luis Alberto Yajgen Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
SECRETARIA GENERAL

RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0105-CU-2015  
Piura, 13 de marzo de 2015

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) sobre la base de la Estructura General de la Universidad Nacional de Piura, aprobada conjuntamente con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con Resolución de Consejo Universitario N° 735-CU-2012.

ARTICULO 2° AUTORIZAR, al Centro de Informática y Telecomunicaciones su publicación en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de Piura.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y EJECUTESE.

(Fdo.) Dr. CESAR AUGUSTO REYES PEÑA, Rector de la Universidad Nacional de Piura

(Fdo.) DR. LUIS ALBERTO YAIPEN HIDALGO, Secretario General de la Universidad Nacional de Piura

Anexo: ROF Y MOF

c.c.: RECTOR, DGA, VR, ACAD, VR, INVEST, DPDENCIAS, FACS, (14) OCP(2), OCI,  
OCARH(3), ARCHIVO(2)

27 copias Fdo. c. / Fdo.



*[Handwritten Signature]*  
Mg. Luis Alberto Yaipen Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura  
El Secretario General Certifica que la  
de su original que



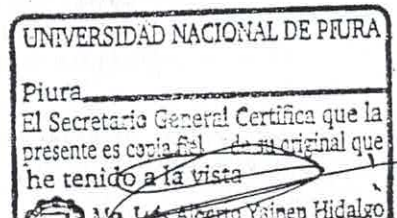


UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Manual de Organización y Funciones

Hoy en día las herramientas de gestión institucional han tomado una gran relevancia en la consecución de la productividad de las organizaciones a toda escala, dentro de ellos el Manual de Organización y Funciones (MOF), se constituye como la piedra angular para mejorar los sistemas organizacionales, permite la evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros; además, su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden. Por ello el proceso de actualización ha dado énfasis a la participación y compromiso de todos en la Universidad, en especial de los responsables de la Gestión Institucional.

Dr. Marco Zapata Briceño  
Jefe de la Oficina Central de Planificación

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización







UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Manual de Organización y Funciones

## INDICE

Base Legal

### ALTA DIRECCIÓN

Rectorado  
Vicerrectorado Administrativo  
Vicerrectorado Académico

### ÓRGANO DE CONTROL

Oficina Central de Control Institucional

### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina Central de Asesoría Jurídica  
Oficina Central de Planificación  
Oficina Central de Cooperación Técnica

### ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Oficina de Secretaría General  
Oficina Central de Imagen Institucional  
Centro de Informática y Telecomunicaciones  
Oficina Central de Ejecución Presupuestaria  
Oficina Central de Administración de Recursos Humanos  
Oficina Central de Bienestar Universitario  
Oficina Central de Ingeniería y Servicios Generales

### ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO

Oficina Central de Registro y Coordinación Académica  
Oficina Central de Admisión  
Oficina Central de Acreditación, Formación y Control Académico  
Oficina Central de Proyección Social y Extensión Universitaria  
Biblioteca Central

### INSTITUTOS

Instituto de Cultura  
Instituto de Deportes  
Instituto de Investigación y Promoción para el Desarrollo  
Instituto de Idiomas  
Instituto de Enseñanza Pre – Universitaria  
Instituto de Fomento de la Micro y Pequeña Empresa  
Instituto de Protección del Medio Ambiente  
Instituto de Gobiernos Locales  
Instituto de Estudios Regionales  
Instituto de Paleontología  
Escuela Tecnológica Superior





ÓRGANOS DE LÍNEA

Facultad de Agronomía  
Facultad de Ciencias Administrativas  
Facultad de Ciencias Contables y Financieras  
Facultad de Ciencias  
Facultad de Ciencias Sociales y Educación  
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas  
Facultad de Arquitectura y Urbanismo  
Facultad de Economía  
Facultad de Ingeniería de Minas  
Facultad de Ingeniería Industrial  
Facultad de Ingeniería Pesquera  
Facultad de Ingeniería Civil  
Facultad de Medicina Humana  
Facultad de Zootecnia

Escuela de Posgrado

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Programa Especial Descentralizado



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que ha tenido a la vista.







BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 735-CU-2012.
- Cuadro de Asignación de Personal de la Universidad Nacional de Piura, aprobado con Resolución Rectoral N° 2545-R-2010
- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones".
- Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y normas modificatorias.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Manual de Organización y Funciones

# ALTA DIRECCIÓN



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización

Alta Dirección

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Piura

El Secretario General certifica que la presente es copia fiel de su original que





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
FACULTAD DE INGENIERIA

ALTA DIRECCION





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES RECTORADO

### I. ESTRUCTURA ORGANICA

#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Rector

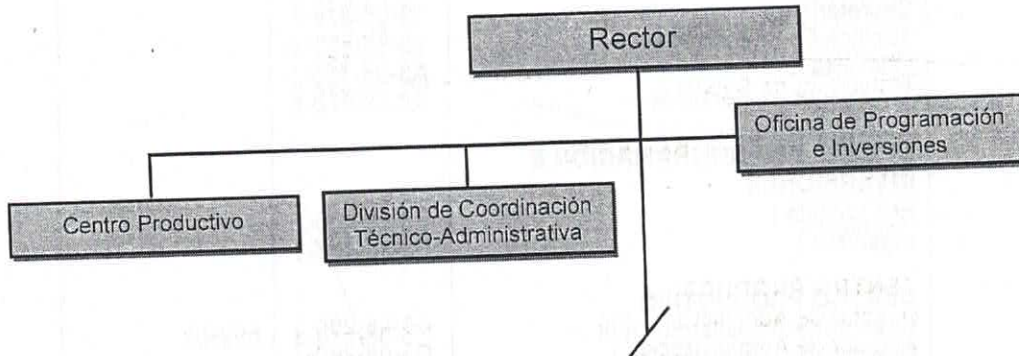
#### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

2. Oficina de Programación e Inversiones

#### ÓRGANOS DE APOYO

3. División de Coordinación Técnico-Administrativa
4. Centro Productivo

### II. ORGANIGRAMA



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización

Rectorado

8

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Piura

El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que







## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales del Rectorado las siguientes:

- Dirigir, ejecutar y supervisar las políticas establecidas por los Órganos de Gobierno: Asamblea y Consejo Universitario.
- Velar por el desarrollo de la investigación, cooperación e intercambio cultural con toda Institución nacional e internacional.
- Guiar, orientar y dirigir la actividad académica, y la gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad.
- Formular y elaborar el Plan Anual de Funcionamiento de la Universidad.
- Formular y proponer el Plan de Desarrollo y la Memoria Anual a la Asamblea Universitaria Ordinaria.
- Asegurar las condiciones que permitan el adecuado funcionamiento e la Oficina de Programación e Inversiones, velando por la calidad de los proyectos que se ejecuten en el ámbito de su competencia.
- Dictar las medidas tendientes al orden y desarrollo de la Universidad.

## IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>RECTORADO</b> Sin clasificar		Rector	
	<b>DIVISION DE COORDINACION TECNICO-ADMINISTRATIVA</b> Secretaria V Asistente Administrativo II Secretaria II Técnico en Seguridad I Oficinista II Trabajador de Servicios II	T5-05-675-5 P2-05-066-2 T2-05-675-2 T3-55-822-1 A3-05-550-2 A2-05-870-2	Jefe de División	01 01 01 01 01 01
	<b>OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES</b> Economista I Ingeniero I	P3-20-305-1 P3-35-435-1		01 01
	<b>CENTRO PRODUCTIVO</b> Director de Administración III Director de Administración I Técnico Administrativo I Oficinista I <b>Unidad de Servicios</b> Especialista Administrativo I Fotógrafo II <b>Unidad de Mega Eventos</b> Especialista Administrativo I Operador de Equipo Electrónico I	D5-05-260-3 D3-05-260-1 T3-05-707-1 A2-05-550-1 P3-05-338-1 T3-10-415-2 P3-05-338-1 T2-10-570-1	Director Jefe de Unidad Jefe de Unidad	01 01 01 01 01 01 01 01
	<b>TOTAL</b>			<b>16</b>







V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIVISIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

5.1. SECRETARÍA V

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : RECTORADO		
UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO : SECRETARÍA V	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T5-05-675-5		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con la Secretaría II y los distintos despachos de las Oficinas Centrales de la Universidad.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre los cargos de Secretaría II, Oficinista II y Trabajador de Servicios II. Depende del Rector.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. 4.2. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad. 4.3. Otorgar citas, preparar agenda y/o coordinar reuniones. 4.4. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial. 4.5. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa. 4.6. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado. 4.7. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación. 4.8. Tomar dictado, digitar y redactar documentos con criterio propio. 4.9. Verificar documentos por firma y demás documentos según su trámite correspondiente. 4.10. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 4.11. Supervisar la labor de los servidores a su cargo. 4.12. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado académico de Bachiller en Administración Secretarial. ①</li> <li>- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero (s) otorgado por entidad autorizada.</li> <li>- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.</li> <li>- Capacitación en computación e informática. ②</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplia experiencia en cargos con funciones similares. ③</li> <li>- Experiencia en conducción de personal.</li> <li>- Amplia experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De no poseer Grado de Bachiller en administración secretarial, contar con título de secretariado ejecutivo con no menos de dos (02) años de experiencia. ④</li> </ul>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	

Certificado de Capacitación



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que







**5.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : RECTORADO		
UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P2-05-066-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con los distintos despachos de las Oficinas Centrales de la Universidad.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No ejerce mando sobre cargos. Depende del Rector.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Organizar y supervisar las actividades de carácter técnico administrativo. 4.2. Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos académicos y administrativos. 4.3. Estudiar y preparar opinión técnica sobre expedientes especializados. 4.4. Atender consultas del público (docentes, administrativos y alumnos), relacionados a aspectos técnico-administrativos. 4.5. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad. 4.6. Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 4.7. Puede corresponderle efectuar labores de capacitación. 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Grado académico de Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación certificada en idioma(s) extranjero otorgado por entidad autorizada. - Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas. - Capacitación en computación e informática. 5.2. <b>Experiencia</b> - Amplia experiencia en labores de carácter técnico administrativo. - Experiencia en conducción de personal. 5.3. <b>Perfil de Competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

*Verificar  
Clasificación  
e Cargo*

5

7

8







**5.3. SECRETARIA II**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ORGANO : RECTORADO

UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II

Nº DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-675-2

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Oficinista II y Trabajador de Servicios II.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.  
Depende de la Secretaria V.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 4.2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 4.3. Tomar dictado en reuniones y conferencias, digitando documentos variados.
- 4.4. Coordinar reuniones y concertar citas.
- 4.5. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- 4.6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4.7. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 4.8. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- 4.9. Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
- 4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título Secretarial. (9)
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero otorgado por una entidad autorizada.
- Capacitación en computación e informática.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia comprobada en labores administrativas.
- Alguna experiencia en interpretación de idioma (s).

**5.3. Perfil de Competencias**

- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

**6. ALTERNATIVA**

De no poseer título de secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos con experiencia no menores de un año.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización



Rectorado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que







**5.4. TECNICO EN SEGURIDAD I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : RECTORADO		
UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN SEGURIDAD I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-55-822-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de Seguridad Integral.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con los demás cargos asignados al despacho del Rectorado, así como con el área de seguridad de instituciones públicas o privadas en casos de eventos institucionales garantizando las medidas de seguridad.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Rector.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.</p> <p>4.2. Acompañar al Rector en las ceremonias cívicas, militares y eclesiásticas; de acuerdo a la agenda.</p> <p>4.3. Coordinar y apoyar, cuando la situación lo amerite, personal de seguridad con la Policía Nacional del Perú.</p> <p>4.4. Participar en la formulación de documentos de carácter técnico-formativo referentes a seguridad.</p> <p>4.5. Puede corresponderle participar en inspecciones de diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.</p> <p>4.6. Coordinar la ejecución del servicio de vigilancia.</p> <p>4.7. Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.</p> <p>4.8. En caso de ausencia, apoyar al personal de la oficina de trámite documentario.</p> <p>4.9. Otras funciones específicas que le sean asignadas por el Rector.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1. Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria completa.</li> <li>- Formación Castrense certificada.</li> <li>- Capacitación técnica en seguridad integral.</li> </ul> <p><b>5.2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia técnica en su especialidad de acuerdo a los requerimientos de la Institución.</li> <li>- Alguna experiencia en actividades similares.</li> </ul> <p><b>5.3. Perfil de Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> <li>- Equilibrio mental, control y automanejo en situaciones de alto riesgo.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.5. OFICINISTA II**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : RECTORADO		
UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A3-05-550-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar labores de oficina de cierta dificultad.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con la Secretaria II y Trabajador de Servicios II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende de la Secretaria V.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Recepcionar, registrar, distribuir, clasificar y archivar la documentación variada que ingresa al Rectorado, de acuerdo a las indicaciones de la Secretaria V. 4.2. Mantener actualizado el archivo. 4.3. Registrar la correspondencia oficial en el sistema de Trámite Documentario (SISTRADO). 4.4. Emitir, semanalmente, el reporte de documentos pendientes del sistema. 4.5. Informar al público en general y al personal sobre los trámites a cumplirse, así como la información sobre consultas variadas. 4.6. Redactar Oficios, Memorándums, Proveídos y otros documentos, de acuerdo a modelos preestablecidos. 4.7. Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados. 4.8. Mantener al día las rendiciones de cuenta de viáticos de viaje en comisión del servicio y caja chica, asignados a la Oficina del Rectorado. 4.9. Realizar inventarios sencillos de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina. 4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación en computación e informática a nivel básico. 5.2. <b>Experiencia</b> - Amplia experiencia en labores de oficina. - Experiencia comprobada en el manejo de trámite documentario. 5.3. <b>Perfil de Competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización

Rectorado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que







**5.6. TRABAJADOR DE SERVICIOS II**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : RECTORADO		
UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-870-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Oficinista II y Secretaria II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende de la Secretaria V.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Retirar la correspondencia del Apartado Postal de la Universidad, y distribuirla a nivel de la institución. 4.2. Elaborar cargos y distribuir documentos que genere la oficina a nivel interno y externo. 4.3. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de trámite y archivo correspondiente siguiendo instrucciones generales. 4.4. Brindar apoyo de copias fotostáticas. 4.5. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores variadas de oficina. 5.3. <b>Perfil De Competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES (O.P.I.)

**5.7. ECONOMISTA I**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : RECTORADO		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES		
CARGO CLASIFICADO :ECONOMISTA I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-20-305-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades de apoyo en el análisis y programación de la problemática económico - financiera.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Ingeniero I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Rector.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan.</p> <p>4.2. Visar los estudios de pre inversión.</p> <p>4.3. Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la Dirección General de Política Multilateral – D.G.P.M., en su calidad de más alta autoridad técnico normativa, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.</p> <p>4.4. La persona designada como Responsable de una O.P.I. no puede formar parte, directa o indirectamente, de ninguna Unidad Formuladora o Unidad Ejecutora de ninguna Entidad.</p> <p>4.5. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Economista.</li> <li>- Haber seguido cursos o diplomas de especialización en evaluación social de proyectos y/o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública, con resultados satisfactorios.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores en el campo económico – financiero.</li> <li>- Amplia experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos.</li> <li>- Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil De Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que







5.8. INGENIERO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO : RECTORADO

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I

Nº DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-20-305-1

P3-35-435-1

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con el Economista I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Rector.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Ejecutar proyectos y programas de ingeniería industrial.
- 4.2. Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- 4.3. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
- 4.4. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- 4.5. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones.
- 4.6. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- 4.7. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- 4.8. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncios, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos; de conservación de equipos y maquinarias; y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
- 4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.4. Educación

- Título Profesional de Ingeniero Industrial.
- Haber seguido cursos o diplomas de especialización en evaluación social de proyectos y/o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública, con resultados satisfactorios.

5.5. Experiencia

- Amplia experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos.
- Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público.

5.6. Perfil De Competencias

- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CENTRO PRODUCTIVO DEL RECTORADO

### I. ESTRUCTURA ORGANICA

#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

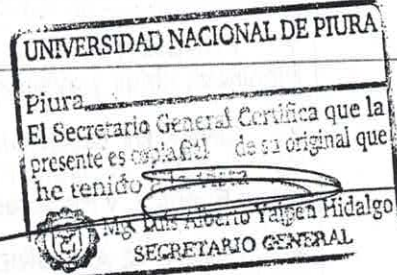
1. Jefe de Centro Productivo

#### ÓRGANO DE APOYO

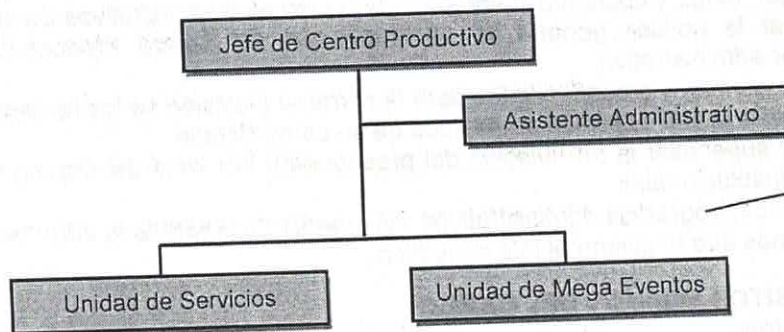
2. Asistente Administrativo

#### ÓRGANOS DE LINEA

3. Unidad de Servicios  
4. Unidad de Mega Eventos



### II. ORGANIGRAMA



### III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>CENTRO PRODUCTIVO</b>			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Director de Administración I	D3-05-260-1		01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Oficinista I	A2-05-550-1		01
	<b>UNIDAD DE SERVICIOS</b>			
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	Jefe de Unidad	01
	Fotógrafo II	T3-10-415-2		01
	<b>UNIDAD DE MEGA EVENTOS</b>			
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	Jefe de Unidad	01
	Operador de Equipo Electrónico I	T2-10-570-1		01
	<b>TOTAL</b>			<b>08</b>







IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO : RECTORADO

UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO PRODUCTIVO - JEFATURA

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

Nº DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D5-05-260-3 ✓

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, dirigir y evaluar programas de administración de recursos.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de Administración I, Jefe de la Unidad de Servicios, Jefe de la Unidad de Mega Eventos, y Rectorado.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre los cargos asignados a la dependencia.  
Depende del Rector.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, dirigir y coordinar programas de las áreas administrativas de apoyo en la unidad.
- 4.2. Formular la política general de administración del Centro Productivo y/o las reformas de carácter administrativo.
- 4.3. Expedir normas y procedimientos para la correcta provisión de los recursos administrativos.
- 4.4. Asesorar a la alta dirección en asuntos de su competencia.
- 4.5. Dirigir y supervisar la formulación del presupuesto funcional del órgano teniendo en cuenta los planes institucionales.
- 4.6. Evaluar los programas administrativos del organismo presentado informes técnicos respectivos.
- 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

5.2. Experiencia

- Amplia experiencia en dirección de programas administrativos.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

5.3. Perfil de Competencias

- Capacidad de liderazgo y criterio en la toma de decisiones.
- Alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- Compromiso e identificación institucional.
- Vocación por la asesoría técnico - científica y el aporte de talento individual.
- Gran espíritu creador.

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia





**5.2. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I**

**Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo**

ÓRGANO : RECTORADO

UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO PRODUCTIVO – JEFATURA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I      N° DE CARGOS      1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-260-1

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir y supervisar programas de administración de recursos así como supervisar la labor del personal profesional y técnico.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Director de Administración III, Jefe de la Unidad de Servicios y Jefe de la Unidad de Mega Eventos.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar que labora en la dependencia. Depende del Director de Administración III.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Dirigir y supervisar las actividades técnico- administrativas del Centro.
- 4.2. Participar en la planificación de las actividades administrativas.
- 4.3. Presentar periódicamente el informe económico del Centro e informar sobre la disponibilidad de los recursos para efectos de programación y ejecución.
- 4.4. Elaborar anteproyectos de normas administrativas.
- 4.5. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas al personal.
- 4.6. Llevar el control de adquisición de material, insumos y equipos.
- 4.7. Puede corresponderle analizar el financiamiento de programas y proyectos.
- 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en conducción de Programas Administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

**5.3. Perfil de Competencias**

- Capacidad de liderazgo y criterio en la toma de decisiones.
- Alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- Compromiso e identificación institucional.
- Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual.
- Gran espíritu creador.

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura  
El Secretario General Certifica que el presente es copia fiel de su original que he tenido a la honra de...  
*Gasberto Paredes Hidalgo*  
SECRETARIO GENERAL







**5.3. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo**

ÓRGANO : RECTORADO

UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO PRODUCTIVO - JEFATURA

CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la dependencia.

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con el Director de Administración I y Oficinista I

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el Oficinista I.

Depende del Director de Administración I.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Planificar y organizar acciones administrativas que debe ejecutar el área de su competencia.
- 4.2. Coordinar la elaboración del Cuadro de Necesidades.
- 4.3. Realizar labores de apoyo secretarial y disponer el apoyo logístico para la distribución de documentos.
- 4.4. Prestar apoyo en el inventario de los bienes del Centro.
- 4.5. Apoyar en las acciones de comunicación e información de actividades.
- 4.6. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 4.7. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos
- 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.

**5.2. Experiencia**

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**5.3. Perfil de Competencias**

- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia







**5.4. OFICINISTA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : RECTORADO		
UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO PRODUCTIVO - JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		
<b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de oficina.		
<b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Administrativo I.		
<b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No tiene mando sobre cargos. Depende directamente del Técnico Administrativo I.		
<b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		
4.1. Recibir, revisar, registrar y clasificar la documentación variada, descargándola en el Sistema de Trámite Documentario – SISTRADO.		
4.2. Redactar comunicaciones tales como proveído, memoranda y otros documentos de rutina.		
4.3. Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.		
4.4. Atender a los usuarios y orientarlos sobre la situación de documentos que presentan.		
4.5. Las demás que le asigne el jefe inmediato.		
<b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b>		
5.1. <b>Educación</b> – Instrucción secundaria completa.		
5.2. <b>Experiencia</b> – Experiencia en labores de oficina.		
5.3. <b>Perfil de Competencias</b> – Alto sentido de responsabilidad. – Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. – Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.		
<b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copias de su original que he tenido a la vista  
Mg. Més Alberto Valgen Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL







UNIDAD DE SERVICIOS

5.5. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO : RECTORADO

UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO PRODUCTIVO – UNIDAD DE SERVICIOS - JEFATURA

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-338-1

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Unidad.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de Administración III, Director de Administración I, Jefe de la Unidad de Mega Eventos, y Fotógrafo II.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre el personal técnico y auxiliar que labora en la dependencia a su cargo. Depende del Director de Administración I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Coordinar y ejecutar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo.
- 4.2. Absolver consultas en el campo de su competencia.
- 4.3. Participar en la programación de actividades.
- 4.4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes cuando se le solicite.
- 4.5. Llevar el control de insumos, material y equipos de la Unidad.
- 4.6. Velar por el buen estado de los equipos.
- 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

5.2. Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

5.3. Perfil de Competencias

- Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios.
- Gran capacidad creativa.
- Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia







**5.6. FOTOGRAFO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : RECTORADO		
UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO PRODUCTIVO – UNIDAD DE SERVICIOS		
CARGO CLASIFICADO : FOTOGRAFO II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-10-415-2	T2-10-415-2	
<b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Supervisar y/o ejecutar labores técnicas de fotografía.		
<b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Especialista Administrativo I.		
<b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No tiene mando sobre cargos. Depende del Especialista Administrativo I.		
<b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		
4.1. Realizar filmaciones y procesos de fotograbados.		
4.2. Realizar toma de fotografías a los usuarios del Centro. <i>Productivo?</i>		
4.3. Realizar procesos de impresión de fotografías.		
4.4. Preparar presupuestos de materiales y recibir solicitudes de trabajo.		
4.5. Controlar el uso de material fotográfico.		
4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.		
<b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b>		
<b>5.1. Educación</b>		
– Instrucción Secundaria completa.		
– Cursos de capacitación en fotografía.		
<b>5.2. Experiencia</b>		
– Amplia experiencia en labores de fotografía.		
<b>5.3. Perfil de Competencias</b>		
– Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.		
– Habilidad para establecer relaciones interpersonales.		
– Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.		
– Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.		
<b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia

21



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista.  
Mig. Luis Alberto Veiga Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL



Rectorado  
Centro Productivo





**UNIDAD DE MEGA EVENTOS**

**5.7. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo**

ÓRGANO : RECTORADO

UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO PRODUCTIVO – UNIDAD DE MEGA EVENTOS - JEFATURA

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-338-1

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Unidad.

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con el Fotógrafo II y Operador de Equipo Electrónico I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el personal técnico y auxiliar que labora en el centro productivo.  
Depende del Director de Administración I.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Conservar, acrecentar y difundir el legado cultural y sus diversas manifestaciones, con participación de la comunidad universitaria.
- 4.2. Promover y coordinar la realización de eventos culturales.
- 4.3. Coordinar y velar por el mantenimiento de los auditorios del Centro
- 4.4. Coordinar, implementar y mantener la Tienda Universitaria.
- 4.5. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- 4.6. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos
- 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

– Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**5.2. Experiencia**

– Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**5.3. Perfil de Competencias**

- Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios.
- Gran capacidad creativa.
- Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia







**5.8. OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : RECTORADO		
UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO PRODUCTIVO – UNIDAD DE MEGA EVENTOS		
CARGO CLASIFICADO : OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-10-570-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de operación de equipos electrónicos.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Especialista Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No tiene mando sobre cargos. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Controlar el estado de funcionamiento de equipos electrónicos. 4.2. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos y solicitar su reparación. 4.3. Operar equipos electrónicos. 4.4. Realizar el mantenimiento de equipos. 4.5. Efectuar reparaciones eléctricas sencillas. 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> – Instrucción secundaria completa. – Capacitación técnica en el área. 5.2. <b>Experiencia</b> – Experiencia en instalación y reparación de equipos electrónicos. 5.3. <b>Perfil De Competencias</b> – Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. – Habilidad para establecer relaciones interpersonales. – Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. – Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura.  
El Secretario General Certifica que el presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista  
M. Lina Alhama Velasco Córdova  
SECRETARIO GENERAL



Rectorado  
Centro Productivo





1. OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I

Plaza de especialidad en el cargo o puesto de trabajo

ORDEN: RECTORADO

UNIDAD ORGANICA: CENTRO PRODUCTIVO - UNIDAD DE M.A. EVENTOS

CARGO: OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I - M. DE CARLOS

CODIGO DE CARGO: CLASIFICADOR: TEMPLETON

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de operación de equipos electrónicos

2. LINEA DE COORDINACION

Coordinar con el Especialista Administrativo I

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No tiene mando sobre ningún cargo del Especialista Administrativo I

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Controlar el estado de funcionamiento de equipos electrónicos
- 4.2 Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos y controlar su reposición
- 4.3 Operar equipos electrónicos
- 4.4 Realizar el mantenimiento de equipos
- 4.5 Realizar reparaciones básicas en equipos
- 4.6 Las demás que le imponga el jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 5.1 Educación
  - Instrucción secundaria completa
  - Capacitación técnica en el área
- 5.2 Experiencia
  - Experiencia en instalación y reparación de equipos electrónicos
- 5.3 Perfil de Competencias
  - Alta responsabilidad, carácter serio y práctico
  - Habilidades técnicas: instalaciones, mantenimiento
  - Capacidad para el trabajo en equipo, para creación y desarrollo de recursos
  - Creativo y proactivo, ágil para la aplicación de tecnologías y métodos

6. ALTERNATIVA

Postular una competencia equivalente de formación y experiencia

Área	Requisitos	Observaciones

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

*Investigación*

### I. ESTRUCTURA ORGANICA

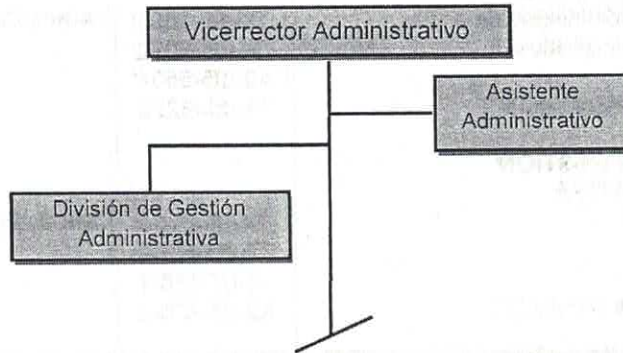
#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Vicerrector Administrativo.

#### ÓRGANOS DE LÍNEA

2. División de Gestión Administrativa.

### II. ORGANIGRAMA







**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

- a) Formular las políticas y/o normas, en coordinación con las dependencias respectivas para orientar la actividad administrativa en apoyo de la actividad académica.
- b) Coordinar permanentemente la elaboración de los Planes Operativos Institucionales y de Desarrollo de la Universidad a fin de que se cumpla con los objetivos de dichos documentos.
- c) Coordinar la ejecución de las actividades administrativas en aplicación a las normas que regulan los Sistemas Administrativos, bajo la responsabilidad de las Oficinas Centrales dependientes del VICERRECTORADO Administrativo.
- d) Supervisar la elaboración, ejecución y control del Presupuesto General de la Universidad.
- e) Emitir las normas internas respectivas para lograr un eficiente control en la ejecución del gasto de la Universidad.
- f) Coordinar con los Decanos de las diferentes Facultades el Plan de manejo y operación que desarrollan los Centros de Producción, a fin de que su funcionamiento y servicios que prestan sean óptimos y estén enmarcados dentro del régimen económico universitario.
- g) Formar las Comisiones que estime conveniente para lograr el mejor funcionamiento administrativo de la Universidad.
- h) Las demás establecidas en el Estatuto y Reglamento General de la UNP.

**IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</b>			
	Vicerrector Administrativo			01
	Director de Administración I	D3-05-260-1	Asistente Administrativo	01
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		01
	Oficinista I	A2-05-550-1		01
	Técnico en Seguridad II	T4-55-822-2		01
	<b>DIVISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Secretaria IV	T4-05-675-4	Jefe de División	
	Secretaria II	T2-05-675-2		01
	Oficinista II	A3-05-550-1		01
	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2		01
	<b>TOTAL</b>			<b>09</b>





V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>		
ÓRGANO :VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		
CARGO CLASIFICADO: VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR :		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Planificar, dirigir y formular normas técnicas de l Sistema administrativo de la Universidad. Además, supervisar la labor de personal directivo y profesional.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Director de Sistema Administrativo II y Secretaria IV.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal que adscrito al despacho que preside. Depende del Rector.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas de las Oficinas Centrales de la Universidad en función a la actividad académica.</li> <li>4.2. Coordinar la elaboración del Presupuesto de la Universidad de acuerdo a objetivos institucionales.</li> <li>4.3. Proponer la implementación de Política Institucional en el ámbito de su competencia.</li> <li>4.4. Coordinar, supervisar, evaluar y proponer líneas estratégicas para la adecuada utilización de recursos en los servicios de Bienestar Universitario.</li> <li>4.5. Coordinar con Organismos Públicos y Privados la implementación de Proyectos de Desarrollo Productivos y de carácter Social incorporando la formación de redes sociales.</li> <li>4.6. Presidir los Consejos, Comisiones permanentes o transitorias y Comités por encargo del Rector o por mandato legal expreso.</li> <li>4.7. Informar al Rector sobre el desarrollo y cumplimiento de la actividad administrativa de acuerdo a la Política Institucional de la Universidad.</li> <li>4.8. Efectuar el seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las acciones de control.</li> <li>4.9. Realizar otras funciones y competencias que establezcan las normas sustantivas y demás que le sean asignadas por la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. <b>Educación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitación Altamente especializada en el campo de su competencia.</li> </ul> </li> <li>5.2. <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplia experiencia en la dirección del sistema Administrativo que conduce.</li> <li>- Amplia experiencia en conducción de personal.</li> </ul> </li> <li>5.3. <b>Perfil de Competencias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.</li> <li>- Compromiso e identificación institucional.</li> <li>- Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual.</li> <li>- Gran espíritu creador.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
 Piura  
 El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista  
 Va. Luis Alberto Vaipén Hidalgo  
 SECRETARIO GENERAL







**5.2. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>		
ÓRGANO : VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		
UNIDAD ORGÁNICA : ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-260-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Dirigir y coordinar programas de sistemas administrativos. Además, supervisar la labor del personal directivo y profesional.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Director de Sistema Administrativo IV y Secretaria IV.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre la Secretaria IV, Técnico Administrativo II y Oficinista I. Depende del Director de Sistema Administrativo IV.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Programar, dirigir las actividades propias de un sistema administrativo.</p> <p>4.2. Coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos de las diferentes áreas administrativas que dependen del Vicerrectorado Administrativo.</p> <p>4.3. Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.</p> <p>4.4. Elaborar y proponer directivas para la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como supervisar su cumplimiento.</p> <p>4.5. Puede representar y/o participar, por delegación, en comisiones relacionadas con el área de su competencia.</p> <p>4.6. Puede participar en la formulación de la Política General de Administración.</p> <p>4.7. Brindar asesoría y asistencia técnica al Director de Sistema Administrativo IV en asuntos de su competencia.</p> <p>4.8. Las demás que le asigne el Director de Sistema Administrativo IV.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1. Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitación especializada en el área.</li> <li>- Especialización en Gerencia Gubernamental y/o Gestión Pública.</li> </ul> <p><b>5.2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en dirección de programas administrativos.</li> <li>- Experiencia en conducción de personal y desarrollo de capacidades.</li> </ul> <p><b>5.3. Perfil de Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.</li> <li>- Compromiso e identificación institucional.</li> <li>- Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual.</li> <li>- Gran espíritu creador.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.3. TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Nº DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-05-707-2

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la dependencia.

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con la Secretaria IV.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.

Depende del Director de Sistema Administrativo II.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1 Apoyar las acciones protocolares y participar en su elaboración.
- 4.2 Coordinar con Oficina Central de Imagen Institucional y Rectorado, para apoyar en las actividades académicas y culturales.
- 4.3 Actualizar directorio de autoridades.
- 4.4 Acompañar al Director de Sistema Administrativo IV a Ceremonias reuniones de trabajo y talleres.
- 4.5 Seguimiento de expedientes de la Oficina del Director de Sistema Administrativo IV, cuando se le encomiende.
- 4.6 Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnicoadministrativas y en reuniones de trabajo.
- 4.7 Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad
- Capacitación en computación e informática a nivel básico.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

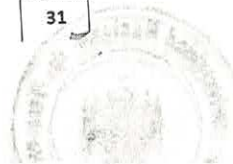
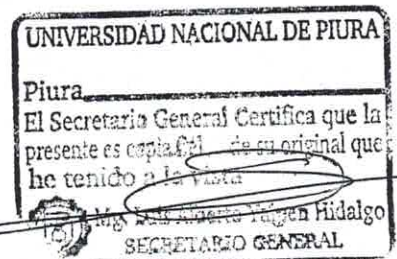
**5.3. Perfil de Competencias**

- Alto sentido de responsabilidad.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.

**6. ALTERNATIVA**

Capacitación técnica en el área con experiencia en labores y actividades similares.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia

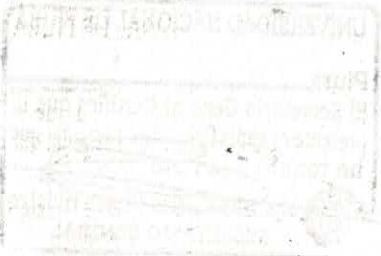






5.4. OFICINISTA I

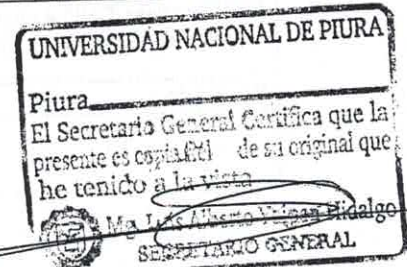
<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>		
ÓRGANO :VICERECTORADO ADMINISTRATIVO		
UNIDAD ORGÁNICA : ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: OFICINISTA I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de oficina.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con la Secretaria IV.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende de la Secretaria IV.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Recepcionar, registrar, distribuir, clasificar y archivar documentación variada. 4.2. Redactar oficios, memorándums, circulares,proveídosy otros documentos, de acuerdo a modelos preestablecidos. 4.3. Llevar archivo variado, libros de registro y similares y /o archivos complejos y reservados. 4.4. Informar al público en general y al personal sobre los trámites a cumplirse, así como la información sobre consultas variadas. 4.5. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación en computación e informática a nivel básico. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores de oficina. - Experiencia comprobada en el manejo de trámite documentario. 5.3. <b>Perfil De Competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.5. TÉCNICO EN SEGURIDAD II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO :VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		
UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO:TÉCNICO EN SEGURIDAD II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-55-822-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Supervisar y ejecutar actividades de apoyo técnico de cierta complejidad en Seguridad Integral.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con los demás cargos asignados al despacho del Director de Sistema Administrativo IV.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de Sistema Administrativo IV.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad. 4.2. Acompañar al Director de Sistema Administrativo IV en las ceremonias cívicas, militares y eclesiásticas; de acuerdo a la agenda. 4.3. Coordinar y apoyar, cuando la situación lo amerite, personal de seguridad con la Policía Nacional del Perú. 4.4. Participar en la formulación de documentos de carácter técnico-formativo referentes a seguridad. 4.5. Puede corresponderle participar en inspecciones de diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad. 4.6. Coordinar la ejecución del servicio de vigilancia. 4.7. En caso de ausencia, apoyar al personal de la oficina de trámite documentario. 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. - Formación Castrense certificada. - Capacitación técnica en seguridad integral. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia técnica en su especialidad de acuerdo a requerimientos de la institución. - Alguna experiencia en actividades similares. 5.3. <b>Perfil de Competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas. - Equilibrio mental, control y automanejo en situaciones de alto riesgo.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	







**DIVISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**5.6. SECRETARIA IV**

**Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo**

ÓRGANO :VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGÁNICA : DIVISION DE GESTION ADMINISTRATIVA - JEFATURA

CARGO CLASIFICADO:SECRETARIA IV

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-05-675-4

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa. Además, supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con los distintos despachos de las Oficinas Centrales de la Universidad.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mandosobre Secretaria I, Técnico en Seguridad II, Oficinista II y Trabajador de Servicio II. Depende del Director de Sistema Administrativo IV.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 4.2. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- 4.3. Otorgar citas, preparar agenda y/o coordinar reuniones.
- 4.4. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- 4.5. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- 4.6. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- 4.7. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- 4.8. Tomar dictado, digitar y redactar documentos con criterio propio.
- 4.9. Verificar documentos por firma y demás documentos según su trámite correspondiente.
- 4.10. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- 4.11. Supervisar la labor de los servidores a su cargo.
- 4.12. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título a nombre de la Nación en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero otorgado por una entidad autorizada.
- Capacitación en computación e informática a nivel intermedio.
- Capacitación certificada en relaciones públicas o relaciones humanas.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en labores de oficina, administrativas y Secretariado Bilingüe.
- Experiencia en manejo de archivo y trámite documentario.

**5.3. Perfil de Competencias**

- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

**6. ALTERNATIVA**

De no poseer Título a nombre de la Nación en Secretariado Ejecutivo, contar con ocho (08) años de experiencia en labores de secretariado y estudios en curso.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.7. SECRETARIA II

<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>		
ÓRGANO : VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		
UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-675-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con Secretaria IV.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende de Secretaria IV.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. 4.2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. 4.3. Tomar dictado en reuniones y conferencias, digitando documentos variados. 4.4. Coordinar reuniones y concertar citas. 4.5. Llevar el archivo de documentación clasificada. 4.6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 4.7. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. 4.8. Coordinar la distribución de materiales de oficina. 4.9. Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe. 4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título Secretarial. - Capacitación certificada en idioma(s) extranjero otorgado por una entidad autorizada. - Capacitación en computación e informática. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia comprobada en labores administrativas. - alguna experiencia en interpretación de idioma (s). 5.3. <b>Perfil de Competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> De no poseer título de secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia
		925038646

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura.  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista  
M. Luis Alberto Riquelme Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL







**5.8. OFICINISTA II**

<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>		
ÓRGANO : VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		
UNIDAD ORGÁNICA : DIVISION DE GESTION ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: OFICINISTA II		Nº DE CARGOS
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A3-05-550-2		1
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar labores de oficina de cierta dificultad.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con la Secretaria IV.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende de la Secretaria IV.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Recepcionar, registrar, distribuir, clasificar y archivar la documentación variada ingresante.</p> <p>4.2. Mantener actualizado el archivo.</p> <p>4.3. Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos.</p> <p>4.4. Registrar la correspondencia oficial en el Sistema de Trámite Documentario (SISTRADO).</p> <p>4.5. Emitir, semanalmente, el reporte de documentos pendientes del sistema.</p> <p>4.6. Informar al público en general y al personal sobre los trámites a cumplirse, así como la información sobre consultas variadas.</p> <p>4.7. Llevar archivos complejos y reservados.</p> <p>4.8. Mantener al día las rendiciones de cuenta de viáticos de viaje en comisión del servicio y caja chica, asignados a la dependencia.</p> <p>4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1. Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria completa.</li> <li>- Capacitación en computación e informática a nivel básico.</li> </ul> <p><b>5.2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores de oficina.</li> <li>- Experiencia comprobada en el manejo de trámite documentario.</li> </ul> <p><b>5.3. Perfil de Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.9. TRABAJADOR DE SERVICIOS II**

<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>		
ÓRGANO :VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		
UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-870-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de vigilancia y/o manuales de cierta dificultad.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con Secretaria IV.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No ejerce autoridad sobre ningún cargo. Depende del Director de Administración II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>            4.1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general.            4.2. Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.            4.3. Puede corresponderle recepcionar mensajes por fax y/o correo electrónico.            4.4. Distribuir la correspondencia interna y externa.            4.5. Apoyar en la recepción de la documentación oficial.            4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b>            5.1. <b>Educación</b>            - Instrucción secundaria completa.            5.2. <b>Experiencia</b>            - Experiencia en labores variadas de oficina.            5.3. <b>Perfil de Competencias</b>            - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.            - Habilidad para establecer relaciones interpersonales.            - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.            - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista  
Ing. Luis Alberto Yajpen Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL







Atributos	Unidad productiva	Vigencia
<p>8. ALTERNATIVA</p> <p>Formar una unidad ejecutiva de formación y capacitación</p>		
<p>4.0. La unidad se asigna a las unidades</p> <p>4.1. Asignar en la resolución de la Dirección de Asesoría</p> <p>4.2. Definir la dotación de personal, sueldo y otros</p> <p>4.3. Puede complementarse con personal de otras unidades de la institución</p> <p>4.4. Informar a los interesados y publicar en el portal de la institución</p> <p>4.5. Gestionar y distribuir el personal y recursos en general</p>	<p>REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>4.0. La unidad se asigna a las unidades</p> <p>4.1. Asignar en la resolución de la Dirección de Asesoría</p> <p>4.2. Definir la dotación de personal, sueldo y otros</p> <p>4.3. Puede complementarse con personal de otras unidades de la institución</p> <p>4.4. Informar a los interesados y publicar en el portal de la institución</p> <p>4.5. Gestionar y distribuir el personal y recursos en general</p>	<p>4.0. La unidad se asigna a las unidades</p> <p>4.1. Asignar en la resolución de la Dirección de Asesoría</p> <p>4.2. Definir la dotación de personal, sueldo y otros</p> <p>4.3. Puede complementarse con personal de otras unidades de la institución</p> <p>4.4. Informar a los interesados y publicar en el portal de la institución</p> <p>4.5. Gestionar y distribuir el personal y recursos en general</p>
<p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</p> <p>No tiene autoridad sobre ningún cargo.</p> <p>Depende del Sector de Asesoría</p>		
<p>2. LINEA DE COORDINACIÓN</p> <p>Coordina con los sectores</p>		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Ejecutar actividades administrativas y financieras de cargo</p>		
<p>CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR : 43-02-8703</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II</p>		
<p>UNIDAD ORGANIZATIVA: DIVISION DE GESTION ADMINISTRATIVA</p>		
<p>DIRECCION: DISTRITO ADMINISTRATIVO</p>		
<p>PLAN DE DESEMPEÑO DEL CARGO o PUNTO DE TRABAJO</p>		
<p>2.8. TRABAJADOR DE SERVICIOS II</p>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

4.0. La unidad se asigna a las unidades

4.1. Asignar en la resolución de la Dirección de Asesoría

4.2. Definir la dotación de personal, sueldo y otros

4.3. Puede complementarse con personal de otras unidades de la institución

4.4. Informar a los interesados y publicar en el portal de la institución

4.5. Gestionar y distribuir el personal y recursos en general





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES VICERRECTORADO ACADÉMICO

### I. ESTRUCTURA ORGANICA

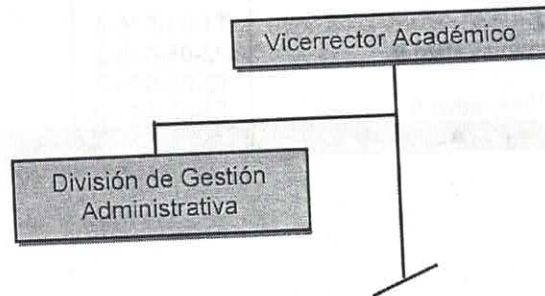
ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Vicerrectorado Académico.

ÓRGANOS DE APOYO

2. División de Gestión Administrativa.

### II. ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura.  
El Secretario General certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista.  
*[Signature]*  
SECRETARIO GENERAL







**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales del Vicerrectorado Académico las siguientes:

- a) Formular las políticas y/o normas orientadas al desarrollo de la actividad académica.
- b) Planificar, organizar y desarrollar el sistema académico de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.
- c) Supervisar la ejecución de la Currícula de Estudios de las Facultades, proponer su modernización y/o creación de nuevas especialidades, previa coordinación con las mismas.
- d) Coordinar las actividades de investigación científica, de admisión, curriculares, de bienestar, extensión y proyección social de la universidad.
- e) Atender en Comisión de Convenios de los expedientes de propuesta de convenios.
- f) Coordinar de las acciones de autoevaluación y acreditación de las unidades académicas institucionales.
- g) Las demás establecidas en el Estatuto y Reglamento General de la UNP.

**IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>VICERRECTORADO ACADEMICO</b>			
	Sin clasificar		VICERRECTOR	
	Técnico en Seguridad I	T3-55-822-1		01
	Oficinista I	A2-05-550-1		01
	<b>DIVISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Secretaria IV	T4-05-675-4		01
	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2		01
	Secretaria II	T2-05-675-2		01
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		01
	<b>TOTAL</b>			<b>06</b>







V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. TÉCNICO EN SEGURIDAD I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: VICERRECTORADO ACADEMICO		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN SEGURIDAD I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-55-822-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar y ejecutar actividades de apoyo técnico de cierta complejidad en Seguridad Integral.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con los demás cargos asignados al despacho del Vicerrectorado Académico. *Cambiar*

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.  
Depende del ViceRector Académico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
- 4.2. Coordinar y apoyar en la seguridad y vigilancia en los eventos, graduaciones y titulaciones.
- 4.3. Acompañar al VICERRECTOR Académico en las ceremonias cívicas, militares y eclesiásticas.
- 4.4. Coordinar y apoyar, cuando la situación lo amerite, personal de seguridad con la Policía Nacional del Perú.
- 4.5. Participar en la formulación de documentos de carácter técnico-formativo referentes a seguridad.
- 4.6. Puede corresponderle participar en inspecciones de diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
- 4.7. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
- 4.8. En caso de ausencia, apoyar al personal de la oficina de trámite documentario.
- 4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Formación Castrense certificada.
- Capacitación técnica en seguridad integral.

5.2. Experiencia

- Experiencia técnica en su especialidad de acuerdo a requerimientos de la institución.
- Alguna experiencia en actividades similares,

5.3. Perfil de Competencias

- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- Equilibrio mental, control y automanejo en situaciones de alto riesgo.

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista  
*Mig. Luis Alberto Yajpen Hidalgo*  
SECRETARIO GENERAL







**5.2. OFICINISTA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: VICERRECTORADO ACADEMICO		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: OFICINISTA I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1 /		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de oficina.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con la Secretaria IV.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende de la Secretaria IV.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Recepcionar, registrar en el Sistema de Trámite Documentario (SISTRADO), distribuir, clasificar y archivar la documentación ingresante variada.</p> <p>4.2. Mantener actualizado el archivo.</p> <p>4.3. Emitir semanalmente el reporte de documentos pendientes del sistema.</p> <p>4.4. Informar al público en general y al personal sobre los trámites a cumplirse, así como la información sobre consultas variadas.</p> <p>4.5. Realizar inventarios sencillos de los bienes asignados a la Oficina.</p> <p>4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria completa.</li> <li>- Capacitación en computación e informática a nivel básico.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores de oficina.</li> <li>- Experiencia comprobada en el manejo de trámite documentario.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







DIVISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

5.3. SECRETARIA IV

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: VICERRECTORADO ACADEMICO

UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA IV

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-05-675-4

1. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con los distintos despachos de las Oficinas Centrales de la Universidad.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre los cargos de Secretaria II, Oficinista I y Técnico Administrativo II.  
Depende del VICERRECTOR Académico.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- 4.2. Proponer y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo.
- 4.3. Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo.
- 4.4. Tomar dictado en las distintas reuniones.
- 4.5. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- 4.6. Digitar documentos confidenciales.
- 4.7. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 4.8. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 4.9. Custodiar la información, documentación y sellos de la dependencia.
- 4.10. Redactar directivas, procedimientos, flujogramas, resoluciones y proveídos; de acuerdo a los modelos establecidos.
- 4.11. Mantener el control del inventario de bienes patrimoniales asignados a la Oficina del Vicerrectorado Administrativo de acuerdo a las Normas emanadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- 4.12. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título a nombre de la Nación en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero otorgado por una entidad autorizada.
- Capacitación en computación e informática a nivel intermedio.
- Capacitación certificada en relaciones públicas o relaciones humanas.

5.2. Experiencia

- Experiencia en labores de oficina, administrativas y Secretariado Bilingüe.
- Experiencia en manejo de archivo y trámite documentario.

5.3. Perfil de Competencias

- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

6. ALTERNATIVA

- De no poseer Título a nombre de la Nación en Secretariado Ejecutivo, contar con ocho (08) años de experiencia en labores de secretariado y estudios en curso.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Piura

El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista



Mg. Luis Alberto Talpa Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL







**5.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: VICERRECTORADO ACADEMICO		
UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P2-05-066-2 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con la Secretaria II y Técnico Administrativo II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre la Secretaria II y Técnico Administrativo II. Depende del VICERRECTOR <u>Académico.</u></p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos.</p> <p>4.2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.</p> <p>4.3. Coordinar el desarrollo de la actividad académica, así como revisar los procedimientos de concursos públicos.</p> <p>4.4. Desarrollar actividades de capacitación y fortalecimiento de la gestión académica.</p> <p>4.5. Atender consultas del público (docentes, administrativos y alumnos), relacionados a aspectos técnico-legales.</p> <p>4.6. Puede participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad cuando le sea solicitado.</p> <p>4.7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <p>25) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>- Capacitación especializada en el área.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <p>24) - Experiencia en labores de la especialidad.</p> <p>- Experiencia certificada en labores de registro y administración de base de datos.</p> <p>5.3. <b>Perfil de Competencias</b></p> <p>- Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios.</p> <p>- Gran capacidad creativa.</p> <p>- Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación.</p> <p>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</p> <p>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Contar con una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.5. SECRETARIA II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: VICERRECTORADO ACADEMICO		
UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-675-2 ✓		
<b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.		
<b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Administrativo II.		
<b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Asistente Administrativo II.		
<b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		
4.1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.		
4.2. Mantener al día los legajos de los Comités Especiales.		
4.3. Tomar dictado en reuniones de comisiones asignados por el Vicerrector Académico.		
4.4. Digitar documentos confidenciales.		
4.5. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.		
4.6. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.		
4.7. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.		
4.8. Reemplazar en caso de ausencia a la Secretaria IV.		
4.9. Mantener al día la documentación pendiente de respuesta.		
4.10. Atender las comunicaciones de los teléfonos de llamadas internas y externas.		
4.11. Puede corresponderle realizar labores de secretariado bilingüe.		
4.12. Las demás que le asigne el jefe inmediato.		
<b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b>		
<b>5.1. Educación</b>		
- Título en Secretariado Ejecutivo.		
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero otorgado por una entidad autorizada.		
- Capacitación en computación e informática a nivel intermedio.		
<b>5.2. Experiencia</b>		
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.		
- Experiencia en labores de oficina y administrativas.		
- Experiencia en manejo de archivo y trámite documentario.		
<b>5.3. Perfil de Competencias</b>		
- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.		
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.		
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.		
- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.		
<b>6. ALTERNATIVA</b>		
Estudios de Secretaria Ejecutiva y/o Asistente Administrativo en curso no menor a un (01) año con experiencia en labores de oficina no menor a dos (02) años.		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista  
Mg. Luis Alberto Yajpen Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL

26






**5.6. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: VICERRECTORADO ACADEMICO		
UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-05-707-2 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con Secretaria II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Asistente Administrativo II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y mantener actualizado el archivo.</p> <p>4.1. Ingresar y descargar documentos en el SISTRADO - Sistema de Tramite Documentario.</p> <p>4.2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</p> <p>4.3. Elaborar informes sustentatorios que permitan a la oficina emitir opinión técnica de expedientes.</p> <p>4.4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes que contribuyan a la obtención de resultados de la gestión más eficientes.</p> <p>4.5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.</p> <p>4.6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.</p> <p>4.7. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnico-administrativos de su competencia.</p> <p>4.8. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.</p> <p>4.9. Dar información relativa al área de su competencia.</p> <p>4.10. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.</p> <p>4.11. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</p> <p>4.12. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1. Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Técnico de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.</li> <li>- Capacitación en computación e informática a nivel intermedio.</li> </ul> <p><b>5.2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.</li> <li>- Experiencia en el manejo de archivo y trámite documentario.</li> </ul> <p><b>5.3. Perfil de Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Estudios técnicos en curso no menor a dos (02) años, con experiencia en labores de oficina por un periodo no menor a un (01) año. <i>Como mínimo</i></p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia





# ÓRGANO DE CONTROL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura.  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista.  
  
Mg. Sr. Alberto Yajen Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización

Órgano de Control







# ÓRGANO DE CONTROL





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### I. ESTRUCTURA ORGANICA

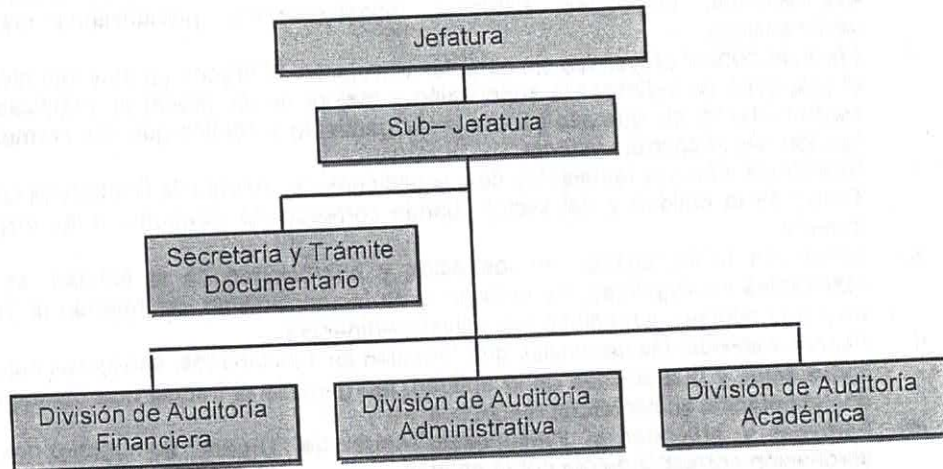
#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Jefatura.
2. Sub - Jefatura

#### ÓRGANOS DE LÍNEA

3. División de Auditoría Financiera
4. División de Auditoría Administrativa
5. División de Auditoría Académica

### II. ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista

Ma. Lucía Álvarez Valdeón Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL







### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Conducir y desarrollar sus actividades establecidas en la ley del Sistema Nacional de Control, Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU), Lineamientos, Directivas y otros dispositivos emanados por la Contraloría General.
- b) Formular el Plan Anual de Acciones de Control, de conformidad con la normatividad y lineamientos de políticas emitidas por la Contraloría General de la República y el Órgano de Gobierno de la Universidad.
- c) Programar y ejecutar las acciones de control en todas las dependencias de la Universidad, de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Control y la Política institucional.
- d) Ejercer el control posterior interno de su ámbito en base a las normas de auditoría, los principios y criterios de control gubernamental y al Plan Anual de Control debidamente aprobado, de acuerdo a los procedimientos, mecanismos y acciones de control, así como la ejecución de medidas correctivas oportunas.
- e) Ejecutar acciones inopinadas por encargo del Titular y Contraloría General.
- f) Efectuar el seguimiento correspondiente a la implantación de recomendaciones y demás acciones correctivas derivadas de las acciones de control, cautelando el cumplimiento de plazos y formas previstos.
- g) Apoyar a las comisiones de Contraloría General de la República o a quién ésta designe en las acciones de control que se realicen en el ámbito de la institución.
- h) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- i) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante. Al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- j) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- k) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- l) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- m) Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- n) Otras señaladas por la normatividad vigente del Sistema Nacional de Control, la Contraloría General y el Estatuto y Reglamento General de la Universidad.







UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Manual de Organización y Funciones

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>			
	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	Director General	01
	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1		01
	Secretaria III	T3-05-675-3		01
	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		01
	<b>DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA</b>			
	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	Jefe de División	01
	Abogado I	P3-40-005-1		01
	Contador I	P3-05-225-1		01
	<b>DIVISIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA</b>			
	Contador II	P4-05-225-2	Jefe de División	01
	Auditor I	P3-05-080-1		01
	Ingeniero II	P4-35-435-2		01
	<b>DIVISIÓN DE AUDITORÍA ACADÉMICA</b>			
	Auditor II	P4-05-080-2	Jefe de División	01
	Especialista en Educación II	P4-25-355-2		01
	<b>TOTAL</b>			<b>12</b>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura.  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista.  
*Mano*  
Mg. Luis Alberto Tamen Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización

Oficina Central de  
Control Institucional







**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**

**5.1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

Nº DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D5-05-295-3 ✓

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, dirigir y coordinar la aplicación y conducción de un sistema administrativo a nivel institucional. Asimismo, supervisar la labor de personal directivo y profesional.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Director de Sistema Administrativo I y Secretaría III.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el personal que labora en la dependencia.  
Depende de la Contraloría General de la República (C.G.R.)

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1. Dirigir la formulación del Plan Anual de Control y la programación de las actividades de acuerdo a los lineamientos de políticas y directivas emitidas por la Contraloría General de la República – C.G.R.
- 4.2. Dirigir la ejecución de las acciones de control posterior y las actividades de control previstas y no previstas en el Plan Anual de Control, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control - S.N.C.
- 4.3. Designar a los integrantes de las comisiones encargadas de ejecutar las acciones de control posterior y las actividades de control previstas y no previstas en el Plan Anual de Control, a cargo del Órgano de Control Institucional –O.C.I.
- 4.4. Revisar y aprobar los planes y programas de las Auditorías, elaboradas para cada acción de control y acreditar ante el Titular, las comisiones encargadas de su ejecución.
- 4.5. Cautelar que los trabajos de auditoría se ejecuten de conformidad con las normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones del Sistema Nacional de Control.
- 4.6. Tomar conocimiento de las comunicaciones de hallazgos de auditoría.
- 4.7. Revisar, aprobar y suscribir los informes de auditoría, así como remitirlos al Titular de la entidad y a la Contraloría General de la República.
- 4.8. Disponer el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control, efectuadas en la entidad por el O.C.I y C.G.R.
- 4.9. Evaluar el Plan Anual de Control y comunicar los resultados a la C.G.R y al Titular de la entidad en la forma y plazos establecidos.
- 4.10. Designar y acreditar a los representantes del O.C.I. para que actúen en calidad de observadores y veedores de acuerdo a lo previsto en las normas del S.N.C.
- 4.11. Asesorar, sin carácter vinculante, al Titular de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa al ejercicio de su función, vía el control posterior.
- 4.12. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética del Auditor Gubernamental aprobado por la C.G.R, así como las directivas relacionadas con el S.N.C.
- 4.13. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos u operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su merito y documentación sustentatoria respectiva.
- 4.14. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la C.G.R.
- 4.15. Otras funciones que establezca la CGR.

**5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado con Resolución de Contraloría N°459-2008-CG y sus modificatorias.

**5.2. Experiencia**

- De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado con Resolución de Contraloría N°459-2008-CG y sus modificatorias.

**5.3. Perfil de Competencias**





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA**  
Manual de Organización y Funciones

- De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado con Resolución de Contraloría N°459-2008-CG y sus modificatorias.

**6. ALTERNATIVA**

De acuerdo a la Contraloría General de la República.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA**  
Piura  
El Secretario General Certifica que lo presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista  
Mg. Luis Alberto Yajpen Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL

**OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION**  
Oficina de Racionalización

Oficina Central de Control Institucional







**5.2. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
UNIDAD ORGÁNICA: SUB JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-295-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Dirigir los programas del sistema administrativo a nivel institucional. Además, supervisar la labor del personal profesional y técnico.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Especialista Administrativo II, Contador II y Auditor II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal profesional y técnico. Depende del Director de Sistema Administrativo III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Participar en la formulación del Plan Anual de Control y la programación de las actividades de acuerdo a los lineamientos de políticas y directivas emitidas por la Contraloría General de la República – C.G.R.</p> <p>4.2. Supervisar la ejecución de las acciones de control posterior y las actividades de control previstas y no previstas en el Plan Anual de Control, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control - S.N.C.</p> <p>4.3. Revisar los planes y programas de las Auditorías, elaboradas para cada acción de control.</p> <p>4.4. Cautelar que los trabajos de auditoría se ejecuten de conformidad con las normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones del Sistema Nacional de Control.</p> <p>4.5. Revisar y tomar conocimiento de las comunicaciones de hallazgos de auditoría.</p> <p>4.6. Revisar y suscribir los informes de auditoría remitidos al Titular de la entidad y a la Contraloría General de la República – C.G.R.</p> <p>4.7. Supervisar y revisar los informes de seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control, efectuadas en la entidad por el Órgano de Control Interno - O.C.I. y C.G.R.</p> <p>4.8. Revisar la evaluación del Plan Anual de Control cuyos resultados son alcanzados a la C.G.R. y al Titular de la entidad en la forma y plazos establecidos.</p> <p>4.9. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos u operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su merito y documentación sustentatoria respectiva, en ausencia del Jefe del O.C.I.</p> <p>4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitación especializada en la Escuela Nacional de Control.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.</li> <li>- Compromiso e identificación institucional.</li> <li>- Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual.</li> <li>- Gran espíritu creador.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.3. SECRETARIA III**

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA III

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-675-3 ✓

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial. Así también, supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con el Especialista Administrativo II, Contador II y Auditor II y Trabajador de Servicios I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el Trabajador de Servicios I.  
Depende del Director del Director de Sistema Administrativo III.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la dependencia.
- 4.2. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales.
- 4.3. Digitar documentos de la dependencia.
- 4.4. Tomar dictado en reuniones y conferencias y digitar los documentos relacionados.
- 4.5. Coordinar reuniones, concertar citas y atender llamadas telefónicas.
- 4.6. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4.7. Custodiar la información, documentación y sellos de la dependencia.
- 4.8. Orientar al público en general acerca de la situación de expedientes y gestiones, según corresponda.
- 4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Conocimiento intermedio de Microsoft Office y Ofimática.

**5.2. Experiencia**

- Amplia experiencia en labores administrativas de oficina y supervisión de personal auxiliar.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un periodo mínimo de tres (03) años. ✓

**5.3. Perfil de Competencias**

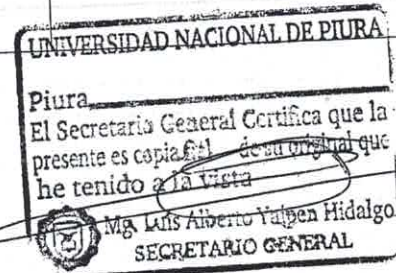
- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

**6. ALTERNATIVA**

De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un (01) año.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia

29







**5.4. TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

**Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1 ✓

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades manuales sencillas.

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con la Secretaria III.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.

Depende de la Secretaria III.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

4.1. Recibir, registrar y distribuir documentos y materiales en general.

4.2. Llevar el archivo de Resoluciones.

4.3. Controlar el archivo general.

4.4. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Instrucción secundaria completa. \*Capacitación en Microsoft Office y ofimática.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia comprobada en labores de apoyo administrativo. (01 año mínimo)

**5.3. Perfil de Competencias**

- Alto sentido de responsabilidad.

- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.

- Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización

Oficina Central de  
Control Institucional





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Manual de Organización y Funciones

DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

5.5. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL UNIDAD ORGÁNICA: COMISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA - JEFATURA		
CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P4-05-338-2 ✓		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y coordinar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de Administración I, Contador II y Auditor II.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre el personal que labora en la División a su cargo.  
Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Participar en la planificación y programación de las diferentes acciones y actividades de control.
- 4.2. Realizar la auditoria a la información presupuestaria.
- 4.3. Participar en la ejecución de trabajo de campo, detectando hallazgos que se elevaran a la jefatura para la acción correspondiente.
- 4.4. Planificar, organizar y elaborar los planes de trabajo.
- 4.5. Absolver consultas en el campo de su competencia.
- 4.6. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los Sistemas de personal, Abastecimiento y contabilidad.
- 4.7. Revisar y/o documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- 4.8. Participar en la programación de actividades.
- 4.9. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- 4.10. Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compras.
- 4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 5.1. Educación
  - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
  - Capacitación en la Escuela Nacional de Control.
- 5.2. Experiencia
  - Experiencia en labores de la especialidad.
- 5.3. Perfil de Competencias
  - Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios.
  - Gran capacidad creativa.
  - Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación.
  - Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
  - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista  
Mg. Luis Alberto López Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL







**5.6. ABOGADO I**

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
UNIDAD ORGÁNICA: COMISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-40-005-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de carácter jurídico.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Especialista Administrativo II y Contador I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Analizar normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.</p> <p>4.2. Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.</p> <p>4.3. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para el aspecto legal.</p> <p>4.4. Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad, intervenir en procesos administrativos.</p> <p>4.5. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional de Abogado.</li> <li>- Capacitación especializada en el área.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en las actividades técnico legales y conducción de personal.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios.</li> <li>- Gran capacidad creativa.</li> <li>- Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

31





**5.7. CONTADOR I**

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
UNIDAD ORGÁNICA: COMISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-225-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de contabilidad. Además, supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.</p>		
<p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Especialista Administrativo II y Abogado I.</p>		
<p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo II.</p>		
<p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Controlar los gastos e ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las partidas. 4.2. Preparar informes técnicos sobre movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias. 4.3. Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, asientos de ajustes y otros. 4.4. Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos. 4.5. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p>		
<p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> - Título profesional de Contador Público. - Capacitación especializada en el área.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en actividades de contabilidad.</p> <p>5.3. <b>Perfil de Competencias</b> - Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios. - Gran capacidad creativa. - Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</p>		
<p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia

32



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista  
Mg. Das Alberto Yajma Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización



Oficina Central de  
Control Institucional





**DIVISIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA**

**5.8. CONTADOR II**

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA: COMISIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA - JEFATURA

CARGO CLASIFICADO: CONTADOR II

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P4-05-225-2 ✓

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Supervisar y ejecutar actividades complejas de contabilidad. Además, supervisar la labor de personal profesional y técnico.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Director de Sistema Administrativo I, Especialista Administrativo II, Auditor II.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el personal que labora en la comisión a su cargo.  
Depende del Director de Sistema Administrativo I.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Supervisar el registro de asientos, documentos de ingresos salida de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoniales.
- 4.2. Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas.
- 4.3. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- 4.4. Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.
- 4.5. Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos.
- 4.6. Formular normas y procedimientos contables.
- 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título profesional de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

**5.3. Perfil de Competencias**

- Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios.
- Gran capacidad creativa.
- Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.9. AUDITOR I**

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
UNIDAD ORGÁNICA: COMISIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA		
CARGO CLASIFICADO: AUDITOR I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-080-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de fiscalización e investigación contable y tributaria.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Contador II e Ingeniero II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Contador II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>            4.1. Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.            4.2. Realizar investigación para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.            4.3. Practicar auditorías y elaborar actas respectivas.            4.4. Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.            4.5. Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargos presentados por los órganos auditados.            4.6. Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.            4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b>            5.1. <b>Educación</b>            - Título profesional de Contador Público.            - Capacitación especializada en el área.            5.2. <b>Experiencia</b>            - Experiencia en actividades variadas de auditoría.            5.3. <b>Perfil de Competencias</b>            - Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios.            - Gran capacidad creativa.            - Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación.            - Habilidad para establecer relaciones interpersonales.            - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia

34



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura.  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista.  
Mg. Luis Alberto Yajpen Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL







**5.10. INGENIERO II**

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL UNIDAD ORGÁNICA: COMISIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA		
CARGO CLASIFICADO: INGENIERO II		N° DE CARGOS
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P4-35-435-2 ✓		1
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y coordinar proyectos y estudios especializados de ingeniería.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Contador II y Auditor I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Contador II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Participar en la estructuración de programas de auditoría, con respecto a obras.</p> <p>4.2. Participar en los procedimientos administrativos de obras.</p> <p>4.3. Realizar investigación para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías con respecto a obras.</p> <p>4.4. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.</p> <p>4.5. Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.</p> <p>4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.</li> <li>- Capacitación especializada en el área. <i>- Capacitación en Informática Avanzado</i></li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en actividades variadas en el área.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios.</li> <li>- Gran capacidad creativa.</li> <li>- Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





DIVISIÓN DE AUDITORÍA ACADÉMICA

5.11. AUDITOR II

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA: COMISIÓN DE AUDITORÍA ACADÉMICA - JEFATURA

CARGO CLASIFICADO: AUDITOR II

Nº DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P4-05-080-2 ✓

1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar y/o ejecutar actividades especializadas de fiscalización e investigación contable-tributaria.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de Sistema Administrativo I, Especialista Administrativo II y Contador II.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre el personal que labora en la comisión a su cargo.  
Depende del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Programar y coordinar la ejecución Auditorias y/o exámenes especializados.
- 4.2. Realizar investigación para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- 4.3. Practicar auditorias y elaborar actas respectivas.
- 4.4. Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargos presentados por los órganos auditados.
- 4.5. Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorias practicadas.
- 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título profesional universitario de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.

5.2. Experiencia

- Experiencia en actividades variadas de auditoría.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

5.3. Perfil de Competencias

- Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios.
- Gran capacidad creativa.
- Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.

6. ALTERNATIVA (no) ?

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Piura

El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista



Mg. Luis Alberto Yajpen Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL







**5.12. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II**

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA: COMISIÓN DE AUDITORÍA ACADÉMICA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P4-25-355-2 ✓

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar y/o supervisar las actividades de coordinación técnico – pedagógicas. Además, supervisar la labor del personal profesional y técnico.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Auditor II.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.

Depende del Auditor II.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Coordinar, supervisar y evaluar actividades de investigación, experimentación de aspectos educacionales y de reentrenamiento docente en el desarrollo de programas educativos.
- 4.2. Proponer políticas educativas.
- 4.3. Supervisar actividades de orientación profesional y de difusión de programas educativos.
- 4.4. Emitir opiniones sobre asuntos técnicos pedagógicos de su competencia.
- 4.5. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en actividades variadas de auditoría.

**5.3. Perfil de Competencias**

- Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios.
- Gran capacidad creativa.
- Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia

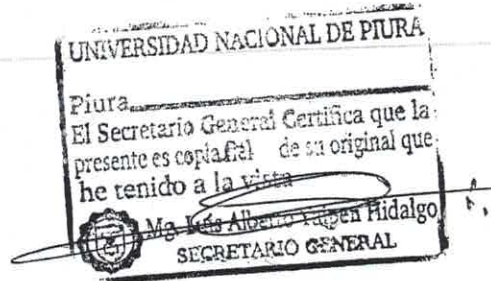




# ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización



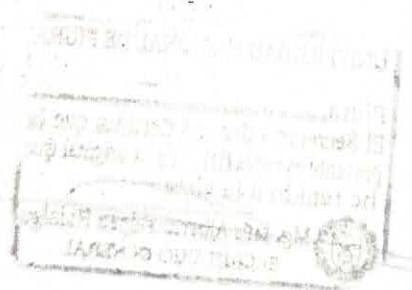
Órganos de Asesoramiento







# ASESORAMIENTO DE





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA

## I. ESTRUCTURA ORGANICA

### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Jefatura.

### ÓRGANOS DE LÍNEA

2. División de Apoyo Técnico.

## II. ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista  
Mag. Alberto Fajen Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL







III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Oficina Central de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Sistematizar el funcionamiento de la Universidad a los aspectos técnicos legales referente a la legislación Universitaria vigente.
- b) Proporcionar información técnica legal y absolver las consultas que formulan los diferentes Órganos que conforman la estructura de la Universidad.
- c) Analizar y emitir opinión sobre proyectos de normas, dispositivos y/o procedimientos jurídicos especializados.
- d) Brindar asesoría a los diversos órganos de la Universidad en los asuntos de carácter legal administrativo y judicial.
- e) Estudiar y emitir opinión de los aspectos administrativos de carácter legal.
- f) Informar oportunamente a los diversos órganos de la Universidad sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que ello tiene en el desempeño de sus funciones.
- g) Emitir opinión legal sobre normas dispositivas, proyectos de resoluciones temas, casos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le soliciten, y como consecuencia de ello determinar el curso de acción a seguir.
- h) Proponer Proyectos de dispositivos legales para el perfeccionamiento de la legislación y gestión universitaria.
- i) Difundir en forma periódica, los dispositivos legales que regulan la actividad Universitaria, y que son promulgados por los Órganos Públicos pertinentes.
- j) Ejercer la defensa de los intereses institucionales ante el Poder Judicial, Ministerio Público, y demás entidades del estado, según sea el caso.
- k) Asesorar en la implementación de las recomendaciones efectuadas por el OCI, que se deriven de los informes especiales y administrativos que emite dicha oficina.
- l) Representar y ejercer la defensa de la entidad en los procesos arbitrales.
- m) Iniciar procesos de Conciliaciones Extrajudiciales, antes de iniciar acción judicial alguna, debido a que es de cumplimiento obligatorio, según Ley N° 26872.
- n) Realizar otras funciones y competencias que establezcan las normas sustantivas y demás que le sean asignadas por el Rector.

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA</b>			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	<b>Jefe de Oficina</b>	01
	Asistente en Servicio Jurídico I	P1-40-070-1		01
	Secretaria III	T3-05-675-3		01
	Técnico en Abogacía I	T4-40-725-1		01
	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1		01
	<b>TOTAL</b>			<b>05</b>

Stamp: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION







V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

<b>Ficha de descripción del cargo ó puesto de trabajo</b> ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR: D5-05-295-3 <u>D5-05-260-3</u>		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, dirigir y evaluar programas de administración de recursos. Además, supervisa la labor de personal directivo.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con la Secretaría III y Asistente en Servicio Jurídico I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre el personal que labora en la Oficina Central.  
Depende del Rector.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Asesorar y absolver consultas en asuntos de carácter jurídico legal a los órganos de la Alta Dirección, así como a los Jefes de las Unidades Académicas y Administrativas en lo que corresponda.
- 4.2. Analizar y emitir opinión en aspectos jurídicos relacionados con las actividades de la Universidad: recursos administrativos, proyectos normativos, discrepancias sobre competencias, normas legales y resoluciones.
- 4.3. Elaborar y visar los contratos y convenios que la Universidad celebre con terceros suscritos por el titular del pliego.
- 4.4. Representar a la Universidad en diligencias y acciones judiciales de su competencia ya sea como demandante o demandado, por delegación del Rector.
- 4.5. Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Universidad.
- 4.6. Integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- 4.7. Sistematizar la normatividad administrativa y Legal correspondiente a la Universidad y proponer su mejoramiento.
- 4.8. Coordinar acciones para mantener actualizado el inventario de los procesos administrativos y judiciales relacionados a la Universidad.
- 4.9. Las demás que le asigne el Rector.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título Profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

5.2. Experiencia

- Experiencia mínima de cinco (05) años en ejercicio de la profesión y tres (03) años en la administración pública en cargos similares.

5.3. Perfil de Competencia

- Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.
- Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.
- Compromiso e identificación institucional.
- Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual.
- Gran espíritu creador.

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista  
Ma. Luis Alberto Valpen Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL







**5.2. ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO I**

<b>Ficha de descripción del cargo ó puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA		
CARGO: ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P1-40-070-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Director de Administración III, Secretaria III, Técnico en Abogacía I y Trabajador de Servicios I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el Técnico en Abogacía I y Trabajador de Servicio I. Depende del Director de Administración III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Analizar y proyectar informes sobre expedientes desde el punto de vista jurídico relacionados con actividades de la Universidad en coordinación con la jefatura.</li> <li>4.2. Sistematizar la normatividad Laboral, Administrativa y Previsional de la Universidad para su correcta interpretación y aplicación.</li> <li>4.3. Apoyar en los informes sobre proyectos de Convenios y Contratos similares.</li> <li>4.4. Representar a la Universidad y Participar en diligencias judiciales en los casos de su competencia ante el Poder Judicial, por encargo de su jefe inmediato o del Rector.</li> <li>4.5. Efectuar estudios e investigaciones sobre Normas Técnicas e intervenir en comités y comisiones de trabajo para la aplicación y uso correcto de los dispositivos legales.</li> <li>4.6. Apoyar en la formulación y evaluación del Plan anual de actividades técnico administrativas de la oficina.</li> <li>4.7. Mantener actualizado el inventario de los procesos administrativos y judiciales relacionados a las áreas Laboral y Provisional de la Universidad.</li> <li>4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. <b>Educación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado académico de bachiller en la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas.</li> <li>- Especialización en Derecho Administrativo y afines.</li> </ul> </li> <li>5.2. <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el área de su especialidad.</li> </ul> </li> <li>5.3. <b>Perfil de Competencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios.</li> <li>- Gran capacidad creativa.</li> <li>- Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Estudios universitarios en curso en la carrera de Derecho y Ciencias Políticas no menores a seis (06) semestres.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.3. SECRETARIA III**

Ficha de descripción del cargo ó puesto de trabajo

ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA

CARGO: SECRETARIA III

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-675-3 ✓

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, así como supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con el Director de Administración III, Asistente en Servicio Jurídico I, Técnico en Abogacía I y Trabajador de Servicio I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el Trabajador de Servicio I.  
Depende del Director de Administración III.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la dependencia.
- 4.2. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales.
- 4.3. Digitar documentos de la dependencia.
- 4.4. Tomar dictado en reuniones y conferencias y digitar los documentos relacionados.
- 4.5. Preparar agenda, coordinar reuniones, concertar citas y recepcionar llamadas telefónicas.
- 4.6. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4.7. Custodiar la información, documentación y sellos de la dependencia.
- 4.8. Orientar al público en general acerca de la situación de expedientes y gestiones, según corresponda.
- 4.9. Organizar, mantener, controlar y actualizar el archivo.
- 4.10. Coordinar la existencia y distribución de materiales de la oficina.
- 4.11. Realizar labores variadas de Secretariado bilingüe.
- 4.12. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Conocimiento intermedio de Microsoft Office, ofimática e inglés.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia comprada en el área administrativa. *Comprobada*
- Experiencia en interpretación de idiomas.

**5.3. Perfil de Competencias**

- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

**6. ALTERNATIVA**

De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores a un (01) año.

Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista  
Mg. Luis Alberto Yapeñ Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL







**5.4. TÉCNICO EN ABOGACÍA I**

Ficha de descripción del cargo ó puesto de trabajo

ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA

CARGO: TÉCNICO EN ABOGACÍA I

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-40-725-1 ✓

N° DE CARGOS

1

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Asistente en Servicio Jurídico I y Secretaria III.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.

Depende del Director de Administración III.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
- 4.2. Analizar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- 4.3. Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
- 4.4. Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
- 4.5. Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.
- 4.6. Puede corresponderle informar sobre resultados de gestiones y/o embargos y/o lanzamientos y redactar actas de comparendos y similares; tomar instructivas y testimonios y absolver sobre aspectos legales.
- 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Estudios universitarios en curso en la carrera de Derecho y Ciencias Políticas no menores a seis (06) semestres.
- Dominio de informática a nivel intermedio.
- Capacitación en el área administrativa y normas pertinentes.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia no menor a un (01) año en cargos con funciones similares.

**5.3. Perfil de Competencia**

- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

**6. ALTERNATIVA**

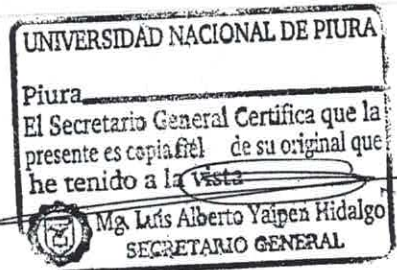
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



**5.5. TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

<b>Ficha de descripción del cargo ó puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA		
CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1 ✓		
<b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades manuales sencillas.		
<b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con la Secretaria III.		
<b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende de la Secretaria III.		
<b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		
4.1. Recibir, registrar clasificar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa.		
4.2. Registrar y llevar el control de la documentación ingresada, así como el trámite correspondiente en los plazos establecidos.		
4.3. Recopilar, ordenar los dispositivos legales.		
4.4. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan.		
4.5. Elaborar reportes de seguimiento que visualicen el estado situacional de los documentos y los expedientes que se tramitan.		
4.6. Guardar reserva respecto a los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.		
4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.		
<b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b>		
5.1. <b>Educación</b>		
- Instrucción secundaria completa.		
- Capacitación básica en Microsoft Office y ofimática.		
5.2. <b>Experiencia</b>		
- Experiencia no menor a un (01) año labores administrativas.		
5.3. <b>Perfil de Competencias</b>		
- Alto sentido de responsabilidad.		
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.		
- Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.		
<b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO
N.º DE OFICINA	N.º DE OFICINA	N.º DE OFICINA
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b>		
1. Titularidad del cargo: <input type="checkbox"/> Plena <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Interino <input type="checkbox"/> Honorario		
2. Nivel de formación: <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Primaria		
3. Experiencia profesional: <input type="checkbox"/> 1 año <input type="checkbox"/> 2 años <input type="checkbox"/> 3 años <input type="checkbox"/> 4 años <input type="checkbox"/> 5 años <input type="checkbox"/> 6 años <input type="checkbox"/> 7 años <input type="checkbox"/> 8 años <input type="checkbox"/> 9 años <input type="checkbox"/> 10 años		
4. Idioma: <input type="checkbox"/> Español <input type="checkbox"/> Inglés <input type="checkbox"/> Francés <input type="checkbox"/> Alemán <input type="checkbox"/> Italiano		
5. Otros requisitos: <input type="checkbox"/> No tiene <input type="checkbox"/> Tiene (especificar):		
6. Observaciones:		
Firma	Firma	Firma
Firma	Firma	Firma

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL PERÚ  
 INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICAS



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL PERÚ  
 INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICAS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN

### I. ESTRUCTURA ORGANICA

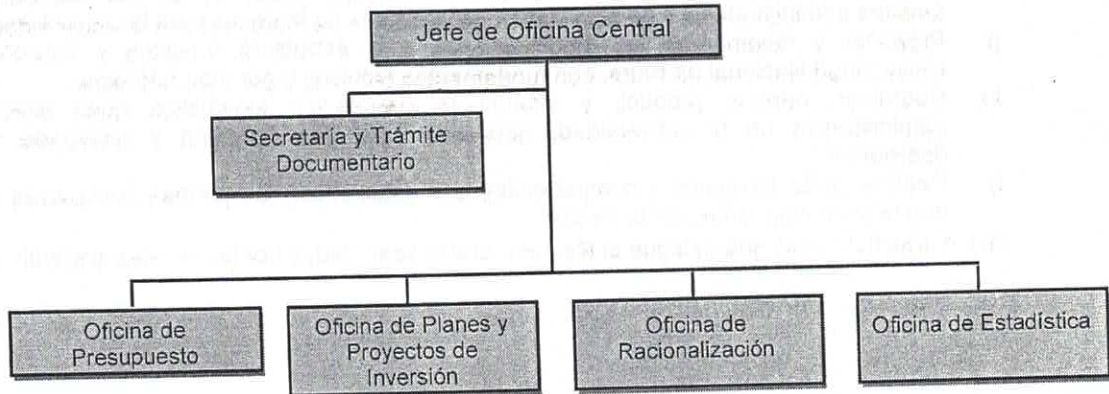
#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Jefatura.

#### ÓRGANOS DE LÍNEA

2. Oficina de Presupuesto.
3. Oficina de Planes y Proyectos de Inversión.
4. Oficina de Racionalización.
5. Oficina de Estadística.

### II. ORGANIGRAMA







III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Oficina Central de Planificación las siguientes:

- a) Conducir el proceso de planificación y organización de la Universidad, dentro del marco normativo de los sistemas que maneja, para el desarrollo de la actividad académica y administrativa.
- b) Programar y formular el Presupuesto institucional; así como, evaluar periódicamente el proceso de su ejecución y cumplimiento en base a los objetivos institucionales y en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- c) Normar el proceso de formulación y aprobación de los Planes de Desarrollo y Operativo Institucional de la Universidad, en función de las normas legales establecidas por los Organos de Gobierno.
- d) Garantizar la correcta aplicación de la normatividad emitida en materia de Planificación, Programación Presupuestaria, Racionalización y Estadística; así como, el cumplimiento de los objetivos institucionales dentro de lo dispuesto por la Ley Universitaria y las normas y directivas institucionales.
- e) Formular, monitorear y evaluar Planes y Programas de Desarrollo, Estratégicos y Operativos institucionales, de corto, mediano y largo plazo de la Universidad.
- f) Formular, actualizar y difundir los documentos normativos de gestión institucional y del Sistema de Racionalización y de información estadística.
- g) Formular y proponer normas institucionales que coadyuven a una eficiente y eficaz planificación universitaria.
- h) Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de la política institucional y en las acciones concernientes a la planificación orientadas al desarrollo integral de la Universidad.
- i) Formular propuestas para el desarrollo de estudios sobre la realidad socioeconómica, ámbitos administrativos y de actividades generadoras de ingresos para la universidad.
- j) Proponer y recomendar las modificaciones a la estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Piura, con fundamentos técnicos o por mandato legal.
- k) Coordinar, normar, producir y difundir la información estadística tanto académica y administrativa de la Universidad, necesaria para una oportuna y adecuada toma de decisiones.
- l) Realizar otras funciones y competencias que establezcan las normas sustantivas y demás que le sean asignadas por el Rector.
- m) Otras funciones que delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.





IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN</b> Director de Sistema Administrativo III Secretaria III Oficinista II Trabajador de Servicio I	D5-05-295-3 T3-05-675-3 A3-05-550-2 A1-05-870-1	<b>Jefatura</b>	01 01 01 01
	<b>OFICINA DE PRESUPUESTO</b> Director de Sistema Administrativo I Planificador I Técnico en Planificación II	D3-05-295-1 P3-35-610-1 T5-05-805-2	<b>Jefe de Oficina</b>	01 01 02
	<b>OFICINA DE PLANES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> Director de Sistema Administrativo I Ingeniero II Planificador I	D3-05-295-1 P4-35-345-2 P3-05-610-1	<b>Jefe de Oficina</b>	01 01 01
	<b>OFICINA DE RACIONALIZACIÓN</b> Director de Sistema Administrativo I Especialista en Racionalización I Técnico en Racionalización II	D3-05-295-1 P3-05-380-1 T5-05-815-2	<b>Jefe de Oficina</b>	01 02 02
	<b>OFICINA DE ESTADÍSTICA</b> Director de Sistema Administrativo I Estadístico I Técnico en Estadística II	D3-05-405-1 P3-05-405-1 T4-05-760-2	<b>Jefe de Oficina</b>	01 02 01
	<b>TOTAL</b>			20



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he revisado a la vista.

*Ma. LUIS ALBERTO TRAPEN HIDALGO*  
SECRETARIO GENERAL







V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN

UNIDAD ORGANICA : JEFATURA

CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

Nº DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D5-05-260-3

D5-05-295-3

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, dirigir y coordinar la aplicación y conducción de un sistema administrativo a nivel Institucional. Además, supervisar la labor de personal directivo y profesional.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con Secretaria III, Jefe de la Oficina de Presupuesto, Jefe de la Oficina de Planes y Proyectos de Inversión, Jefe de la Oficina de Racionalización y Jefe de la Oficina de Estadística.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre todo el personal que labora en la Oficina Central. Depende del Rector.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Dirigir, coordinar y evaluar los sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión Pública, Racionalización y Estadística de la Universidad.
- 4.2. Coordinar, formular y conducir la elaboración del Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional y Documentos Normativos de Gestión Administrativa y Académica.
- 4.3. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los órganos que conforman la Oficina Central.
- 4.4. Informar y opinar sobre las modificaciones que haya en materia de programación presupuestaria, estructura orgánica y otras actividades propias de Planificación.
- 4.5. Formular el Plan Operativo de la Oficina.
- 4.6. Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de gobierno de la Universidad en la formulación de los lineamientos de las políticas de planificación y presupuesto.
- 4.7. Dirigir la programación, formulación, evaluación y control de los Planes y Presupuesto de Funcionamiento de la Universidad.
- 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título Profesional en Economía. *Adm. o carrera a fin.*
- Especialización en el área de Planeamiento Estratégico.

5.2. Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función pública en el área de Planeamiento y presupuesto por un periodo no menor a tres (03) años.
- Experiencia comprobada en la conducción de personal.

5.3. Perfil de competencias

- Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.
- Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.
- Compromiso e identificación institucional.
- Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual.
- Gran espíritu creador.

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.2. SECRETARIA III**

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN		
UNIDAD ORGANICA : JEFATURA		
CARGO: SECRETARIA III	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-675-3 ✓		

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con el Director de Administración III, Oficinista II y Trabajador de Servicio I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el Oficinista II y Trabajador de Servicio I.  
Depende del Director del Director de Sistema Administrativo III.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Ejecución de actividades de organización, recepción, registro, clasificación, coordinación y archivo del movimiento documentario de la Oficina Central.
- 4.2. Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a las Oficinas Técnicas de la Oficina
- 4.3. Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas para concertar citas y reuniones de trabajo.
- 4.4. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación ó transferencia al archivo pasivo.
- 4.5. Tomar dictados y digitación de comunicaciones y documentos según instrucciones.
- 4.6. Custodiar los sellos de la oficina.
- 4.7. Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.
- 4.8. Organizar el control y seguimiento de la documentación que recibe, deriva o emita la Oficina Central a fin de orientar al público.
- 4.9. Coordinar la distribución de material de oficina con las unidades de la Oficina.
- 4.10. Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo de la Oficina Central.
- 4.11. Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Oficina Central de Planificación.
- 4.12. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero otorgado por una entidad autorizada.
- Capacitación en computación e informática.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en labores de oficina y administrativas por un periodo no menor de tres (03) años.
- Experiencia en manejo de archivo y trámite documentario.

**5.3. Perfil de competencias**

- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

**6. ALTERNATIVA**

Estudios de Secretaria Ejecutiva en curso no menor a un (01) año con experiencia en labores de oficina no menor a dos (02) años.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista  
  
SECRETARIO GENERAL







**5.3. OFICINISTA II**

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN

UNIDAD ORGANICA : JEFATURA

CARGO: OFICINISTA II

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A3-05-550-2

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar labores de oficina de cierta dificultad.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con la Secretaria III y Trabajador de Servicio I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.

Depende de la Secretaria III.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa a la Oficina Central.
- 4.2. Clasificar, controlar y distribuir documentos.
- 4.3. Apoyar en actividades de las Oficinas Operativas en el cálculo y registros aritméticos variados de sencilla complejidad.
- 4.4. Participar en la organización y custodia del archivo de la Oficina Central.
- 4.5. Orientar a empleados y público en general sobre trámites que cumple la oficina.
- 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en informática a nivel intermedio.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en labores de oficina por un periodo no menor a dos (02) años.
- Experiencia comprobada en el manejo de trámite documentario.

**5.3. Perfil de competencias**

- Alto sentido de responsabilidad.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.

**6. ALTERNATIVA**

Instrucción secundaria completa con experiencia en labores de oficina por un periodo no menor a un (01) año.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.4. TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN		
UNIDAD ORGANICA : JEFATURA		
CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades manuales sencillas.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con la Secretaria III y Oficinista II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende de la Secretaria III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Recibir y distribuir documentos y material en general. 4.2. Trasladar y acomodar muebles y otros. 4.3. Operar equipos de manejo sencillo. 4.4. Ayudar en la compra de bienes materiales. 4.5. Traslado de equipos de mensura y otras labores sencillas. 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación en informática a nivel básico. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en manejo de equipos sencillos y de archivo por un periodo no menor a dos (02) años. - Experiencia comprobada en labores de apoyo administrativo. (01 año) 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Instrucción secundaria completa con experiencia en labores de oficina por un periodo no menor a un (01) año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura  
El Secretario General Certifica que el presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista  
Ma. José Alberto Yajña Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL







OFICINA DE PRESUPUESTO

**5.5. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PRESUPUESTO - JEFATURA

CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-295-1 ✓

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir los programas del Sistema Administrativo. Además, supervisar la labor de personal profesional y técnico.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Director de Sistema Administrativo III, Jefe de la Oficina de Planes y Proyectos de Inversión, Jefe de la Oficina de Racionalización y Jefe de la Oficina de Estadística.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el personal que labora en la Oficina de Presupuesto.  
Depende del Jefe de la Oficina Central de Planificación.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Dirigir el proceso presupuestario de la UNP: Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación. Sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- 4.2. Coordinar, organizar, consolidar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el marco del presupuesto y sus modificaciones.
- 4.3. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los programas de actividades de la Oficina y la labor del personal a su cargo.
- 4.4. Elaborar conjuntamente con el Presupuesto Institucional el Presupuesto Analítico por actividades, componentes y por Unidades Operativas.
- 4.5. Conducir, supervisar y evaluar la correcta aplicación presupuestaria del pliego, de acuerdo a los objetivos y metas institucionales; así como aplicación de las disposiciones legales vigentes.
- 4.6. Coordinar con las instancias pertinentes la adecuada articulación del Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional (PI) con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 4.7. Elaborar el Presupuesto Analítico (desagregado de cada unidad operativa) y remitir con periodicidad (semestral) la información relativa a los avances presupuestales y el cumplimiento de las metas de las diferentes unidades académicas y administrativas.
- 4.8. Elaborar y remitir la información presupuestal a los órganos correspondientes dentro de los plazos establecidos y conforme a la normatividad vigente.
- 4.9. Formular Directivas técnico - normativas para desarrollar el proceso presupuestario que garantice la correcta aplicación del sistema.
- 4.10. Coordinar y analizar la programación y ejecución del calendario de compromisos mensuales, así como la conciliación semestral y anual del marco presupuestal.
- 4.11. Integrar comisiones de trabajo y representar a la Universidad a través de la Oficina Central en eventos de su competencia.
- 4.12. Asesorar y orientar a los órganos y unidades operativas sobre los métodos, normas y dispositivos relacionados al Sistema de Presupuesto.
- 4.13. Revisar y asignar los calendarios de compromisos hasta los montos que correspondan a cada proyecto de inversión pública (obras, equipamiento, etc.).
- 4.14. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título Profesional en Economía.
- Especialización en Programación, Formulación y Evaluación Presupuestaria.
- Conocimientos de Informática a nivel avanzado.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en la función pública por un periodo no menor a dos (02) años.
- Experiencia en el manejo de aplicativos informáticos en materia de presupuesto público.

**5.3. Perfil de competencias**

- Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.
- Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Manual de Organización y Funciones

- Compromiso e identificación institucional.
- Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual.
- Gran espíritu creador.

**6. ALTERNATIVA**

Titulo profesional en Administración y/o Ingeniería con estudios relacionados con la especialidad.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista  
Mg. Alberto Velasco Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL

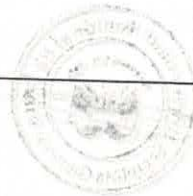






**5.6. PLANIFICADOR I**

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PRESUPUESTO		
CARGO: PLANIFICADOR I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-610-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Realizar la investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Director de Sistema Administrativo I y Técnico en Planificación II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el Técnico en Planificación II. Depende del Jefe de la Oficina de Presupuesto.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Participar en el análisis, preparación, coordinación y ejecución de estudios de diagnostico y pronostico en el área presupuestal que permitan el diseño de lineamientos de política institucional.</p> <p>4.2. Participar en el Proceso de Formulación del Presupuesto Institucional y el Presupuesto Analítico por Actividades y Componentes.</p> <p>4.3. Programar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar los trabajos programados en materia de programación y ejecución presupuestal.</p> <p>4.4. Evaluar el avance semestral y ejecución anual del Presupuesto institucional.</p> <p>4.5. Proponer, revisar, analizar y alcanzar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia para mejorar la ejecución y control presupuestal.</p> <p>4.6. Realizar la evaluación del presupuesto institucional y del presupuesto analítico por Unidades Operativas, así como elaborar las directivas en el material presupuestal.</p> <p>4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en Economía.</li> <li>- Especialización en Formulación y Evaluación Presupuestaria.</li> <li>- Conocimientos de Informática a nivel intermedio.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el área de planificación y presupuesto por un periodo no menor a dos (02) años.</li> <li>- Experiencia en la conducción de procesos e implementación de directivas en el área de su competencia.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios.</li> <li>- Gran capacidad creativa.</li> <li>- Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Titulo profesional en Administración y/o Ingeniería con estudios relacionados con la especialidad.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.7. TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN II**

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PRESUPUESTO		
CARGO: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN II	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T5-05-805-2 ✓		

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en planificación.

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con el Planificador I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.  
Depende del Jefe de la Oficina de Presupuesto.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Participar en la ejecución de los diferentes programas de trabajo del proceso presupuestario.
- 4.2. Consolidar la información de programación, ejecución y evaluación presupuestaria producida por las Unidades ejecutoras.
- 4.3. Participar en la formulación del Proyecto y Presupuesto Analítico de la Institución e Imprimir los siguientes documentos: Proyecto presupuestario, Presupuesto Analítico, Notas para modificación presupuestaria, Evaluación semestral presupuestaria y Evaluación Anual del Presupuesto.
- 4.4. Participar en la Evaluación trimestral del Gasto, en la consolidación del Manual de Procedimientos, Mecanismos de control y Registros presupuestales tanto en la formulación, programación y evaluación, así como registrar el seguimiento mensual sobre programación vs. ejecución.
- 4.5. Mantener información actualizada e informar mensualmente sobre la programación y sobre los saldos en la ejecución presupuestal.
- 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título Técnico en carreras afines al área. *Adm*
- Conocimiento del Sistema Presupuestario.
- Conocimientos básicos de informática.

**5.2. Experiencia**

- Haber desempeñado mínimo durante dos (02) años en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.

**5.3. Perfil de competencias**

- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

**6. ALTERNATIVA**

Estudios técnicos en curso en carreras afines al área, con un periodo mínimo de (02) dos años de experiencia en cargos con funciones similares.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista  
*Ma. Leticia Yajen Mideago*  
SECRETARIO GENERAL

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







OFICINA DE PLANES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

**5.8. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN - JEFATURA

CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-295-1

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir los programas del Sistema Administrativo. Además, supervisar la labor de personal profesional y técnico.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Director de Administración III, Jefe de la Oficina de Presupuesto, Jefe de la Oficina de Racionalización y Jefe de la Oficina de Estadística.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el personal que labora en la Oficina de Planes y Proyectos de Inversión. Depende del Jefe de la Oficina Central de Planificación.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Dirigir, coordinar y proponer la formulación de documentos, directivas técnico normativas y otras propias del sistema para la correcta aplicación del sistema.
- 4.2. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema y a los programas de inversión.
- 4.3. Asesorar y coordinar con las autoridades universitarias sobre planes y proyectos de infraestructura física.
- 4.4. Emitir opinión técnica normativa y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- 4.5. Distribuir y calendarizar los gastos de inversión.
- 4.6. Revisar y evaluar proyectos de inversión que se tramiten ante la OCP; así como supervisar y verificar sus avances.
- 4.7. Consolidar información de ejecución de gasto de inversiones para el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.8. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública de la Institución.
- 4.9. Elaborar el Plan Operativo Institucional.
- 4.10. Integrar el Comité de Asesoría técnica de la Oficina Central de Planificación.
- 4.11. Preparar informes técnicos a nivel interno para Contraloría General de la República, Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE), Contaduría Pública, Asamblea Nacional de Rectores (ANR), etc.
- 4.12. Representar a la institución a través de la Oficina Central en reuniones y eventos sectoriales e intersectoriales relacionados con la naturaleza de sus funciones.
- 4.13. Coordinar permanentemente con la jefatura las acciones del sistema.
- 4.14. Supervisar y dirigir la labor del personal a su cargo.
- 4.15. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título Profesional Universitario en Economía.
- Especialización en Formulación y Evaluación Presupuestaria.
- Conocimientos de Informática a nivel avanzado.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en la función publica por un periodo no menor a dos (02) años.
- Experiencia en el manejo de aplicativos informáticos relacionados al área.

**5.3. Perfil de competencias**

- Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.
- Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.
- Compromiso e identificación institucional.
- Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual.
- Gran espíritu creador.

**6. ALTERNATIVA**

Título profesional en Administración y/o Ingeniería con estudios relacionados con la especialidad.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.9. INGENIERO II**

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		
CARGO: INGENIERO II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P4-35-435-2 ✓		

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar y coordinar proyectos y estudios especializados de ingeniería.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Director de Sistema Administrativo y Planificador I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el Planificador I.  
Depende del Jefe de la Oficina de Planes y Proyectos de Inversión.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Participar en el diseño y elaboración del plan operativo institucional y el diseño del programa de inversiones de la Universidad Nacional de Piura.
- 4.2. Emitir opinión técnica respecto de la elaboración y evaluación de perfiles, proyectos y expedientes técnicos de las obras a ejecutarse según las prioridades establecidas en el programa de inversiones.
- 4.3. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones y tasaciones de obras.
- 4.4. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos de su especialidad.
- 4.5. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
- 4.6. Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeoro lógicas; estudios geológicos, programas de electrificación, exploración y explotación mineras, pesqueras, petrolíferas y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
- 4.7. Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- 4.8. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos y efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- 4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título Profesional Universitario en Ingeniería relacionado con el área. *de Ingeniero en la especialidad requerida.*
- Capacitación en Presupuesto y valorizaciones de obra.
- Capacitación en informática a nivel avanzado (Autocad y programas especializados).

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en obras civiles y contrataciones del estado por un periodo no menor a dos (02) años.
- Experiencia en el cargo de supervisor de obra en instituciones publicas.

**5.3. Perfil de competencias**

- Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios.
- Gran capacidad creativa.
- Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.

**6. ALTERNATIVA**

Título Profesional Universitario en Arquitectura, con experiencia en el cargo de Supervisor de Obra por un periodo no menor a tres (03) años.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista  
Mg. Luis Alberto Yajpen Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.10. PLANIFICADOR I**

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		
CARGO: PLANIFICADOR I		N° DE CARGOS
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-610-1		1
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Realizar la investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Director de Sistema Administrativo I e Ingeniero II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de la Oficina de Planes y Proyectos de Inversión.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Participar en la elaboración de presupuestos de valorizaciones, cotizaciones y tasaciones de obras.</p> <p>4.2. Apoyar, calcular y/o diseñar mecanismos, herramientas que contribuyan a mejoras de resultados en la gestión de recursos y programas de inversión.</p> <p>4.3. Participar en la revisión y evaluación de perfiles, proyectos y expedientes técnicos de las obras a ejecutarse.</p> <p>4.4. Apoyar en el diseño de estudios de factibilidad de obras, inversiones, y proyectos de desarrollo físico.</p> <p>4.5. Apoyar en Analizar, evaluar y preparar informes técnicos de su especialidad.</p> <p>4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en carreras afines al área.</li> <li>- Especialización en Formulación y Evaluación Presupuestaria.</li> <li>- Conocimientos de Informática a nivel intermedio.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el área de planes y proyectos de inversión por un período mínimo de dos (02) años.</li> <li>- Experiencia en la conducción de procesos e implementación de directivas en el área de su competencia.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios.</li> <li>- Gran capacidad creativa.</li> <li>- Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Título profesional en Administración <sup>en</sup> y/o Ingeniería con estudios relacionados con la especialidad.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**OFICINA DE RACIONALIZACIÓN**

**5.11. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE RACIONALIZACIÓN - JEFATURA

CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-295-1 ✓

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir los programas del Sistema Administrativo. Además, supervisar la labor de personal profesional y técnico.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Director de Administración III, Jefe de la Oficina de Presupuesto, Jefe de la Oficina de Planes y Proyectos de Inversión y Jefe de la Oficina de Estadística.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el personal que labora en la Oficina de Racionalización.  
Depende del Jefe de la Oficina Central de Planificación.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del sistema administrativo de Racionalización, Simplificación Administrativa y Planeamiento de conformidad a las normas legales vigentes.
- 4.2. Formular y evaluar el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto de la Oficina de Racionalización.
- 4.3. Brindar asesoramiento técnico a la Jefatura y demás órganos de la Institución en asuntos de la especialidad y competencia.
- 4.4. Emitir opinión técnica sobre asuntos, normas y dispositivos legales referentes al sistema de Racionalización y de Simplificación Administrativa.
- 4.5. Asesorar en la formulación, consolidación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI).
- 4.6. Dirigir, coordinar y asesorar en la formulación y actualización de documentos de gestión técnicos normativos. (CAP, PAP, ROF, MOF, MP, POI, TUPA, Reglamentos, Directivas).
- 4.7. Integrar el Comité de asesoría técnica de la Oficina Central de Planificación.
- 4.8. Dirigir y asesorar los programas de simplificación administrativa.
- 4.9. Efectuar estudios y asesorar en actividades del Desarrollo Organizacional Universitaria así como su normatividad, proponiendo alternativas, tendientes a optimizar la gestión Universitaria en concordancia con las políticas y objetivos institucionales.
- 4.10. Representar a la Institución a través de la Oficina en asuntos relacionados con su competencia.
- 4.11. Coordinar y efectuar estudios Técnicos de Racionalización en las áreas de: Recursos Humanos, abastecimiento (materiales), áreas físicas, carga horaria, etc.
- 4.12. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título Profesional Universitario en Administración de Empresas con especialización en Gerencia Pública.
- Capacitación en Sistemas de Racionalización, Simplificación Administrativa y Planeamiento Estratégico.
- Capacitación en informática a nivel avanzado.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en el desempeño de la función pública en el área de planeamiento y presupuesto por un periodo no menor a dos (02) años.
- Experiencia en Sistemas de Racionalización por un periodo no menor a dos (02) años.

**5.3. Perfil de competencias**

- Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.
- Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.
- Compromiso e identificación institucional.
- Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual.
- Gran espíritu creador.

**6. ALTERNATIVA**

Título Profesional Universitario en Económica y/o Ciencias Contables, con experiencia en el área de Racionalización por un periodo no menor a tres (03) años.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.12. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I**

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE RACIONALIZACIÓN		
CARGO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-380-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar, estudiar y/o investigar actividades variadas en racionalización.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Director de Sistema Administrativo I y Técnico en Racionalización II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el Técnico en Racionalización II. Depende del Jefe de la Oficina de Racionalización.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Planificar y ejecutar las actividades especializadas de los Sistemas de Racionalización y Simplificación Administrativa.</p> <p>4.2. Recopilar, consolidar, analizar y digitar la información para la formulación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional.</p> <p>4.3. Formular y proponer la simplificación de Procedimientos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>4.4. Efectuar la Actualización del TUPA y el Manual de Procedimientos Administrativos y demás documentos de gestión internos de la UNP.</p> <p>4.5. Elaborar diagnósticos técnicos que permitan diseñar herramientas de gestión que garanticen la eficiencia e implementación de procedimientos administrativos relacionados al Sistema de Racionalización y de Simplificación Administrativa.</p> <p>4.6. Evaluar de manera periódica el estado de la estructura organizacional de la UNP, teniendo en cuenta la implementación o reestructuración de las unidades orgánicas según lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Administración de Empresas.</li> <li>- Especialización en Sistemas de Racionalización y Simplificación Administrativa.</li> <li>- Conocimientos de Informática a nivel intermedio.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión pública en el área de Planeamiento por un periodo no menor a dos (02) años.</li> <li>- Experiencia en sistemas integrados de gestión pública.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de competencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios.</li> <li>- Gran capacidad creativa.</li> <li>- Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas y/o Ingeniería Industrial, con experiencia no menor a tres (03) años en la ejecución de labores administrativas.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.13. TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN II**

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE RACIONALIZACIÓN		
CARGO: TÉCNICO EN RACIONALIZACION II	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T5-05-815-2 ✓		

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Supervisar y ejecutar actividades técnicas de apoyo a programas de racionalización.

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con el Director de Sistema Administrativo I y Especialista en Racionalización I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.  
Depende del Especialista en Racionalización I.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Participar en la ejecución de actividades del Sistema de Racionalización, relacionado a: áreas físicas, abastecimiento (materiales), Recursos Humanos (docente y administrativo), carga horaria del personal docente, procedimientos administrativos y Servicios No Personales.
- 4.2. Participar en la realización de estudios sobre el Diseño y Desarrollo Organizacional de la Universidad.
- 4.3. Participar en la formulación de Proyectos de Reglamento y Directivas, instructivos, de acuerdo a indicaciones.
- 4.4. Recopilar, consolidar, analizar y digitar información para la formulación de los documentos técnicos de gestión.
- 4.5. Proyectar informes técnicos de acuerdo a indicaciones del Jefe de la Oficina Técnica.
- 4.6. Presentar informes técnicos relacionados al Sistema de Racionalización y la Simplificación Administrativa.
- 4.7. Apoyar al Jefe de la Oficina Técnica de Racionalización en la ejecución de sus funciones.
- 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título técnica en Administración de empresas.
- Especialización en Sistemas de Racionalización y Simplificación Administrativa.
- Capacitación en informática a nivel intermedio.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en el desempeño de labores administrativas por un periodo no menor de dos años.
- Experiencia en el manejo y procesamiento de datos.

**5.3. Perfil de competencias**

- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

**6. ALTERNATIVA**

Título técnico en Contabilidad, o estudios en curso en Administración de Empresas no menor a un (01) año, con experiencia no menor a dos (02) años en la ejecución de labores administrativas.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA**  
Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista  
*Mg. Luis Alberto Valgen Hidalgo*  
**SECRETARIO GENERAL**







**UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA**  
**Manual de Organización y Funciones**

**OFICINA DE ESTADÍSTICA**

**5.14. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ESTADISTICA - JEFATURA

CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-295-1 ✓

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir los programas del Sistema Administrativo. Además, supervisar la labor de personal profesional y técnico.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Director de Administración III, Jefe de la Oficina de Presupuesto, Jefe de la Oficina de Planes y Proyectos de Inversión y Jefe de la Oficina de Racionalización.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el personal que labora en la Oficina de Estadística.  
Depende del Jefe de la Oficina Central de Planificación.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Programar, dirigir, supervisar y controlar las acciones programadas relacionados al sistema Estadístico de la Universidad Nacional de Piura.
- 4.2. Dirigir y coordinar la formulación de las directivas metodológicas y documentos técnico normativos para la elaboración, recopilación, clasificación, análisis é interpretación de la información estadística que permita una adecuada aplicación del Sistema.
- 4.3. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas y académicas respecto de la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes; así como, para una adecuada recopilación de la información estadística.
- 4.4. Coordinar la aplicación de paquetes estadísticos para el procesamiento de la información y adecuada formulación de indicadores que permitan el diseño de informes técnicos estadísticos que oriente la toma de decisiones.
- 4.5. Dirigir, coordinar, supervisar y presentar la información estadística diversa relacionada con los indicadores vinculados al Programa Presupuestal y Plan Operativo Institucional de la Universidad; según lo establecido en la normatividad vigente
- 4.6. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes a la actualización de los padrones que se registran en el Sistema de Información para la Gestión Universitaria (SIGU).
- 4.7. Mantener actualizado el Banco de Documentación estadística de la UNP para fines de Investigación
- 4.8. Elaborar y Supervisar la formulación de los Boletines Estadísticos de la Universidad.
- 4.9. Coordinar con organismos del sector para la mejor aplicación de la normatividad vigente y las necesidades del Sistema Estadístico nacional (ANR-INEI).
- 4.10. Representar a la oficina en eventos relacionados con la naturaleza de sus funciones.
- 4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título Profesional Universitario en Estadística con especialización en Estadística Aplicada.
- Capacitación en el diseño de Indicadores de gestión y desempeño.
- Capacitación en informática a nivel avanzado.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en la conducción de programas administrativos por un periodo no menor a dos (02) años.
- Experiencia en Sistemas de Información por un periodo no menor a dos (02) años.

**5.3. Perfil de competencias**

- Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.
- Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.
- Compromiso e identificación institucional.
- Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual.
- Gran espíritu creador.

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.15. ESTADÍSTICO I**

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ESTADISTICA		
CARGO: ESTADÍSTICO I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-405-1 ✓		

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades especializadas de estadística.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Director de Sistema Administrativo I y Técnico en Estadística II.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el Técnico en Estadística II.  
Depende del Jefe de la Oficina de Estadística.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos relacionados a la UNP.
- 4.2. Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con la Estadística especializada.
- 4.3. Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
- 4.4. Elaborar indicadores estadísticos, procesar, analizar, interpretar y consolidar la información de las estadísticas universitarias que sirvan para tomar decisiones en los planes de desarrollo.
- 4.5. Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
- 4.6. Promover el intercambio de información estadística con Organismos Nacionales e Internacionales
- 4.7. Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada
- 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título Profesional Universitario en Estadística.
- Especialización en Sistemas de gestión de la información.
- Conocimientos de Informática a nivel avanzado.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en la conducción de Sistemas de Información por un periodo no menor a dos años.
- Experiencia en sistemas integrados de gestión pública.

**5.3. Perfil de competencias**

- Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios.
- Gran capacidad creativa.
- Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Piura

El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista



Mg. Luis Alberto Yajpen Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL







**5.16. TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II**

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ESTADISTICA		
CARGO: TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T5-05-760-2 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y coordinar estudios y análisis estadísticos variados.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Director de Sistema Administrativo I y Estadístico I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Estadístico I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Procesar información estadística de las unidades académicas y administrativas. 4.2. Participar en la formulación de los formatos, registros y archivos para la recolección de datos. 4.3. Participar en la elaboración de matrices, resúmenes y diseño de gráficos. 4.4. Realizar cálculos basados en la información estadística, de acuerdo a los criterios establecidos. 4.5. Participar en preparación y ejecución de los programas estadísticos. 4.6. Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos. 4.7. Digitar información estadística y apoyar la elaboración de boletines. 4.8. Participar en la ejecución, censos, encuestas y estudios programados por la oficina técnica de estadística. 4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título técnico en Computación e Informática. - Capacitación en Sistemas de la Información. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en el acopio y sistematización de información estadística por un periodo no menor a dos (02) años. - Experiencia labores de apoyo administrativo por un periodo no menor a dos (02) años. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Título técnico en Contabilidad o estudios en curso en áreas a fines por un periodo no menor a un (01) año, con experiencia no menor a dos (02) años en la ejecución de labores administrativas.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA

### I. ESTRUCTURA ORGANICA

#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Jefatura.
2. Sub – Jefatura.

#### ÓRGANOS DE LÍNEA

2. Departamento de Donaciones y Asistencia Técnica Financiera.
3. Departamento de Gestión de Becas.

### II. ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista  
Ma. Lúcia Alvarado Viqueza Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL







III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Oficina Central de Cooperación Técnica las siguientes:

- a) Promover a través de acuerdos, la cooperación técnica nacional e internacional con la finalidad de ejecutar programas de movilidad estudiantil y docente en apoyo a la acreditación universitaria.
- b) Proponer al Órgano de Gobierno, la política de Cooperación Técnica Internacional de la universidad en concordancia con la política institucional.
- c) Establecer con los organismos pertinentes, las coordinaciones necesarias a efecto de canalizar las solicitudes que en materia de Cooperación Técnica se genere en la Universidad Nacional de Piura.
- d) Establecer niveles de coordinación en materia de cooperación con organismos públicos.
- e) Establecer, fortalecer y ampliar los nexos con entidades nacionales e instituciones extranjeras de cooperación internacional;
- f) Coordinar con las fuentes cooperantes, oficiales (agencias especializadas o representaciones de gobiernos extranjeros y organizaciones multilaterales) o no oficiales.
- g) Gestionar donaciones a organismos internacionales de acuerdo a normas establecidas para tales fines.
- h) Supervisar, programar, organizar la cooperación internacional no reembolsable en función de la política nacional de desarrollo y de la universidad.
- i) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales que regulan la cooperación técnica; y la correcta utilización de los recursos de cooperación técnica nacional e internacional.
- j) Integrar a la universidad en redes de cooperación.
- k) Difundir a la comunidad universitaria la información remitida por los diferentes institutos de becas de capacitación, investigación.
- l) Realizar otras funciones y competencias que establezcan las normas sustantivas y demás que le sean asignadas por el Rector.

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>OFICINA CENTRAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA</b>			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Jefe de Oficina	01
	Director de Administración I	D3-05-260-1	Sub - Jefe	01
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		01
	Secretaria IIII	T3-05-675-3		01
	Oficinista I	A2-05-550-1		01
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BECAS</b>			
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	<b>DEPARTAMENTO DE DONACIONES Y ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA</b>			
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	<b>TOTAL</b>			<b>07</b>







V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA		
UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR (D5-05-295-3) <i>D5-05-260-3</i>		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Planear, dirigir y evaluar programas de administración de recursos. Además, supervisar la labor de personal directivo.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Director de Administración I y Especialista Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal que labora en la Oficina Central. Depende del Rector.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Diseñar y coordinar las políticas concernientes a la Cooperación de la Universidad.</li> <li>4.2. Asesorar y emitir opiniones técnicas sobre los proyectos de convenios interinstitucionales.</li> <li>4.3. Formular las propuestas de los intercambios estudiantiles, académicos y de investigación.</li> <li>4.4. Asesorar en la consecución de becas, estancias y otros eventos académicos.</li> <li>4.5. Formular y supervisar la programación y elaboración del presupuesto de la oficina.</li> <li>4.6. Planificar las actividades técnico administrativas de la cooperación.</li> <li>4.7. Asesorar en la elaboración de la Memoria Anual de la dependencia.</li> <li>4.8. Expedir normas y procedimientos para la correcta revisión de los recursos administrativos a las unidades ejecutoras del organismo.</li> <li>4.9. Dirigir y supervisar programas de intercambio.</li> <li>4.10. Asesorar a la alta dirección en asuntos de cooperación técnica y cooperación al desarrollo.</li> <li>4.11. Tratar asuntos de cooperación con las diversas delegaciones que visitan la universidad.</li> <li>4.12. Coordinar con las diferentes instituciones locales, nacionales e internacionales sobre la suscripción de acuerdos y/o convenios que fomenten la cooperación interuniversitaria.</li> <li>4.13. Participar en plataformas regionales de cooperación nacional e internacional.</li> <li>4.14. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> <i>en Adm de Empresas o carreras relacionadas con la</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitación especializada en el campo de su competencia.</li> <li>- Conocimiento de informática, así como de las normas vigentes.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b> <i>Tiempo Experiencia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ampla experiencia en dirección de programas administrativos.</li> <li>- Ampla experiencia en conducción de personal.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.</li> <li>- Compromiso e identificación institucional.</li> <li>- Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual.</li> <li>- Gran espíritu creador.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista  
*Mx. Luis Alberto Yajpen Hidalgo*  
SECRETARIO GENERAL







UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Manual de Organización y Funciones

**5.2. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA

UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA - SUBJEFATURA

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

Nº DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-295-1

D3-05-260-1

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Dirigir y supervisar programas de administración de recursos. Además, supervisar la labor de personal profesional y técnico.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Director de Administración III y Especialista Administrativo I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar que labora en la Oficina Central. Depende del Director de Administración III.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Dirigir, supervisar y asesorar las actividades técnico-administrativo de los departamentos adscritos a la oficina.
- 4.2. Participar en la planificación de las actividades administrativas de la oficina.
- 4.3. Coordinar con los organismos cooperantes el proceso administrativo en la gestión de becas e intercambios académicos.
- 4.4. Brindar información en lo que respecta a programas de movilidad, créditos educativos, convenios y otros asuntos de cooperación.
- 4.5. Coordinar con las diferentes organizaciones procedimientos a seguir para suscribir convenios y realiza seguimiento de los mismos.
- 4.6. Revisar la documentación para tramitar créditos educativos solicitados por la comunidad universitaria a la Oficina de Becas y Crédito Educativo del Ministerio de Educación.
- 4.7. Coordinar con la Jefatura la elaboración del Plan operativo, Cuadro de Necesidades y evaluación de los mismos.
- 4.8. Elaborar de la Memoria anual de la oficina.
- 4.9. Participar en propuestas y ejecución de Programas de intercambio a nivel nacional e internacional.
- 4.10. Apoyar en la redacción de convenios y alianzas estratégicas.
- 4.11. Formular recomendaciones en cuanto a las actividades técnico administrativas de la oficina.
- 4.12. Velar por el cumplimiento de disposiciones y procedimientos administrativos.
- 4.13. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en asuntos de cooperación. *Adm. de Empresas*

**5.2. Experiencia**

- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Experiencia en el manejo de recursos humanos.

**5.3. Perfil de Competencias**

- Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.
- Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.
- Compromiso e identificación institucional.
- Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual.
- Gran espíritu creador.

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA		
UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-338-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina Central.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Director de Administración I, Técnico Administrativo I y Secretaria III.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal técnico y auxiliar. Depende del Director de Administración I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Participar en la planificación y programación de las diferentes acciones y actividades de la oficina.</p> <p>4.2. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos..</p> <p>4.3. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</p> <p>4.4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos</p> <p>4.5. Apoyar en el diseño de programas de cooperación académica.</p> <p>4.6. Elaborar proyectos de cooperación para ser presentados a las fuentes cooperantes.</p> <p>4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> - Título profesional universitario <i>en Adm de Empresas</i> que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores en el campo de cooperación académica, universitaria y de desarrollo.</p> <p>5.3. <b>Perfil de Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios.</li> <li>- Gran capacidad creativa.</li> <li>- Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Piura  
El Secretario General Certifica que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista  
*Msc. Luis Alberto Vayen Huidalgo*  
SECRETARIO GENERAL







5.4. SECRETARIA III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA

UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA III

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-675-3

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con el personal que labora e la Oficina Central.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre el Oficinista I

Depende del Director de Administración III, Director de Administración I y Especialista Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Recepcionar, registrar, revisar y archivar los documentos ingresantes.
- 4.2. Preparar respuesta a documentos sencillos y redacta documentos de acuerdo a instrucciones.
- 4.3. Preparar documentación requerida por las diferentes áreas de la oficina.
- 4.4. Controlar el archivo general de la documentación
- 4.5. Digitar las opiniones técnicas de los proyectos y convenios de acuerdo a instrucciones.
- 4.6. Coordinar con las instancias respectivas los asuntos de cooperación.
- 4.7. Manejar el Sistema Integrado de Trámite Documentario - SISTRADO.
- 4.8. Recepcionar y realiza llamadas telefónicas para establecer coordinaciones con organismos nacionales e internacionales.
- 4.9. Tomar dictado y digita documentos confidenciales.
- 4.10. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- 4.11. Custodiar la información, documentación y sellos de la dependencia,
- 4.12. Apoyar en la difusión de información de becas, programas de movilidad y otros asuntos de cooperación.
- 4.13. Realizar labores variadas de Secretariado bilingüe.
- 4.14. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Conocimiento intermedio de Microsoft Office, ofimática e inglés. /Idiomas.

5.2. Experiencia

- Experiencia comprada en el área administrativa. Comparada
- Experiencia en interpretación de idiomas.

5.3. Perfil de Competencias

- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

6. ALTERNATIVA

De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores a un (01) año.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

