



**5.5. OFICINISTA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA		
UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1 <span style="margin-left: 50px;">A2-05-550-1</span>		
<b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de oficina.		
<b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con la Secretaria III y Técnico Administrativo I.		
<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, revisar, registrar, clasificar y distribuir la documentación a nivel institucional e interinstitucional. 4.2. Participar en la realización de actividades técnico administrativas. 4.3. Gestionar y recepcionar material de oficina y otros recursos necesarios para el normal funcionamiento de la oficina. 4.4. Participar en la organización y ejecución de eventos. 4.5. Apoyar en las acciones de difusión de información. 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.		
<b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores del área. 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 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

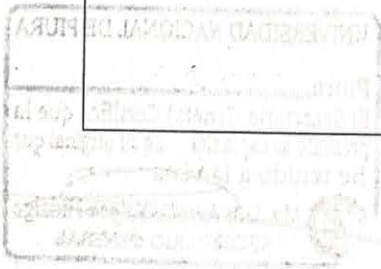




DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BECAS

5.6. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b> ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BECAS		
CARGO CLASIFICADO : T TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina Central.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Especialista Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de Administración I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos y administrativos de gestión de becas y créditos educativos.</p> <p>4.2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</p> <p>4.3. Preparar expedientes técnicos de su área y emitir informes.</p> <p>4.4. Difundir a la comunidad universitaria todo lo concerniente a becas y créditos educativos.</p> <p>4.5. Proponer programas de becas y ejecutar las acciones de información, comunicación y relaciones públicas del departamento.</p> <p>4.6. Ejecutar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.</p> <p>4.7. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación técnica del área de su competencia.</p> <p>4.8. Proponer programas y ejecutar acciones de información, comunicación y relaciones públicas.</p> <p>4.9. 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 Técnico en área relacionada al tema. <i>Administración</i></p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores de la especialidad.</p> <p>5.3. <b>Perfil de Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</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 y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







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

**DEPARTAMENTO DE DONACIONES Y ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA**

**5.7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA		
UNIDAD ORGÁNICA: DPTO. DE DONACIONES Y ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1 ✓		
<b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina Central.		
<b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Especialista Administrativo I.		
<b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de Administración I.		
<b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		
4.1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos del Departamento proponiendo metodologías, normas y procedimientos.		
4.2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.		
4.3. Emitir informes y preparar expedientes técnicos de su área.		
4.4. Proponer programas y ejecutar las acciones de información, comunicación y relaciones públicas del departamento.		
4.5. Recopilar la información para investigación y financiación.		
4.6. Ejecutar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.		
4.7. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.		
4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.		
<b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b>		
<b>5.4. Educación</b>		
- Título Técnico en área relacionada al tema.		
<b>5.5. Experiencia</b>		
- Experiencia en labores de cooperación técnica, académica universitaria y de desarrollo.		
<b>5.6. 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.		
<b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación 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 Yajña Hidalgo*  
**SECRETARIO GENERAL**





2.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Plan de desarrollo del cargo a ser de grado

ORGANO: UNIDAD ORGANICA DE COORDINACION TECNICA

UNIDAD ORGANICA DE LA DEPARTAMENTO Y ASISTENCIA TECNICA FINANCIERA

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

N.º DE CARGO

CÓDIGO DE CARGO: 13-03-107

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina Central.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el personal administrativo.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Director de Administración.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Preparar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos con tratamiento de líneas metodológicas, normas y procedimientos.
- 4.2. Realizar consultas técnicas con el cargo de su competencia.
- 4.3. Realizar informes y presentar expedientes técnicos de su área.
- 4.4. Preparar programas y ejecutar las acciones de información, capacitación y servicios técnicos de su área.
- 4.5. Realizar la información para investigación y formación.
- 4.6. Ejecutar trabajos de control en estadísticas y sistemas de información.
- 4.7. Ejecutar acciones de control estadístico, técnico, económico y social de la actividad técnica.
- 4.8. Las tareas que se asignen al jefe de cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 5.1. Educación superior.
- 5.2. Título Técnico en el área correspondiente al cargo.
- 5.3. Experiencia en trabajos de control en estadísticas, económicas, universitarias o docentes.
- 5.4. Perfil de Competencias:
- 5.5. Alto grado de responsabilidad, confiabilidad y dedicación de su trabajo.
- 5.6. Capacidad para trabajar en equipo, con espíritu de colaboración y respeto por las opiniones.
- 5.7. Capacidad para trabajar en equipo, con espíritu de colaboración y respeto por las opiniones.
- 5.8. Capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos en el trabajo.

6. ALTERNATIVAS

Sección de desarrollo de actividades de formación y capacitación.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA  
Ministerio de Ciencia e Innovación  
Instituto de Estadística y Censos  
CARRERA DE ESTADÍSTICA







# ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO





# ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
SECRETARÍA GENERAL  
CALLE 28 DE SETIEMBRE N° 1000  
PIURA - PERÚ  
TEL: 051 (0) 81 200000







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

### INDICE

	Pág.
I. ESTRUCTURA ORGANICA	02
II. ORGANIGRAMA	02
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES	03
IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS	04
V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS	05

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 Yajen Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL





I. ESTRUCTURA ORGANICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Secretario General.

ORGANO DE APOYO

2. División de Secretaria Adjunta

ÓRGANOS DE LÍNEA

3. División de Registro y Procedimiento.
4. División de Producción Documentaria.
5. División de Información y Archivo.
6. División de Grados y Títulos.

II. ORGANIGRAMA



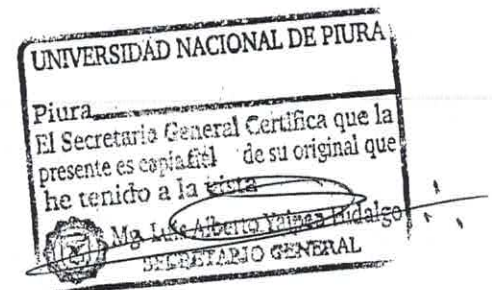




III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Oficina de Secretaría General las siguientes:

- a) Centralizar y canalizar los procedimientos administrativos, así como prestar apoyo administrativo sobre el destino de los procedimientos de su competencia a las unidades orgánicas de la Universidad.
- b) Organizar, coordinar con el Rectorado y citar a las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria; así como, formular y emitir la agenda de cada sesión con anticipación brindando el apoyo administrativo a los consejeros, asambleístas universitarios y Funcionarios de la Universidad Nacional de Piura.
- c) Cuidar que la documentación que sustenta una Resolución cumpla con los requisitos y procedimientos administrativos legales vigentes.
- d) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de los órganos de gobierno y suscribirlas conjuntamente con el Rectorado.
- e) Encaminar los procedimientos administrativos autorizados por el Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria y otros procedimientos canalizados a través de la oficina.
- f) Elaborar las resoluciones y acuerdos en general que provienen del órgano de gobierno: decisiones rectorales, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- g) Elaborar, controlar y preservar la expedición de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Universitarios otorgados por la Institución y llevar el Libro de Registro respectivo, conforme a las disposiciones emanadas por la Asamblea Nacional de Rectores.
- h) Expedir, transcribir y distribuir los documentos normativos, documentos de gestión, documentos técnicos y documentos de evaluación de carácter común y general firmados o visados por el Rectorado.
- i) Controlar, clasificar, custodiar y preservar los documentos del Archivo Central de la Universidad.
- j) Remitir al Rectorado la Memoria Anual de la Oficina para su aprobación previa coordinación de las unidades pertinentes al inicio del ejercicio.
- k) Aprobar el diseño de los sistemas, procesos y procedimientos del área, según las propuestas de sus Unidades Orgánicas, en coordinación con la Oficina de Racionalización.
- l) Participar en la elaboración del Sistema Integrado de Información Gerencial en lo que corresponde a la Secretaría General.
- m) Enviar la información a la Asamblea Nacional de Rectores mensual y semestral sobre el Registro de los Diplomas de Grados y Títulos aprobados por nuestra Universidad.
- n) Llevar el control del libro de Registro de Revalidaciones de Grados académicos aprobados por Consejo Universitario.
- o) Llevar el control de los libros de Registro de Firmas de las autoridades universitarias.
- p) 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 DE SECRETARÍA GENERAL</b>			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Jefe de Oficina	01
	<b>DIVISIÓN DE SECRETARÍA ADJUNTA</b>			
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	Jefe de División	01
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		01
	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2		01
	<b>DIVISIÓN DE REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	Jefe de División	01
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		02
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2		02
	Técnico en Archivo I	T2-05-730-1		01
	<b>DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN DOCUMENTARIA</b>			
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	Jefe de División	01
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		06
	Técnico en Archivo I	T2-05-730-1		01
	<b>DIVISIÓN DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO GENERAL</b>			
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	Jefe de División	01
	Técnico en Archivo II	T2-05-730-1		02
	<b>DIVISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS</b>			
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	Jefe de División	01
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		02
	Técnico en Artes Gráficas I	T3-10-735-1		01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		03
	<b>TOTAL</b>			<b>29</b>







V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL		
UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D5-05-260-3		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Planificar, dirigir, coordinar y evaluar programas de administración de recursos de la institución.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Especialista Administrativo I de cada División.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal que labora en Secretaría General. Depende del Rector.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1. Formular la política general de administración de la Oficina Central y/o las reformas de carácter administrativo.</p> <p>4.2. Dirigir y coordinar la formulación de documentos.</p> <p>4.3. Velar por el adecuado uso e interpretación de la normatividad y de los procedimientos vigentes en el sustento técnico normativo de las resoluciones.</p> <p>4.4. Expedir normas y procedimientos para la correcta provisión de los recursos administrativos a las unidades ejecutoras del organismo.</p> <p>4.5. Asesorar a la alta dirección en asuntos de administración general.</p> <p>4.6. Integrar comisiones para formular la política institucional.</p> <p>4.7. Formular actas y otros documentos oficiales de los órganos de gobierno.</p> <p>4.8. Expedir y firmar resoluciones diversas de carácter administrativo.</p> <p>4.9. Dirigir y supervisar el seguimiento correcto de los procedimientos administrativos en la institución.</p> <p>4.10. Evaluar los programas administrativos del organismo, presentando los informes respectivos.</p> <p>4.11. Presidir comisiones de licitaciones, contratos y otras actividades.</p> <p>4.12. Actuar como Secretario de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario; y asistir a las sesiones con derecho a voz.</p> <p>4.13. Actuar como Fedatario Institucional para las Autenticaciones y Certificaciones de Grados Académicos, Títulos Profesionales, Certificados de Estudios y otros de su naturaleza expedidos por la universidad</p> <p>4.14. Organizar selectivamente el despacho que debe ser atendido directamente por el Rector.</p> <p>4.15. Supervisar el Libro de Registros de Títulos Profesionales y Grados Académicos</p> <p>4.16. Elaborar, programas de restauración, microfilmación y o escaneado de documentos.</p> <p>4.17. Velar por el cumplimiento de las funciones de Secretaría General.</p> <p>4.18. 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 el campo de su competencia.</li> <li>- Conocimiento de informática, así como de las normas vigentes.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en dirección de programas administrativos.</li> <li>- Experiencia certificada en el manejo de recursos humanos.</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	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 Vaipen Hidalgo  
 SECRETARIO GENERAL







## DIVISIÓN DE SECRETARÍA ADJUNTA

**5.2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I****Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo**

ÓRGANO : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE SECRETARÍA ADJUNTA

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

N° 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 Oficina.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Técnico Administrativo II.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el personal que la labora en la División a su cargo.

Depende del Director de Administración III.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

4.1. Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo.

4.2. Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.

4.3. Preparar los documentos, citaciones, agendas y actas que emanen de las sesiones del Consejo de Universidad y del Órgano en general.

4.4. Participar en la formulación de actas, documentación u otros documentos oficiales.

4.5. Participar en la elaboración de documentos.

4.6. Absolver consultas de carácter técnico de su competencia.

4.7. Participar en la programación de actividades técnico – administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.

4.8. Elaborar la memoria anual

4.9. Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

4.10. Verificar los Procedimientos Técnicos y emitir los informes respectivos.

4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS DEL CARGO****5.1. Educación**

– Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

– Especialización en el área Administrativa y conocimiento de las normas vigentes.

**5.2. Experiencia**

– Experiencia en el área de la especialidad.

– Uso eficiente del software necesario para desarrollar sus labores.

– Experiencia comprobada en el manejo del marco normativo legal vigente correspondiente a los procedimientos administrativos, simplificación administrativa, y Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

**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.

– Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.

– Identificación con la institución.

– Liderazgo

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia (Grado de Bachiller).

Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	





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

**5.3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL		
UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE SECRETARÍA ADJUNTA		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO 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 de la Oficina.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Especialista Administrativo I y Trabajador de Servicios II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el Trabajador de Servicios II. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento de documentos oficiales.</p> <p>4.2. Ejecutar y verificar la actualización de registros de libros, fichas y documentos técnicos en el área de su competencia.</p> <p>4.3. Apoyar en la autenticación y verificación de los documentos de la institución.</p> <p>4.4. Elaborar las agendas de sesión de Consejo Universitario de Grados y Títulos, duplicados, revalidaciones, rectificaciones y nulidad de diplomas y verificar la información contenida.</p> <p>4.5. Brindar información relativa al área de su competencia.</p> <p>4.6. Puede participar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.</p> <p>4.7. Atender al público respecto a trámites documentarios.</p> <p>4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <p>– Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.</p> <p>– Capacitación en Informática a nivel intermedio.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <p>– Experiencia en labores técnicas de la especialidad. T.E</p> <p>5.3. <b>Perfil de Competencias</b></p> <p>– Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</p> <p>– Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</p> <p>– Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</p> <p>– Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p>– Identificación con la institución.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Instrucción técnica superior en cursos no menor de (03) años, en carreras afines al puesto.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	

(41)

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

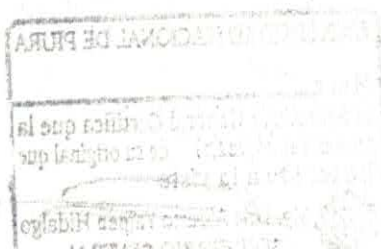
**SECRETARIO GENERAL**





**5.4. TRABAJADOR DE SERVICIOS II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL		
UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE SECRETARÍA ADJUNTA		
CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIO II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-870-2 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Especialista Administrativo I y Técnico Administrativo II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Recibir y distribuir documentos.</p> <p>4.2. controlar y custodiar equipos, materiales, locales, oficinas, y/o personal que ingresa y sale de la dependencia.</p> <p>4.3. Llevar el control y registro de documentos y expedientes.</p> <p>4.4. Elaborar cargos para la distribución y entrega de documentos, expedientes, resoluciones y similares.</p> <p>4.5. Fotocopiar las Resoluciones de Consejo Universitario, Rectoral y de Asamblea Universitaria.</p> <p>4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS 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 informática nivel básico.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alguna experiencia en el área correspondiente.</li> <li>- Experiencia en manejo de equipo de fotocopiado, archivo, registro y distribución de documentos.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Identificación con la institución.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Estudios secundarios con experiencia en labores administrativas no menor a un (01) año.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia







DIVISIÓN DE REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

5.5. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - JEFATURA

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

N° 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 Oficina.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de Administración III, Técnico Administrativo II, y Especialistas Administrativos de las demás divisiones

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre el personal que labora en la División a su cargo.

Depende del Director de Administración III.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y control del movimiento documentario general de la institución en el Sistema de Tramite Documentario – SISTRADO.
- 4.2. Realizar las notificaciones correspondientes.
- 4.3. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- 4.4. Elaborar registros y/o cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- 4.5. Dar información relativa al área de su competencia.
- 4.6. Participar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
- 4.7. Verificar los archivos de los expedientes de reingreso y archivo.
- 4.8. Verificar la información diaria de los documentos enviados.
- 4.9. Cuidar que los documentos que generan procedimientos administrativos cumplan con los requisitos mínimos.
- 4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

5.2. Experiencia

- Experiencia comprobada en el manejo del marco normativo legal vigente correspondiente a los procedimientos administrativos, simplificación administrativa, y Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Manejo de Office a nivel intermedio, así como experiencia en la conducción de personal.
- Manejo del SISTRADO.

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.
- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.
- Identificación con la institución

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia (Grado de Bachiller).

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 Yáñez Padalgo  
 SECRETARIO GENERAL







**5.6. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL		
UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	2
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 Oficina.

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con el Especialista Administrativo I, Técnico Administrativo I, Técnico en Archivo I y Trabajador de Servicios II.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el Trabajador de Servicios II.  
Depende del Especialista Administrativo I.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada en el Sistema de Tramite Documentario - SISTRADO.
- 4.2. Digital documentos reservados.
- 4.3. Codificar correspondencia, postal, impresos y encomiendas tanto nacionales como internacionales.
- 4.4. Alcanzar al despacho del Secretario General la documentación diaria que ingresa.
- 4.5. Recepcionar los expedientes reingresados.
- 4.6. Llenar las hojas de trámite, indicando el recorrido de los expedientes de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- 4.7. Atender al público proporcionando información y orientación, con respecto al trámite de documentos.
- 4.8. Llevar archivo variado, libros de cargos de Autenticaciones y Certificaciones.
- 4.9. Realizar la entrega diaria de Autenticaciones y Certificaciones a la División de Grados y Títulos.
- 4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título no universitario de *Técnico* un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Capacitación en Informática a nivel intermedio.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Haber desempeñado labores administrativas un periodo mínimo de dos (02) años.
- Experiencia comprobada en el manejo del marco normativo legal vigente correspondiente a los procedimientos administrativos, simplificación administrativa, y Texto único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
- Manejo de SISTRADO acreditado.

**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.
- Identificación con la institución.

**6. ALTERNATIVA**

Instrucción técnica superior en curso no menor de tres (03) años y experiencia en labores administrativas.

Aprobado	Última modificación	Vigencia
	Fecha	







5.7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I N° 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 Oficina.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Especialista Administrativo I, Técnico Administrativo II, Técnico en Archivo I y Trabajador de Servicios II.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.
Depende del Especialista Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Recepcionar Resoluciones Rectorales, de Consejo Universitario y de Asamblea Universitaria para distribución a las dependencias.
4.2. Registrar resoluciones de Consejo Universitario, Rectorales y Asamblea Universitaria; en los respectivos libros.
4.3. Archivar los cargos de las resoluciones y otros documentos.
4.4. Apoyar en la recepción de la documentación.
4.5. Apoyar en la entrega de resoluciones y expedientes a las dependencias de la Universidad e Instituciones.
4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Instrucción secundaria completa que incluya estudios con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

5.2. Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia comprobada en el manejo del marco normativo legal vigente correspondiente a los procedimientos administrativos, simplificación administrativa, y Texto único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
- Conocimiento y manejo de los programas Word, Excel para el desarrollo de sus labores.

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.
- Identificación con la institución.

6. ALTERNATIVA

Estudios técnicos en curso no menor de dos (02) años y experiencia comprobada en labores administrativas.

Table with 3 columns: Aprobado, Ultima modificación Fecha, Vigencia





**5.8. TRABAJADOR DE SERVICIOS II**

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

ÓRGANO : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II

N° DE CARGOS

2

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-870-2 ✓

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades variadas de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad..

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con el Especialista Administrativo I, Técnico Administrativo I y Técnico en Archivo I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.

Depende del Técnico Administrativo II.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

4.1. Distribuir Resoluciones Rectorales y de Consejo Universitario a las Dependencias de la Universidad.

4.2. Entregar de las citaciones a miembros de Consejo Universitario y de Asamblea Universitaria.

4.3. Entregar documentos diariamente dentro de la institución y fuera de la institución.

4.4. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en informática nivel básico.
- Conocimiento de procedimientos administrativos.

**5.2. Experiencia**

- Alguna experiencia en el área correspondiente.
- Experiencia en procedimientos administrativos, archivo y registro de documentos; así como manejo en la distribución de documentos.

**5.3. Perfil de Competencias**

- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.
- 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.
- Identificación con la institución.

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	

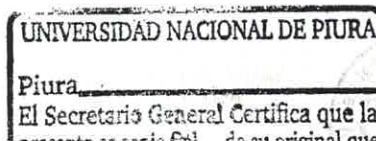






**5.9. TÉCNICO EN ARCHIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL		
UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ARCHIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-730-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de archivo.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo I y Trabajador de Servicios II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Técnico Administrativo II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Recepcionar y registrar resoluciones rectorales, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria para el archivo central. 4.2. Descargar expedientes y resoluciones de Consejo universitario, Rectorales y Asamblea universitaria. 4.3. Controlar la salida o devolución de documentos. 4.4. Orientar a los usuarios en la utilización de los índices. 4.5. Ejecutar el servicio de préstamo de documentos. 4.6. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario. 4.7. Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales. 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Capacitación básica en archivo. <i>técnicos</i> - Estudios no Universitarios que incluya estudios con la especialidad. - Capacitación en informática nivel básico. - Conocimiento de procedimientos administrativos. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia comprobada en el manejo de archivo. - Haber desempeñado labores administrativas 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. - Identificación con la institución.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. Estudios técnicos en curso no menor de dos (02) años y experiencia comprobada en labores administrativas.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia







**DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN DOCUMENTARIA**

**5.10. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

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

ÓRGANO : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN DOCUMENTARIA - JEFATURA

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

N° 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 Oficina.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Director de Administración III, Técnico Administrativo II, y Especialistas Administrativos de las demás divisiones

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el personal que labora en la división a su cargo.  
Depende del Director de Administración III.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de la dependencia.
- 4.2. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y control del movimiento general de la institución.
- 4.3. Cuidar que la documentación que sustenta una resolución, cumpla con los requisitos y procedimientos administrativos vigentes.
- 4.4. Revisión y supervisión del procesamiento de las resoluciones emitidas por los órganos de gobierno de la Universidad, Asamblea universitaria, Consejo Universitario y Rectorales.
- 4.5. Controlar y registrar las resoluciones emitidas por Asamblea universitaria, Consejo Universitario y Rectorales.
- 4.6. Control y supervisar el archivo de copias de resoluciones y oficios de la División.
- 4.7. Analizar y emitir opinión técnica de los expedientes puestos a su consideración.
- 4.8. Absolver consultas de carácter Técnico-Administrativo, con relación al procedimiento de resoluciones.
- 4.9. Participar en el programa de actividades Técnico – Administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- 4.10. Intervenir en el trabajo de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- 4.11. Coordinar con las diferentes dependencias sobre los expedientes remitidos para la elaboración de la correspondiente resolución.
- 4.12. Velar por la seguridad de los registros de los documentos y sellos.
- 4.13. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia comprobada en el manejo del marco normativo legal vigente correspondiente a los procedimientos administrativos, simplificación administrativa, y Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Reglamento General y Estatuto.
- Experiencia no menor a dos (02) años en el manejo de procedimientos técnico - administrativos.
- 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.
- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.
- Identificación con la institución.

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.11. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL		
UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN DOCUMENTARIA		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	6
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 de la Oficina.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Especialista Administrativo I y Técnico en Archivo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Redactar y digitar resoluciones de los órganos de gobierno: Asamblea Universitaria, Consejo universitario y Rectorales, de acuerdo a modelos Pre-establecidos. 4.2. Redactar y digitar oficios, emanados de los acuerdos de Consejo Universitario y otros. 4.3. Apoyar en actividades de recepción, clasificación, registro y archivo de documentos técnicos. 4.4. Coordinar actividades administrativas sencillas. 4.5. Buscar antecedentes para el procesamiento de las respectivas resoluciones. 4.6. Revisar expedientes técnicos sencillos para verificar el contenido de una resolución. 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad. - Capacitación en Informática a nivel intermedio. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores técnicas de la especialidad. - Haber desempeñado labores administrativas un periodo mínimo de dos (02) años. - Experiencia comprobada en el manejo del marco normativo legal vigente correspondiente a los procedimientos administrativos, simplificación administrativa, y Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Reglamento General y Estatuto de la UNP. 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. - Identificación con la institución.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Instrucción técnica superior en cursos no menores a tres (03) años y experiencia en labores administrativas.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia

43





**5.12. TÉCNICO EN ARCHIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL		
UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN DOCUMENTARIA		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ARCHIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-730-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de archivo.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Especialista Administrativo I y Técnico Administrativo II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Brindar información técnica - administrativa de las resoluciones de los órganos de gobierno y oficios. 4.2. Sellar, compaginar y distribuir las resoluciones de los órganos de gobierno. 4.3. Llevar el control de las resoluciones firmadas para su envío a mesa de partes para su entrega a los interesados. 4.4. Descargar las resoluciones en el Sistema de Trámite Documentario - SISTRADO. 4.5. Llevar el control de los cargos respectivos de las resoluciones emitidas. 4.6. Llevar el archivo de las copias de las resoluciones y oficios emitidos por la división. 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> <i>técnico</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.</li> <li>- Capacitación en informática nivel básico.</li> <li>- Conocimiento de procedimientos administrativos.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia comprobada en el manejo de archivo.</li> <li>- Haber desempeñado labores administrativas por un periodo no menor a dos (02) años.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</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>- Identificación con la institución.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Instrucción técnica superior en cursos no menores de dos (02) años y experiencia en labores administrativas.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**DIVISIÓN DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO GENERAL**

**5.13. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

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

ÓRGANO : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO GENERAL - JEFATURA

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

N° 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 Oficina.

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con el Director de Administración III, Técnico Administrativo II, y Especialistas Administrativos de las demás divisiones.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el personal que labora en la división a su cargo.  
Depende del Director de Administración III.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Ejecutar actividades técnicas de archivo de complejidad y responsabilidad.
- 4.2. Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas.
- 4.3. Custodiar la documentación que forma parte del acervo histórico de la institución.
- 4.4. Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.
- 4.5. Formular informes estadísticos del registro documentario.
- 4.6. Orientar y absolver consultas al usuario sobre los registros que brinda la dependencia.
- 4.7. Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- 4.8. Participar en actividades de restauración y eliminación de documentos.
- 4.9. Recepcionar la documentación que ingresa.
- 4.10. Llevar el control del archivo de las Resoluciones Rectorales, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria; otorgadas por el titular del Pliego anualmente.
- 4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS 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.
- Experiencia comprobada en el manejo del marco normativo legal vigente correspondiente a los procedimientos administrativos, simplificación administrativa, y Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA y archivo.
- Experiencia no menor a dos (02) años en el manejo de procedimientos técnico-administrativos.
- 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.
- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.
- Identificación con la institución.

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.14. TÉCNICO EN ARCHIVO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL		
UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO GENERAL		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ARCHIVO II	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-730-2 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de archivo.</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 posee línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Pre clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos. 4.2. Inventariar la documentación archivada. 4.3. Controlar la salida o devolución de documentos. 4.4. Orientar a los usuarios en la utilización de los índices. 4.5. Ejecutar el servicio de préstamo de documentos. 4.6. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario. 4.7. Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales. 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad. - Capacitación en informática nivel básico. - Conocimiento de procedimientos administrativos. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia comprobada en el manejo de archivo. - Haber desempeñado labores administrativas 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. - Identificación con la institución.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia







**DIVISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

**5.15. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

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

ÓRGANO : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS - JEFATURA

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

N° 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 Oficina.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Director de Administración III, Técnico Administrativo II, y Especialistas Administrativos de las demás divisiones.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el personal que labora en la División a su cargo.

Depende del Director de Administración III.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la asignación, registro, procesamiento, clasificación y archivo del movimiento de revalidaciones de documentos oficiales de códigos de la Asamblea Nacional de Rectores – A.N.R. de los Títulos Profesionales, Grados Académicos de Bachiller, Magíster y Doctorado; extendidos.
- 4.2. Elaborar, controlar y preservar la expedición de los Títulos Profesionales de Técnico otorgados.
- 4.3. Elaborar, controlar y preservar la expedición de los Títulos Profesionales segunda especialidad.
- 4.4. Elaborar, controlar y preservar la expedición de los Duplicados de Grados y Títulos.
- 4.5. Llevar el registro de los Libros Institucionales y Registro de Grados y Títulos.
- 4.6. Manejar y actualizar el Sistema de Registro de Grados y Títulos.
- 4.7. Controlar y supervisar los procedimientos de autenticación y certificación de los diplomas de Grados y Títulos.
- 4.8. Enviar información a la A.N.R., mensual y semestralmente, sobre el Registro de los Diplomas de Grados y Títulos aprobados por la Universidad.
- 4.9. Registrar la información de revalidaciones de Grados Académicos y Títulos Profesionales del extranjero.
- 4.10. Controlar y custodiar los Diplomas originales de los Grados y Títulos profesionales.
- 4.11. Llevar el control del Libro de Registro de Revalidación de Grados Académicos aprobados por Consejo Universitario.
- 4.12. Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos.
- 4.13. Participar en la programación de actividades técnico administrativas, reuniones y comisiones de trabajo.
- 4.14. Analizar y emitir opinión técnica de los expedientes puestos a su consideración.
- 4.15. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos del área que maneja
- 4.16. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia comprobada en el manejo del marco normativo legal vigente correspondiente a los procedimientos administrativos, simplificación administrativa, y Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Experiencia no menor a dos (02) años en el manejo de procedimientos técnico-administrativos.
- Experiencia en la conducción de personal.

**5.3. Perfil de Competencias**

- Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios con 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	







**5.16. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL		
UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	2
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 de la Oficina.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Especialista Administrativo I, Técnico en Artes Gráficas I y Técnico Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Consignar el número de resolución en las agendas de Consejo Universitario aprobadas de Grados y Títulos.</p> <p>4.2. Consignar la información mensual de las agendas aprobadas por Consejo Universitario en el Sistema de Grados y Títulos de la Universidad.</p> <p>4.3. Verificar la información consignada en el Sistema de Grados y Títulos según agendas de Consejo Universitario aprobadas.</p> <p>4.4. Elaborar reportes de información de Grados Académicos y Títulos Profesionales.</p> <p>4.5. Apoyar en la verificación de Autenticaciones y Certificaciones de Grados Académicos y Títulos Profesionales.</p> <p>4.6. Apoyar en la elaboración de la información mensual y semestral para la Asamblea Nacional de Rectores – A.N.R.</p> <p>4.7. Elaborar los diplomas de títulos de Técnico aprobados en agendas de Consejo Universitario.</p> <p>4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1. Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.</li> <li>- Capacitación en Informática a nivel intermedio.</li> <li>- Capacitación en el manejo de Sistemas administrativos.</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>- Haber desempeñado labores administrativas un periodo mínimo de dos (02) años.</li> <li>- Experiencia comprobada en el manejo de sistemas de registro y procesamiento de información; así como, elaboración de informes técnicos.</li> </ul> <p><b>5.3. Perfil de Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</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>- Identificación con la institución.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia







**5.17. TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL		
UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS		
CARGO: TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-10-735-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de artes gráficas.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Técnico Administrativo II y Técnico Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> 4.1. Manejar el caligrafiado de diplomas de grados académicos y títulos profesionales. 4.2. Diseñar artes gráficas. 4.3. Apoyar en el llenado de datos en Libros de Registro de Grados y Títulos. 4.4. Manejar el caligrafiado de Certificaciones de diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales. 4.5. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad. - Capacitación técnica en artes gráficas 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en el área de su especialidad. - Experiencia en manejo de Programas y software de diseño. 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. - Identificación con la institución.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.18. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL		
UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la dependencia.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Técnico Administrativo II y Técnico en Artes Gráficas I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Registro de los Grados Académicos y Títulos Profesionales en los respectivos libros. 4.2. Registro de las Revalidaciones del Extranjero en los respectivos libros. 4.3. Registro de los duplicados de Grados y Títulos Profesionales en los respectivos libros. 4.4. Actualización de los libros de firmas de autoridades. 4.5. Preparar los expedientes de revalidación para la inscripción en la Asamblea Nacional de Rectores. 4.6. Apoyar en el caligrafiado de diplomas de Grados y Títulos 4.7. Apoyar en hacer firmar los diplomas de Grados y Títulos por las autoridades universitarias. 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad. - Capacitación técnica en el área. - Capacitación en computación e informática. 5.2. <b>Experiencia</b> - Alguna experiencia en labores de la especialidad. - Experiencia comprobada en el manejo de trámite documentario no menor a un (01) año. - Conocimiento de los procedimientos administrativos y requisitos de trámites documentario. 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. - Identificación con la institución.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.19. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL		
UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la dependencia.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Técnico Administrativo II y Técnico en Artes Gráficas I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Atender al público en la entrega de diplomas de Grados Académicos, Títulos Profesionales, resoluciones y constancias; por ventanilla.</p> <p>4.2. Entrega de Código de diplomas de Grados y Títulos</p> <p>4.3. Informar al público referente al trámite de autenticaciones y certificaciones.</p> <p>4.4. Colocar las fotografías a los diplomas.</p> <p>4.5. Ordenar las fotografías de Grados y Títulos según código.</p> <p>4.6. Reportar información de fotografías de diplomas de Grados y Títulos Profesionales, en coordinación con el Servicio Fotográfico.</p> <p>4.7. Reportar información del número de autenticaciones y certificaciones atendidas por semestre académico.</p> <p>4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1. Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.</li> <li>- Capacitación técnica en el área.</li> <li>- Capacitación en computación e informática.</li> </ul> <p><b>5.2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alguna experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>- Experiencia comprobada en el manejo de trámite documentario no menor de dos (02) años.</li> <li>- Conocimiento de los procedimientos administrativos y requisitos de trámites documentario.</li> </ul> <p><b>5.3. Perfil De Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</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>- Identificación con la institución</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA (no)</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia



**5.20. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL		
UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la dependencia.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Técnico Administrativo II y Técnico en Artes Gráficas I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</p> <p>4.2. Coordinar actividades administrativas sencillas.</p> <p>4.3. Recepcionar, descargar en el Sistema de Trámite Documentario – SISTRADO, clasificar y archivar documentos.</p> <p>4.4. Digitar los oficios y demás documentos.</p> <p>4.5. Elaborar cargos y distribuir documentación.</p> <p>4.6. Preparar la documentación necesaria y enviarla a la Asamblea Nacional de Rectores.</p> <p>4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1. Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.</li> <li>- Capacitación técnica en el área.</li> <li>- Capacitación en computación e informática.</li> </ul> <p><b>5.2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alguna experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>- Experiencia comprobada en el manejo de trámite documentario no menor de dos (02) años.</li> <li>- Conocimiento de los procedimientos administrativos y requisitos de trámites documentario.</li> </ul> <p><b>5.3. Perfil De Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</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>- Identificación con la institución</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

### I. ESTRUCTURA ORGANICA

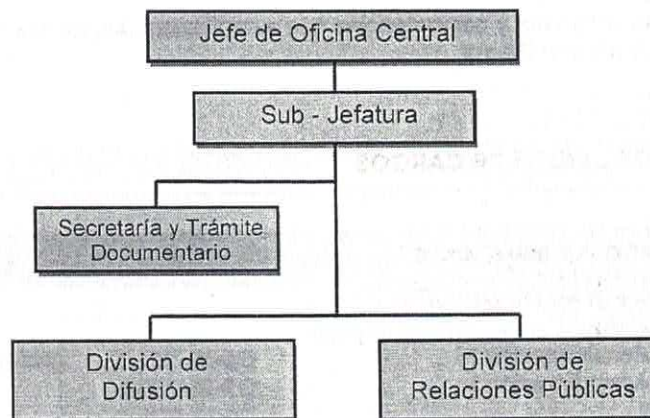
#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Jefatura.
2. Sub - Jefatura.

#### ÓRGANOS DE LÍNEA

3. División de Relaciones Públicas.
4. División de Difusión

### II. ORGANIGRAMA





**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Oficina Central de Imagen Institucional las siguientes:

- a) Proponer al Rectorado, el Plan de Trabajo Anual de las acciones de comunicaciones y Relaciones Públicas de la Universidad
- b) Difundir a través de los diferentes medios de comunicación local y nacional las actividades de la Universidad que se considere de interés general.
- c) Promover la organización de actos conmemorativos y eventos cívicos y de trascendencia de la Universidad y de sus Facultades.
- d) Coordinar y asegurar la realización de actividades oficiales de la Universidad, tales como la ceremonia de graduación, entrega de títulos, ceremonias ilustres y honoríficas, entre otras similares.
- e) Establecer las políticas de protocolo de la Universidad.
- f) Apoyar a las Facultades en lo relativo a la atención protocolar de sus actividades oficiales.
- g) Analizar y emitir opinión ante el Rectorado sobre las informaciones de los medios de comunicación, en relación a las acciones de la Universidad.
- h) Motivar a la comunidad Universitaria en general a participar en las diferentes actividades que organiza la Universidad.
- i) Enviar información al CIT para mantener actualizada la web de la UNP.
- j) Editar material informativo difundiendo actividades académicas, proyección social y extensión universitaria.
- k) Motivar a la comunidad Universitaria en general a participar en las diferentes actividades que organiza la Universidad.
- 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**

CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
<b>OFICINA CENTRAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>			
Director de Administración III	D5-05-260-3	Jefe de Oficina	01
Director de Administración I	D3-05-260-1		01
Secretaria III	T3-05-675-3		01
Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		01
<b>DIVISIÓN DE DIFUSIÓN</b>			
Periodista II	P4-10-600-2	Jefe de División	01
Periodista I	P3-10-600-1		01
<b>DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS</b>			
Relacionista Público II	P4-10-665-2	Jefe de División	01
Relacionista Público I	P3-10-665-1		01
<b>TOTAL</b>			<b>08</b>







V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACION III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

Nº DE CARGOS

1

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, dirigir y evaluar programas de administración de recursos de la Oficina Central.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de Administración I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

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

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Asesorar a la alta Dirección en temas de difusión, relaciones públicas así como en asuntos de Administración General
- 4.2. Planificar, dirigir y coordinar programas de las áreas administrativas de apoyo de la Oficina.
- 4.3. Formular la política general de Administración de la Oficina y/o las reformas de carácter Administrativo
- 4.4. Expedir normas y procedimientos para la correcta revisión de los recursos administrativos a las unidades ejecutoras de la Oficina
- 4.5. Formular directivas para una mejor organización del trabajo.
- 4.6. 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

- 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.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.2. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
UNIDAD ORGÁNICA: SUB-JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-260-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Dirigir y supervisar programas de administración de recursos de la Oficina Central.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Periodista II y Relacionista Público II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar. Depende del Director de Administración III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas. 4.2. Participar en la planificación de las actividades administrativas. 4.3. Elaborar anteproyectos de normas administrativas. 4.4. Analizar y evaluar las actividades administrativas y formular las recomendaciones pertinentes. 4.5. Asesorar en la ejecución de actividades administrativas. 4.6. Participar en comisiones de licitación, contratos y/o estudios. 4.7. Analizar la financiación de programas y proyectos. 4.8. Elaborar documentos normativos para la Oficina. 4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS 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 el área.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplia experiencia en conducción de programas administrativos.</li> <li>- Amplia 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.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.3. SECRETARIA III**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA III	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-675-3 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial. Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.</p>		
<p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con todo el personal que labora en la Oficina Central.</p>		
<p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el Trabajador de Servicios I. Depende del Director de Administración III y Director de Administración I.</p>		
<p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>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. Tomar dictado en reuniones y conferencias y digitar los documentos relacionados. 4.4. Preparar agenda, coordinar reuniones, concertar citas y atender llamadas telefónicas. 4.5. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 4.6. Custodiar la información, documentación y sellos de la dependencia. 4.7. Orientar al público en general acerca de la situación de expedientes y gestiones, según corresponda. 4.8. Realizar labores variadas de Secretariado bilingüe. 4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p>		
<p><b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1. Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Secretariado Ejecutivo.</li> <li>- Conocimiento intermedio de Microsoft Office, ofimática e inglés. <i>Certificado</i></li> </ul> <p><b>5.2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alguna experiencia en interpretación de idioma (s).</li> <li>- Experiencia en labores administrativas de oficina.</li> <li>- Alguna experiencia en conducción de personal.</li> </ul> <p><b>5.3. Perfil de Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</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> De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un (01) año.</p>		
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 IMAGEN INSTITUCIONAL		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: 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. LÍNEA DE COORDINACION</b> Coordina con la Secretaria III.</p> <p><b>3. LÍNEAS 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 materiales en general. 4.2. Conducir vehículo de la Oficina. 4.3. Transportar equipos cuando el caso lo exija. 4.4. Brindar apoyo logístico en actividades de difusión y protocolo. 4.5. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia comprobada en labores similares. 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.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	







**DIVISIÓN DE DIFUSIÓN**

**5.5. PERIODISTA II**

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

ÓRGANO: OFICINA CENTRAL IMAGEN INSTITUCIONAL  
UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DIFUSIÓN - JEFATURA

CARGOCLASIFICADO: PERIODISTA II	N° DE CARGOS	1
---------------------------------	--------------	---

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P4-10-600-2 ✓

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Supervisar y/o ejecutar actividades de redacción e información.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Periodista I y Relacionista Público II.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el Periodista I.  
Depende del Director de Administración I.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Programar, coordinar, seleccionar y preparar material informativo para los diversos medios de comunicación.
- 4.2. Diseñar contenidos publicitarios para medios escritos y audiovisuales.
- 4.3. Editar boletines, revistas, folletos, etc.
- 4.4. Analizar contenidos periodísticos en los medios regionales, nacionales e internacionales.
- 4.5. Difundir información a través de los canales más adecuados de comunicación social.
- 4.6. Monitorear el impacto de los contenidos informativos enviados a los medios.
- 4.7. Puede documentar contenidos informativos para producir artículos inéditos y/o preparar programas informativos, conferencias de prensa y otras de carácter oficial.
- 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título profesional universitario en ciencias de la comunicación.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en labores periodísticas.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en producción de programas de radio, televisión y nuevas tecnologías.

**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	





**5.6. PERIODISTA I**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: OFICINA CENTRAL IMAGEN INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DIFUSIÓN

CARGO CLASIFICADO: PERIODISTA I

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-10-600-1

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Elaborar y publicar material informativo para órganos de difusión.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Periodista II.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.

Depende del Periodista II.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Programar, coordinar, seleccionar y preparar material informativo para los diversos medios de comunicación.
- 4.2. Diseñar contenidos publicitarios para medios escritos y audiovisuales.
- 4.3. Editar boletines, revistas, folletos, etc.
- 4.4. Analizar contenidos periodísticos en los medios regionales, nacionales e internacionales.
- 4.5. Difundir información a través de las redes locales, regionales y nacionales.
- 4.6. Monitorear el impacto de los contenidos informativos enviados a los medios.
- 4.7. Documentar contenidos informativos para producir artículos inéditos y/o preparar programas informativos, conferencias de prensa y otras de carácter oficial.
- 4.8. Elaborar contenidos audiovisuales de las principales actividades de la UNP.
- 4.9. Brindar información periodística para el soporte web de la UNP y redes sociales.
- 4.10. Participación en Ferias Académicas.
- 4.11. Ofrecer charlas con temas de comunicación para el complemento de actividades en las diferentes facultades.
- 4.12. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en labores periodísticas.
- Experiencia en producción de programas de radio, televisión y nuevas tecnologías. (T.E.)

**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	







DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

5.7. RELACIONISTA PÚBLICO II

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL IMAGEN INSTITUCIONAL		
UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS		
CARGO CLASIFICADO: RELACIONISTA PÚBLICO II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P4-10-665-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y coordinar actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Relacionista Público I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el Relacionista Público I. Depende del Director de Administración I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Coordinar la realización de ceremonias protocolares. 4.2. Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas. 4.3. Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación. 4.4. Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas ó privadas. 4.5. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión. 4.6. Programar, coordinar y ejecutar visitas guiadas hacia la universidad. 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación, o de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad. 5.2. <b>Experiencia</b> - Alguna experiencia en labores de la especialidad. (T.C) 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	Vigencia
	Fecha	





**5.8. RELACIONISTA PÚBLICO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL IMAGEN INSTITUCIONAL		
UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS		
CARGO CLASIFICADO: RELACIONISTA PÚBLICO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-10-665-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Relacionista Público II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Relacionista Público II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Informar y difundir sobre las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación.</p> <p>4.2. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.</p> <p>4.3. Promover el intercambio de información con otras dependencias.</p> <p>4.4. Desarrollar programas de actividades sociales culturales y deportivas en la Entidad.</p> <p>4.5. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma</p> <p>4.6. Intervenir en preparar medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno y otros.</p> <p>4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> - Título profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación, o de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores de la especialidad. T.E</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	







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

### I. ESTRUCTURA ORGANICA

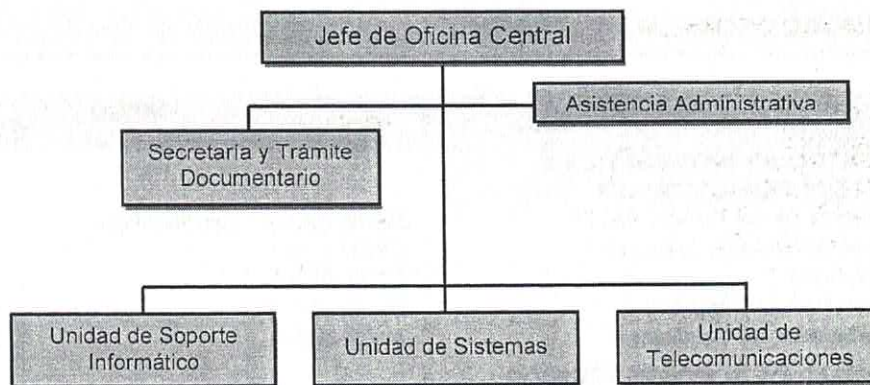
#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Jefatura.

#### ÓRGANOS DE LÍNEA

2. Unidad de Soporte Informático.
3. Unidad de Sistemas.
4. Unidad de Telecomunicaciones.

### II. ORGANIGRAMA





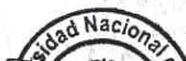
**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales del Centro de Informática y Telecomunicaciones – CIT, las siguientes:

- a) Integración de los sistemas de información operacionales que soportan los distintos procesos.
- b) Realizar mantenimientos a los Sistemas Integrados (S.I.) de desarrollo propio y externos. Identificar los nuevos requerimientos en las áreas administrativa - académica con la finalidad de reflejar las nuevas necesidades de información.
- c) Proveer a la universidad de un sistema de telecomunicaciones, telefonía y datos necesarios para converger a un esquema de servicios de telefonía sobre IP, estableciendo políticas de contribución y uso.
- d) Modernizar la plataforma Tecnológica de la universidad.
- e) Mantenimiento y administración general de la Red LAN.
- f) Solicitar la renovación de licencias de software de antivirus, sistemas operativos, desarrollo de base de datos, aplicaciones y promoción de uso del software libre.
- g) Evaluación y elaboración del perfil técnico para la incorporación de software Libre en algunas actividades de oficina, y su programa de actividades de capacitación.
- h) Definir un Plan de Actualización Tecnológica y adquisición de equipos de protección eléctrica y/o grupos electrógenos, en cuanto a costos, funcionalidades, con el fin de proteger los equipos servidores.
- i) Detectar y evaluar nuevos servicios y/o tecnologías que cubra la demanda actual y futura.
- j) Generar servicios, normas y procedimientos en TI/SI, que permita contribuir al desarrollo de una cultura informática y el buen desempeño de tareas de la organización.
- k) Elaboración de directivas y estándares que contribuyan al desarrollo y uso de la Plataforma Tecnológica.
- l) Definición de estándares en el ciclo de vida y desarrollo de los sistemas informáticos, desarrollar formatos para la documentación de: desarrollo de Backups, configuración de equipos, manuales, inventario de SW, HW, listado de usuarios, avances de trabajo, entre otros.
- m) Integrar la Sede Sullana a la Red de la universidad, con los niveles de seguridad de base a una Red Privada Virtual-VPN.
- 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>CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES</b>			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Jefe de Oficina	01
	Director de Administración I	D3-05-260-1		01
	Secretaria II	T2-05-675-2		01
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		01
	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		01
	<b>UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO</b>			
	Analista de Sistema PAD I	P3-05-050-1	Jefe de División	01
	Programador de Sistema PAD I	T3-05-630-1		04
	Operador PAD I	T2-05-595-1		02
	<b>UNIDAD DE SISTEMAS</b>			
	Analista de Sistema PAD I	P3-05-050-1	Jefe de División	01
	Programador de Sistema PAD I	T3-05-630-1		03
	Operador PAD I	T2-05-595-1		02
	<b>UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES</b>			
	Analista de Sistema PAD I	P3-05-050-1	Jefe de División	01
	Programador de Sistemas PAD I	T3-05-630-1		03
	Operador PAD I	T2-05-595-1		02
	<b>TOTAL</b>			<b>24</b>







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

**V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

**5.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACION III**

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

ÓRGANO: CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III	Nº DE CARGOS	1
--	--------------	---

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

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, coordinar y dirigir programas de administración de recursos del centro y supervisar las labores del personal.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Director de Administración I, Jefe de la Unidad de Soporte Técnico, Jefe de la Unidad de Sistemas y Jefe de la Unidad de Telecomunicaciones.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

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

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Elaborar el Plan Operativo del Centro de Informática y Telecomunicaciones (C.I.T.) de acuerdo a los objetivos institucionales.
- 4.2. Dirigir, diseñar acciones de planeamiento, coordinación y evaluación de programas y sistemas informáticos, redes y sistemas de telecomunicación.
- 4.3. Brindar asesoramiento en la formulación y evaluación de proyectos de informática y telecomunicaciones a la Alta dirección, dependencias académicas y administrativas que lo requieran.
- 4.4. Proponer y dirigir la implementación de la política de uso, seguridad y manejo de nuevas tecnologías de comunicación con fines académicos y administrativos de la universidad.
- 4.5. Representar al C.I.T. en eventos de carácter técnico en el área de informática y telecomunicaciones.
- 4.6. Representar a la Universidad ante la Asociación de Televisión Educativa de IBEROAMERICANA (ATEI) y la Asociación de Televisión Educativa del Perú (ATEP).
- 4.7. 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.
- Especialización en el área de Informática y Telecomunicaciones.

**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.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.2. DIRECTOR DE ADMINISTRACION I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-260-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Dirigir y supervisar los programas de administración de recursos de la dependencia.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Jefe de la Unidad de Soporte Técnico, Jefe de la Unidad de Sistemas y Jefe de la Unidad de Telecomunicaciones.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar que labora en el órgano. Depende del Director de Administración III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Programar, dirigir y evaluar actividades de carácter administrativo que correspondan al Centro ante las diferentes dependencias de la universidad.</p> <p>4.2. Administrar y priorizar las acciones respecto del servicio informático en las áreas de aplicación; así como, ejecutar y supervisar las acciones contables que corresponden al Centro.</p> <p>4.3. Dirigir, supervisar y evaluar el proceso productivo de formulación y mantenimiento de programas informáticos de la universidad, y realizar propuesta de mejora en el Sistema de producción.</p> <p>4.4. Coordinar con todas las dependencias de este centro y proponer a la jefatura del Presupuesto anual, Cuadro de Necesidades, Plan de Funcionamiento, y Memorias.</p> <p>4.5. Emitir opinión técnica sobre las normas y dispositivos legales referentes al Sistema.</p> <p>4.6. Diseñar e implementar herramientas de control del patrimonio de la universidad, asignado a este centro.</p> <p>4.7. Elaborar informes estadísticos e indicadores de Desempeño de los diferentes servicios que ofrece la dependencia.</p> <p>4.8. 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>- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Especialización en el área de académica, normas y procedimientos administrativos.</li> </ul> <p><b>5.2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en conducción de programas administrativos.</li> <li>- Experiencia en conducción de personal.</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, proactivo. Solidario</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 II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
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 el Técnico Administrativo II y Trabajador de Servicios I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el Trabajador de Servicios I. Depende del Director del Director de Administración III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>            4.1. Recepcionar, clasificar y archivar la documentación.            4.2. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales.            4.3. Digitalar documentos de la dependencia.            4.4. Tomar dictado en reuniones y conferencias y digitalar los documentos relacionados.            4.5. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.            4.6. Coordinar reuniones, concertar citas y atender llamadas telefónicas.            4.7. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.            4.8. Custodiar la información, documentación y sellos de la dependencia.            4.9. Orientar al público en general acerca de la situación de expedientes y gestiones, según corresponda.            4.10. Realizar labores variadas de Secretariado bilingüe.            4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b>            5.1. <b>Educación</b>            - Título Secretarial.            - Conocimiento intermedio de Microsoft Office, ofimática e inglés.            - Capacitación en Relaciones Públicas.            5.2. <b>Experiencia</b>            - Experiencia en labores administrativas.            - Experiencia comprobada en el manejo de archivo y trámite documentario.            - Experiencia en labores de secretariado bilingüe.            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> De no poseer título de Secretariado, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores a un (01) año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Nº 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 administrativo de apoyo del Centro.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con Director de Administración I y Secretaria II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de Administración I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos.</p> <p>4.2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</p> <p>4.3. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.</p> <p>4.4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</p> <p>4.5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.</p> <p>4.6. Participar en la programación de actividades.</p> <p>4.7. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.</p> <p>4.8. Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compras.</p> <p>4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitación en Windows Office y ofimática a nivel intermedio.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>- Experiencia en normas y procedimientos administrativos.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</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 y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.5. TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: 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 II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende de la Secretaria II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Recibir, revisar y distribuir documentación de interés para la dependencia llevando la administración y control de los cargos. 4.2. Apoyar en el traslado de muebles, equipos y mobiliario. 4.3. Clasificar documentación y proponer para archivo. 4.4. Colaborar con la realización de eventos y actividades con la seguridad, control y manejo de los equipos. 4.5. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación en informática a nivel básico. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores administrativas no menor a un (01) año. - Experiencia comprobada en el manejo de archivo y 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





**UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO**

**5.6. ANALISTA DE SISTEMA PAD I**

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

ÓRGANO: CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES  
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO - JEFATURA

CARGO CLASIFICADO: ANALISTA DE SISTEMA PAD I	N° DE CARGOS	1
--	--------------	---

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-050-1

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas informáticos.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Director de Administración I, Programador de Sistema PAD I, y Operador PAD I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el personal que labora en la unidad a su cargo.  
Depende del Director de Administración I.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Elaborar y propone proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas de Procesamiento Automático de Datos - PAD.
- 4.2. Formular métodos y condiciones de aplicabilidad de sistemas PAD.
- 4.3. Participar en el diseño y análisis de sistemas mecanizados de información para las unidades académicas y administrativas que la requieran.
- 4.4. Asesorar y brindar mantenimiento en asuntos relacionados a los programas informáticos de la universidad.
- 4.5. Participar en el diseño de normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
- 4.6. Determinar la plataforma de desarrollo; así como, evaluar costos y tiempo de ejecución de los sistemas.
- 4.7. Controlar el avance de soporte de desarrollo de sistemas.
- 4.8. Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.
- 4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios integrales de programación.
- Especialización en el área de su especialidad.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en computación y programación de Sistema PAD.
- 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**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado,	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.7. PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ORGANO: CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SOPORTE TECNICO		
CARGO CLASIFICADO: PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	N° DE CARGOS	4
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-630-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de programación de procesamiento automático de datos.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Analista de Sistema PAD I y Operador PAD I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Analista de Sistema PAD I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Formular, diseñar e implementar manual de actividades de operación y programación de datos. 4.2. Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras. 4.3. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas al procesamiento de datos e implementar estándares de rendimiento. 4.4. Codificar instrucciones en lenguajes de programación. 4.5. Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones de un determinado programa. 4.6. Mantener actualizado el archivo de programas. 4.7. Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador. 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Grado de Técnico en Computación e Informática, de un Centro Superior de Estudios. - Capacitación en el área de su especialidad. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores de asistencia técnica a programas de un sistema de cómputo. 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> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.10. PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SISTEMAS		
CARGO CLASIFICADO: PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	N° DE CARGOS	3
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-630-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de programación de procesamiento automático de datos.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Analista de Sistema PAD I, Operador PAD II y Operador PAD I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Analista de Sistema PAD I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Formular, diseñar e implementar manual de actividades de operación y programación de datos.</p> <p>4.2. Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras.</p> <p>4.3. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas al procesamiento de datos e implementar estándares de rendimiento.</p> <p>4.4. Codificar instrucciones en lenguajes de programación.</p> <p>4.5. Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones de un determinado programa.</p> <p>4.6. Mantener actualizado el archivo de programas.</p> <p>4.7. Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.</p> <p>4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado de Técnico en computación e informática, de un Centro Superior de Estudios.</li> <li>- Capacitación en el área de su especialidad.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores de asistencia técnica a programas de un sistema de cómputo.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</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 y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.11. OPERADOR PAD I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SISTEMAS		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-595-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Analista de Sistema PAD I y Programador de Sistema PAD I.</p>		
<p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Analista de Sistema PAD I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Supervisar el estado y preparar el computador para la fase de producción diaria. 4.2. Realizar mantenimiento al parque informático de la universidad. 4.3. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones. 4.4. Ejecutar la instalación de redes para servicio web y WIFI. 4.5. Realizar acciones de consultoría y asesoramiento informático. 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Grado de Técnico en Electrónica y Telecomunicaciones, de un Centro Superior de Estudios. - Conocimiento de las normas y procedimientos administrativos. - Capacitación en operación de máquina de Procesamiento Automático de Datos. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores de mantenimiento de equipos informáticos y mantenimiento de redes de datos. 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> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES**

**5.12. ANALISTA DE SISTEMA PAD I**

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

ÓRGANO: CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES - JEFATURA

CARGO CLASIFICADO: ANALISTA DE SISTEMA PAD I

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-050-1

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Director de Administración I, Programador de Sistema PAD I, y Operador PAD I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el personal que labora en la unidad a su cargo.

Depende del Director de Administración I.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Elaborar y propone proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas de Procesamiento Automático de Datos - PAD.
- 4.2. Formular métodos y condiciones de aplicabilidad de sistemas PAD.
- 4.3. Participar en el diseño y análisis de Sistemas mecanizados de información para las unidades académicas y administrativas que la requieran.
- 4.4. Asesorar y brindar mantenimiento en asuntos relacionados a los programas informáticos de la Universidad.
- 4.5. Participar en el diseño de normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
- 4.6. Determinar la plataforma de Desarrollo; así como, evaluar costos y tiempo de ejecución de los sistemas.
- 4.7. Controlar el avance de soporte de Desarrollo de Sistemas.
- 4.8. Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.
- 4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios integrales de programación.
- Capacitación en el área de su especialidad.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en computación y programación de Sistema PAD.
- 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**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.13. PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	N° DE CARGOS	3
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-630-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de programación de procesamiento automático de datos.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Analista de Sistema PAD I y Operador PAD I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Analista de Sistema PAD I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Formular, diseñar e implementar manual de actividades de operación y programación de datos. 4.2. Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras. 4.3. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas al procesamiento de datos e implementar estándares de rendimiento. 4.4. Codificar instrucciones en lenguajes de programación. 4.5. Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa. 4.6. Mantener actualizado el archivo de programas. 4.7. Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador. 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Grado de Técnico en Computación e Informática, de un Centro Superior de Estudios. - Capacitación en el área de su especialidad. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores de asistencia técnica a programas de un sistema de cómputo. 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> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.14. OPERADOR PAD I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-595-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Analista de Sistema PAD I y Programador de Sistema PAD I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Analista de Sistema PAD I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Supervisar el estado y preparar el computador para la fase de producción diaria. 4.2. Realizar mantenimiento al parque informático de la universidad. 4.3. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones. 4.4. Ejecutar la instalación de redes para servicio web y WIFI. 4.5. Realizar acciones de consultoría y asesoramiento informático. 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Grado de Técnico en Electrónica y Telecomunicaciones, de un Centro Superior de Estudios. - Conocimiento de las normas y procedimientos administrativos. - Capacitación en operación de máquina de Procesamiento Automático de Datos. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores de mantenimiento de equipos informáticos y mantenimiento de redes de datos. 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> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

### I. ESTRUCTURA ORGANICA

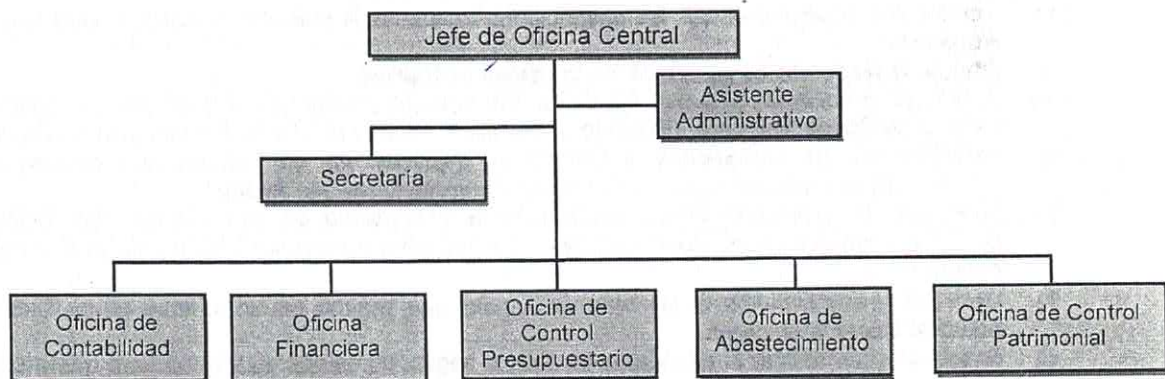
#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Jefatura
2. Contaduría General

#### ÓRGANOS DE LÍNEA

3. Oficina Financiera
  - Tesorería
4. Oficina de Control Presupuestario
5. Oficina de Abastecimiento
6. Oficina de Control Patrimonial
7. Oficina de Contabilidad

### II. ORGANIGRAMA





### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria las siguientes:

- a) Formular y proponer al Rectorado, alternativas de política a seguir para la administración de los recursos económicos, financieros y materiales, así como el registro contable de los mismos
- b) Formular y proveer a los diversos órganos de la Universidad en sus requerimientos financieros y de bienes y servicios mediante SIGA, utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Oficina Central de Planificación relacionadas con la programación, formulación y evaluación presupuestaria
- c) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que correspondan a los sistemas de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- d) Organizar y optimizar la administración económica financiera de la Universidad y proporcionar la información contable y financiera adecuada y oportuna para la toma de decisiones
- e) Coordinar la ejecución del Presupuesto de la Universidad con la Oficina Central de Planificación y la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos
- f) Verificar que el manejo de los fondos de la Universidad estén enmarcados según la Ley de Presupuesto del Sector Público y las demás normas legales vigentes
- g) Efectuar el control de los ingresos y egresos en que incurre la Universidad, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- h) Mantener al día la información presupuestaria y los resultados obtenidos en los movimientos económicos-financieros, utilizando el SIAF.
- i) Formular y proponer las políticas y directivas internas sobre la administración de los recursos que manejan las unidades operativas, de acuerdo a las normas legales de los sistemas administrativos respectivos.
- j) Formular los Estados Financieros de la Universidad y elevarlos al órgano de gobierno a través del Vice Rectorado Administrativo, asimismo presentar dicha información en forma trimestral y anual al Tesoro Público y a Contaduría General.
- k) Cumplir con oportunidad con las obligaciones tributarias, impuestos, seguros y leyes sociales en general
- l) Evaluar la ejecución de gastos de las unidades operativas
- m) Supervisar y controlar el activo fijo de la Universidad y velar por el Patrimonio mediante el sistema de Banca Nacional, utilizando el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).
- n) Participar en las Licitaciones y Concursos Públicos y/o de méritos que convoque la Universidad, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.
- o) Participar en el proceso presupuestario de la Universidad en armonía con las directivas técnicas y con las disposiciones legales vigentes, en coordinación con la Oficina Central de Planificación
- p) Velar por el cumplimiento de las Normas Legales que regulan las actividades de los Sistemas Administrativos a su cargo
- q) Gestionar y garantizar el calendario de pagos, según los saldos existentes para garantizar el cumplimiento de los compromisos pendientes y asegurar el funcionamiento de la UNP.
- r) Dirigir y coordinar los pagos del Sistema Integrado (SIAF), asimismo supervisar y revisar los registros operativos de compromiso, devengado y girado.
- s) Proponer en coordinación con la Oficina Central de Planificación, normas de austeridad para el control de los gastos racionalizándolos
- t) Las demás que establecen el Estatuto y Reglamento General de la Universidad.
- u) Otras funciones que delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.







UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Manual de Organización y Funciones

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>			
	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	Jefe de Ofic. Central	1
	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Contador General	1
	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Tesorero	1
	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3		1
	Secretaria III	T3-05-675-3		1
	Oficinista I	A2-05-550-1		1
	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		1
	<b>CONTADURÍA GENERAL</b>			
	Analista de Sistema PAD II	P4-05-050-2		1
	Contador I	P3-05-225-1		1
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		2
	<b>OFICINA FINANCIERA</b>			
	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Jefe de Oficina	1
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1
	<b>Tesorería</b>			
	Contador II	P4-05-225-2		1
	Contador I	P3-05-225-1		1
	Cajero II	T5-05-195-2		2
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		12
	Auxiliar de Contabilidad II	A4-05-110-2		13
	Oficinista II	A3-05-550-2		6
	<b>OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTARIO</b>			
	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Jefe de Oficina	1
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		3
	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		2
	Secretaria I	T1-05-707-1		1
	<b>OFICINA DE ABASTECIMIENTO</b>			
	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Jefe de Oficina	1
	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		1
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		4
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		8
	Secretaria I	T1-05-675-1		1
	<b>OFICINA DE CONTABILIDAD</b>			
	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Jefe de Oficina	1
	Contador I	P3-05-225-1		2
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1
	<b>OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL</b>			
	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Jefe de Oficina	1
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1
	Oficinista II	A3-05-550-2		1
	<b>TOTAL</b>			<b>78</b>





**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 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA – JEFE DE OFICINA CENTRAL

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.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Especialista Administrativo III, Secretaria III, Contador General, Tesorero y demás Directores de las oficinas restantes.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

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

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1. Supervisar que la Información Presupuestaria y los resultados en los movimientos económicos financieros se elaboren y ejecuten dentro de los plazos establecidos.
- 4.2. Coordinar permanentemente con el órgano de asesoramiento de competencia, sobre la programación presupuestaria para la ejecución de los compromisos adquiridos.
- 4.3. Informar anualmente a la autoridad universitaria sobre la situación económica - financiera de la Universidad.
- 4.4. Formular las políticas y directivas internas sobre la administración de los recursos de las distintas unidades operativas de acuerdo a la normatividad vigente
- 4.5. Verificar la información financiera y presupuestal que se remite al organismo central: Ministerio de Economía y Finanzas y Contaduría General de la Nación.
- 4.6. Coordinar la conducción del activo fijo y el patrimonio de la Universidad.
- 4.7. Ser miembro del comité de Adquisiciones, según las normas del Sistema de Abastecimiento.
- 4.8. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades de los sistemas administrativos a cargo.
- 4.9. 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.
- Docente ordinario universitario.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

**5.2. Experiencia**

- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.

**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	







**5.2. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA : CONTADOR GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D4-05-295-2 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Dirigir y coordinar programas de sistemas administrativos.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Analista de Sistema PAD II, Contador I, Tesorero y demás Directores de las oficinas restantes.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal que labora en la Oficina de Contaduría General. Depende del Director de Sistema Administrativo III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Dirigir y coordinar programas del Sistema Administrativo de Administración Financiera–SIAF.</p> <p>4.2. Supervisar y revisar el Registro Operativo de Compromisos, Devengados y Girados.</p> <p>4.3. Coordinar con los entes rectores de los Sistemas Administrativos Nacionales.</p> <p>4.4. Brindar asesoramiento técnico a las autoridades y todas las dependencias de la UNP cuando lo requieran.</p> <p>4.5. Supervisar la contabilización de la información reportada a la SUNAT.</p> <p>4.6. Dirigir, supervisar y revisar información Tributaria.</p> <p>4.7. Supervisar la elaboración de formularios de cierre contable.</p> <p>4.8. Elaborar la información presupuestal y financiera en forma trimestral y anual tal como lo solicita la Contaduría Pública de la Nación.</p> <p>4.9. Elaborar los informes técnicos y contables que sean necesarios.</p> <p>4.10. Velar por la aplicación de normas vigentes y actualizadas del Sistema de Contabilidad según Ley, para un mejor manejo de la Oficina de Contaduría General.</p> <p>4.11. Elaborar directivas Internas para el manejo económico y financiero de la Universidad.</p> <p>4.12. 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>- Título Profesional Universitario de Contador Público.</li> <li>- Estar inscrito y habilitado en el Colegio de Contadores.</li> <li>- Conocimientos de Informática a nivel avanzado.</li> </ul> <p><b>5.2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco (05) años en actividades contables del Sector Publico y en la conducción de Programas del Sistema Integrado de Administra Financiera – Sector Publico.</li> <li>- Experiencia de tres (03) años en supervisión y conducción de personal.</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	Vigencia
	Fecha	







5.3. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: TESORERO		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D4-05-295-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Dirigir y coordinar programas de sistemas administrativos.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Contador II, Técnico Administrativo II, Contador General o y demás Directores de las oficinas restantes.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal que labora en la Oficina de Tesorería. Depende del Director de Sistema Administrativo III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Elaborar la ejecución y Cierre de operaciones financieras de cada Año Fiscal</p> <p>4.2. Coordinar la apertura de Cuentas Bancarias y cuentas de enlace</p> <p>4.3. Realizar la destrucción de cheques no utilizados en el Año Fiscal, relacionados a las cuentas del Tesoro Público.</p> <p>4.4. Manejar las cuentas bancarias de la unidad ejecutora de las Fuentes de Financiamiento de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Canon y Sobre Canon.</p> <p>4.5. Solicitar al Banco respectivo los cheques de las cuentas corrientes, necesarias y autorizadas por el MEF.</p> <p>4.6. Dirigir el giro de cheques de acuerdo al Sistema SIAF</p> <p>4.7. Realizar la transferencia de fondos entre Cuentas Corrientes, en coordinación con el Titular del Pliego y/o Vice Rector Administrativo, para una adecuada fluidez en las operaciones.</p> <p>4.8. Comunicar a las dependencias que los ingresos de los fondos públicos recaudados en la UNP, se realicen dentro de las 24 horas, en la entidad bancaria respectiva, bajo responsabilidad.</p> <p>4.9. Participar en la realización de arquezos a las dependencias generadoras de ingresos</p> <p>4.10. Gestionar préstamos, pagarés, cartas fianza u otros similares</p> <p>4.11. Aceptar, descontar y cancelar letras de cambio</p> <p>4.12. Avalar letras de cambio pagarés</p> <p>4.13. Cumplir las normas que establece el Sistema de Tesorería.</p> <p>4.14. Conducir y ejecutar los procesos técnicos del sistema de pago de tesorería, por las obligaciones y compromisos contraídos por la universidad.</p> <p>4.15. Preparar y presentar a la Dirección general del Tesoro Público la información financiera relacionada con la ejecución de los recursos por toda fuente de financiamiento.</p> <p>4.16. Proponer al Vicerrectorado Administrativo los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permita un funcionamiento eficaz del sistema de Tesorería.</p> <p>4.17. Gestionar ante el MEF (Tesoro Público) la ampliación del calendario de pago , como máximo los días 15 de cada mes; así como los días 25 de cada mes coordinar el calendario de pagos del siguiente mes, todo esto en coordinación con las oficinas de Presupuesto (Planificación), Abastecimientos, Personal y Control Presupuestario</p> <p>4.18. Coordinar con el CIT y el Banco de la Nación el control tarifario de las tasas educacionales y otras según el TUPA.</p> <p>4.19. 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>- Título profesional universitario en Contabilidad, Administración o Economía.</li> <li>- Capacitación especializada en el área.</li> </ul> <p><b>5.2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haber ocupado cargos afines como funcionario.</li> <li>- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.</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> </ul>		







UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Manual de Organización y Funciones

- 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





**5.4. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P5-05-338-3 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Dirigir, coordinar y supervisar las actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina Central.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con la Secretaría III, Contador General, Tesorero y demás Directores de las oficinas restantes.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal técnico y auxiliar que labora en la Oficina Central. Depende del Director de Sistema Administrativo III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Ejecutar y coordinar actividades especializadas de los sistemas administrativos de personal.</p> <p>4.2. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.</p> <p>4.3. Proponer normas y procedimientos técnicos.</p> <p>4.4. Asesorar en aspectos de su especialidad.</p> <p>4.5. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.</p> <p>4.6. Coordinar la programación de actividades.</p> <p>4.7. Elaborar el Plan de Funcionamiento y Presupuesto de la Oficina, y otros documentos similares en coordinación con las oficinas técnicas.</p> <p>4.8. Efectuar charlas y exposiciones con su especialidad.</p> <p>4.9. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.</p> <p>4.10. Reemplazar al Jefe de la Oficina Central en caso de ausencia.</p> <p>4.11. Participar en la formulación de políticas relacionadas con el área de personal.</p> <p>4.12. 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 el campo de su competencia.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplia experiencia en conducción de personal y labores de la especialidad.</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	







**5.5. SECRETARIA III**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA III	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-675-3 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Especialista Administrativo III, Contador General, Tesorero y demás Directores de las oficinas restantes.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el Oficinista I y Trabajador de Servicios I. Depende del Director de Sistema Administrativo III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Tomar dictado, redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones específicas y descargarlos en el SISTRADO.</p> <p>4.2. Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas para las diferentes áreas de la Oficina y concertar citas.</p> <p>4.3. Velar por la seguridad y conservación de documentos</p> <p>4.4. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución</p> <p>4.5. Apoyar en la recepción de cheques y enviarlos al área de Caja.</p> <p>4.6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.</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 en Secretariado Ejecutivo.</li> <li>- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero otorgado por una entidad autorizada.</li> <li>- Capacitación en computación e informática.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alguna experiencia en interpretación de idioma (s).</li> <li>- Haber desempeñado el cargo de Secretaria I por un período mínimo de dos (02) años.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</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> De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.6. OFICINISTA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: OFICINISTA I	N° 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 III y Trabajador de Servicio I.</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, revisar, registrar y clasificar correspondencia y documentación variada. 4.2. Descargar los Expedientes el SISTRADO. 4.3. Informar sobre la documentación que ingresa a la oficina. 4.4. Clasificar expedientes para su archivo. 4.5. Atender al público en general y orientar sobre situación de documentos. 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 técnica en el área. 5.2. <b>Experiencia</b> - Alguna experiencia en labores de la especialidad. - Manejo de sistema de trámite documentario. - Manejo de catalogación de archivos. 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 universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.7. TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: 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. 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. 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	





**CONTADURÍA GENERAL**

**5.8. ANALISTA DE SISTEMA PAD II**

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

ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD ORGÁNICA : CONTADURÍA GENERAL

CARGO CLASIFICADO: PLANIFICADOR I

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P5-05-050-3

P3-05-610-1

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Realizar la investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Contador I y Técnico Administrativo I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.

Depende del Director de Sistema Administrativo II.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

4.1. Manejar los sistemas operativos del SIAF.

4.2. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Informática ó Ingeniería de Sistemas.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares.

- Experiencia en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Publico.

**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	

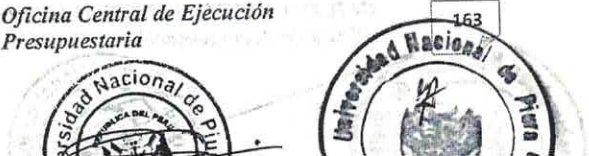






**5.9. CONTADOR I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA : CONTADURÍA GENERAL		
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.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Analista de Sistema PAD-II y Técnico Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Apoyar en análisis de cuentas contables. 4.2. Apoyar en el sistema SIAF referente a la parte contable. 4.3. Apoyar en análisis de documentos para dar atención a expedientes técnicos. 4.4. Apoyar en evaluaciones contables. 4.5. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título Profesional Universitario de Contador Público. - Capacitación en informática a nivel intermedio. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando funciones similares. - Experiencia en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Publico. 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	Vigencia
	Fecha	





**5.10. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA : CONTADURÍA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina de Contaduría General.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Administrativo I, Analista de Sistema PAD II y Contador I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Recepcionar documentos de todas las dependencias para informes contables. 4.2. Registrar y distribuir los documentos emitidos por la jefatura. 4.3. Archivar y mantener en orden la documentación. 4.4. Gestionar y tramitar documentación en Dependencias de la UNP, Bancos, SUNAT y otras instituciones. 4.5. Recepcionar, revisar y atender el Fondo Fijo de Caja Chica de todas las dependencias de la UNP. 4.6. Revisar y evaluar de los viáticos para su atención y/o reembolso. 4.7. 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 Técnico en Contabilidad.</li> <li>- Capacitación en informática a nivel intermedio.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando funciones similares.</li> <li>- Experiencia en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Publico.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</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 en carreras afines al área.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.11. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA : CONTADURÍA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina de Contaduría General.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Administrativo I, Analista de Sistema PAD II y Contador I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Elaborar informes para la SUNAT. 4.2. Registro de PDT, COA. 4.3. Realizar cuadratura de la parte presupuestal de ingresos y gastos. 4.4. Verificar en el SIAF las fases de compromiso, devengado y giro de los documentos fuentes. 4.5. Realizar consultas con soporte técnico de Lima SIAF. 4.6. Efectuar procesos en SIAF. 4.7. Responsable del manejo SIAF. 4.8. Apoyar en consultas de otras oficinas referentes al SIAF. 4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título Técnico en Contabilidad. - Capacitación en informática a nivel avanzado. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando funciones similares. - Experiencia en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Publico. 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> Estudios técnicos en curso en carreras afines al área.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**OFICINA FINANCIERA**

**5.12. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

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

ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA FINANCIERA - JEFATURA

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | N° DE CARGOS | 1

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

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir los programas de un Sistema Administrativo.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Especialista Administrativo I, Contador General, Tesorero y demás Directores de las oficinas restantes.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el personal que labora en la Oficina Financiera.  
Depende del Director de Sistema Administrativo III.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Recopilar los ingresos y egresos de los centros productivos a través del SIAF y Sistema de Ingresos.
- 4.2. Preparar los reportes financieros y situación financiera para atención de pedidos de giros de planillas de subvenciones y otros.
- 4.3. Revisar y Actualizar la información de los centros productivos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.4. Dar información a la Oficina de Tesorería y Presupuesto sobre la disponibilidad financiera de los Centros Productivos generadores de recursos propios.
- 4.5. Revisar las Conciliaciones Bancarias por toda fuente de financiamiento.
- 4.6. 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.**

- Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el 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**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.13. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA FINANCIERA		
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 Financiera.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Técnico Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el Técnico Administrativo I. Depende del Director de Sistema Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Manejar las Conciliaciones Bancarias por Fuente de Financiamiento. 4.2. Elaborar el Cuadro de Notas de Cargo mensual de todas las cuentas corrientes. 4.3. Actualizar los Reportes Financieros de todas las Unidades Generadoras de Recursos. 4.4. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. 5.2. <b>Experiencia</b> - Amplia experiencia en cargos con funciones similares. 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> - Grado de Bachiller en carreras afines al área, con experiencia en labores relacionados al área..</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.14. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA FINANCIERA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina Financiera.</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 posee línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Recepcionar los documentos del despacho diario de la Oficina Financiera. 4.2. Preparar oficios y la documentación asignada a la jefatura. 4.3. Controlar las Notas de Transferencias que se realizan entre Unidades Operativas. 4.4. Anular giros y compromisos, cursando los oficios a las respectivas dependencias. 4.5. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título Técnico en Contabilidad. - Capacitación en informática a nivel intermedio. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores variadas de oficina. 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> Estudios técnicos en curso en carreras afines al área.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.15. CONTADOR II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA FINANCIERA – TESORERÍA		
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P4-05-225-2 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Supervisar y ejecutar actividades complejas de contabilidad.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Contador I, Cajero II y Técnico Administrativo II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el Auxiliar de Contabilidad II. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Dirigir la ejecución financiera de ingresos directamente recaudados.</p> <p>4.2. Dirigir programas de programación y caja.</p> <p>4.3. Custodiar y verificar Cartas Fianza.</p> <p>4.4. Custodiar y controlar las especies valoradas (Facturas, boletas de venta, guías de remisión, etc.), manuales, computarizados y otros.</p> <p>4.5. Ejecutar la liquidación y pago de impuestos SUNAT, AFP, SNP con sus respectivos reportes mediante el programa de declaración telemática (PDT – SUNAT).</p> <p>4.6. Custodiar de los cheques en cartera, así como los comprobantes de pago.</p> <p>4.7. Realizar la cuadratura mensual de ingresos por fuente de financiamiento.</p> <p>4.8. Realizar arqueos de fondos y valores.</p> <p>4.9. Ingresar los Recibos de Ingreso en SIAF (Fase de Determinado y Recaudado)</p> <p>4.10. Procesar las devoluciones de Ingresos, Viáticos.</p> <p>4.11. Elaborar y procesar reversiones al Tesoro Público.</p> <p>4.12. Llevar el control e informar la captación de ingresos por toda fuente de financiamiento, que comunican todas las Dependencias de la UNP.</p> <p>4.13. Realizar la cuadratura de los Ingresos mes a mes con el estado de cuenta corriente, por toda Fuente de Financiamiento.</p> <p>4.14. Revisar y liquidar documentos contables.</p> <p>4.15. 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 Profesional Universitario de Contador Público.</li> <li>- Estudios de especialización en el área.</li> </ul> <p><b>5.2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplia experiencia en cargos con funciones similares. T.E</li> </ul> <p><b>5.3. 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.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.16. CONTADOR I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA FINANCIERA – TESORERÍA		
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.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Cajero II y Técnico Administrativo II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el Cajero II. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Ejecutar arqueos a las diferentes unidades operativas. 4.2. Coordinar los ingresos y gastos de las dependencias con la Oficina Financiera. 4.3. Llevar el orden y control de las especies valoradas con el área de Caja. 4.4. Manejar el sistema de ingresos y gastos para la emisión de informes. 4.5. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> – Título Profesional Universitario de Contador Público. – Estudios de especialización en el área. 5.2. <b>Experiencia</b> – Amplia experiencia en cargos con funciones similares. <i>Ta6</i> 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	Vigencia
	Fecha	







**5.17. CAJERO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA FINANCIERA – TESORERÍA		
CARGO CLASIFICADO: CAJERO II	Nº DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T5-05-195-2 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y supervisar las labores de contabilidad de fondos.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Contador I y Técnico Administrativo II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Contador I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Realizar la entrega de los cheques en ventanilla y atender al público usuario en el horario de 09.00am a 2.00pm. 4.2. Ingresar al sistema SIAF la fecha de pago del cheque y custodiar los cheques. 4.3. Verificar que los Comprobantes de Pago cuenten con todos los vistos correspondientes antes de pasar al archivo. 4.4. Comunicar a los usuarios que tengan cheques en cartera para evitar la anulación de los mismos por vencimiento de fecha. 4.5. Ingresar los comprobantes de pago ejecutados al Sistema de Egresos. 4.6. Apoyar a la Oficina de Contabilidad en la liquidación de viáticos. 4.7. Registrar los Comprobantes de Pago por cuenta corriente para el archivo 4.8. Recepcionar y verificar las planillas que son derivadas por la Oficina de Contabilidad para pago. 4.9. Cuadrar los ingresos de Caja de todas las cuentas corrientes 4.10. Ordenar el fólder de Ingresos con los respectivos recibos y boletas de depósito de los bancos 4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> – Título Técnico en materia relacionada con el área. 5.2. <b>Experiencia</b> – Experiencia en labores técnicas de caja. 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> Poseer una formación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





5.18. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA FINANCIERA – TESORERÍA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	4
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 de la oficina de Tesorería.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Administrativo II, Auxiliar de Contabilidad II y Oficinista II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el Oficinista II. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Consultar diariamente, vía internet, los saldos de las cuentas corrientes.</p> <p>4.2. Efectuar giro de cheques emitiendo su respectivo comprobante de pago, realizando la fase de giro de los mismos en el sistema SIAF para pago de planillas diversas a los trabajadores mediante abono en cuenta (remuneraciones, retenciones judiciales, subvenciones, etc.), subsidios por fallecimiento, así como pago a proveedores, contratistas y trabajadores contratados bajo la modalidad CAS y Locación de Servicios.</p> <p>4.3. Realizar el giro de viáticos para autoridades y funcionarios de la universidad</p> <p>4.4. Procesar pagos a proveedores mediante Cuenta Corriente Interbancaria (CCI)</p> <p>4.5. Efectuar el giro de retenciones por los descuentos autorizados por trabajadores mediante planilla de remuneraciones (entidades financieras, sindicatos, colegios profesionales, etc.).</p> <p>4.6. Realizar el archivo de los cheques utilizados</p> <p>4.7. Efectuar la fase de Giro en el sistema SIAF de los cheques emitidos por devolución de dinero.</p> <p>4.8. Imprimir cargos para tramitar a la Oficina de Contaduría los cheques girados con sus respectivos comprobantes de pago.</p> <p>4.9. Atender solicitudes de información de OCI, autoridades y demás dependencias con respecto a pagos efectuados.</p> <p>4.10. Extraer los datos del sistema para la elaboración de Certificados solicitados de 4ta categoría.</p> <p>4.11. Brindar los datos de los comprobantes de pago para la anulación de cheques.</p> <p>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>- Título Técnico en carreras relacionadas con la especialidad.</li> <li>- Capacitación en informática a nivel intermedio.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplia experiencia en operar sistemas mecanizados.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</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 y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	







UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Manual de Organización y Funciones

**5.19. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA FINANCIERA – TESORERÍA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	4
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 de la oficina de Tesorería.</p>		
<p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Administrativo II, Auxiliar de Contabilidad II y Oficinista II.</p>		
<p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el Oficinista II. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p>		
<p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Efectuar giro de cheques emitiendo su respectivo comprobante de pago, realizando la fase de giro de los mismos en el sistema SIAF para pago de planillas diversas a los trabajadores mediante abono en cuenta (remuneraciones, retenciones judiciales, subvenciones, etc.), subsidios por fallecimiento, así como pago a proveedores, contratistas y trabajadores contratados bajo la modalidad CAS y Locación de Servicios.</p> <p>4.2. Realizar el archivo de los cheques utilizados.</p> <p>4.3. Procesar pagos a proveedores mediante código de Cuenta Corriente Interbancaria (CCI).</p> <p>4.4. Realizar el giro de viáticos para las autoridades y funcionarios de la universidad.</p> <p>4.5. Manejar los Subsidios por fallecimiento.</p> <p>4.6. Imprimir cargos para tramitar a la Oficina de Contaduría los cheques girados con sus respectivos comprobantes de pago.</p> <p>4.7. 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 Técnico en carreras afines a la especialidad.</li> <li>- Capacitación en informática a nivel intermedio.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplia experiencia en operar sistemas mecanizados.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</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 y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.20. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA FINANCIERA – TESORERÍA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	4
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 de la oficina de Tesorería.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Administrativo II, Auxiliar de Contabilidad II y Oficinista II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el Oficinista II. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Efectuar giro de cheques emitiendo su respectivo comprobante de pago, realizando la fase de giro de los mismos en el sistema SIAF para pago de planillas diversas a los trabajadores mediante abono en cuenta (remuneraciones, retenciones judiciales, subvenciones, etc.), subsidios por fallecimiento, así como pago a proveedores, contratistas y trabajadores contratados bajo la modalidad CAS y Locación de Servicios.</p> <p>4.2. Realizar el archivo de cheques utilizados y los resúmenes de planillas de sueldos y subvenciones.</p> <p>4.3. Procesar pagos a proveedores mediante código de Cuenta Corriente Interbancaria (CCI).</p> <p>4.4. Realizar el giro de viáticos para autoridades y funcionarios de la universidad.</p> <p>4.5. Imprimir cargos para tramitar a la Oficina de Contaduría los cheques girados con sus respectivos comprobantes de pago.</p> <p>4.6. Ingresar datos al Sistema Libro Bancos.</p> <p>4.7. Llevar el control en el sistema de pagos para que el ingreso mensual de los servidores no exceda el establecido mediante el D.U. 038.2006.</p> <p>4.8. Ingresar las liquidaciones de viáticos al SIAF.</p> <p>4.9. Elaborar las macros para pago de planillas y remitirlas al Banco, vía e-mail, para su cancelación.</p> <p>4.10. 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 Técnico en carreras afines a la especialidad.</li> <li>- Capacitación en informática a nivel intermedio.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplia experiencia en operar sistemas mecanizados.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</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 y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.21. AUXILIAR DE CONTABILIDAD II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA FINANCIERA – TESORERÍA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	N° DE CARGOS	3
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A4-05-110-2 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de teneduría de libros.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Técnico Administrativo II y Oficinista 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></p> <p>4.1. Recepcionar, verificar y controlar de la información que remiten las Unidades Operativas de la entidad respecto a la recaudación de recursos propios.</p> <p>4.2. Procesar los datos de los importes recaudados en el Sistema de Ingresos para generar el respectivo Recibo de Ingreso.</p> <p>4.3. Imprimir y foliar, mensualmente y por cuenta corriente, los R/I con sus respectivos documentos fuente.</p> <p>4.4. Recepcionar los reportes de ingresos de todas las Unidades Operativas de la UNP.</p> <p>4.5. Entregar los cargos a todas las Unidades Operativas con sus respectivos R/I.</p> <p>4.6. Entregar las especies valoradas (recibos, facturas, boletas de venta) en orden correlativo a las diversas dependencias.</p> <p>4.7. Controlar la entrada y salida de las especies valoradas.</p> <p>4.8. Ordenar las Boletas de depósito bancario</p> <p>4.9. Registrar diariamente los ingresos al Sistema de ingresos y SIAF de los depósitos efectuados por tasas educativas las cuentas corrientes.</p> <p>4.10. 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 técnica en el área.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores de apoyo en el área de Contabilidad, así como en operar sistemas mecanizados.</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	Vigencia
	Fecha	





**5.22. AUXILIAR DE CONTABILIDAD II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA FINANCIERA – TESORERÍA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	N° DE CARGOS	3
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A4-05-110-2 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de teneduría de libros.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Técnico Administrativo II y Oficinista 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></p> <p>4.1. Recepcionar, verificar y controlar la información remitida por las diversas Unidades Operativas de la entidad con respecto a la recaudación de recursos propios.</p> <p>4.2. Procesar los datos de los importes recaudados en el Sistema de Ingresos para generar el respectivo Recibo de Ingreso.</p> <p>4.3. Imprimir y foliar, mensualmente y por cuenta corriente, los R/I con sus respectivos documentos fuente.</p> <p>4.4. Recepcionar los reportes de ingresos de todas las Unidades Operativas de la UNP</p> <p>4.5. Controlar las especies valoradas rendidas de todas las Unidades Operativas.</p> <p>4.6. Entregar los cargos a todas las Unidades Operativas con sus respectivos R/I.</p> <p>4.7. Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos</p> <p>4.8. Realizar cuadraturas de ingresos por cuenta corriente con los estados de cuenta.</p> <p>4.9. Realizar Ingreso de Rendiciones por Cuenta corriente.</p> <p>4.10. Efectuar el descargo de Ingresos de acuerdo a los informes que alcanzan las dependencias.</p> <p>4.11. Realizar la entrega de reportes a las facultades.</p> <p>4.12. Realizar el registro de los ingresos en el SIAF en sus dos fases (determinado y recaudado).</p> <p>4.13. 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 técnica en el área.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores de apoyo en el área de Contabilidad.</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	Vigencia
	Fecha	







**5.23. AUXILIAR DE CONTABILIDAD II**

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

ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA FINANCIERA – TESORERÍA

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD II

N° DE CARGOS

3

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A4-05-110-2 ✓

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades variadas de teneduría de libros.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Técnico Administrativo II y Oficinista II.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.

Depende del Contador II.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Realizar el canje de vouchers a los usuarios por el pago de tasas educativas.
- 4.2. Emitir facturas y boletas.
- 4.3. Presentar liquidación diaria de los ingresos a Caja OCEP
- 4.4. Custodiar las especies valoradas a su cargo.
- 4.5. Atención de cobranza de Tasas Educativas en ventanilla y otros similares, así como venta de hojas de no adeudar.
- 4.6. Elaborar el informe de ingresos diarios al jefe de Caja para el depósito respectivo.
- 4.7. Foliar las boletas de depósito bancario.
- 4.8. Apoyar en la cuadratura mensual de ingresos.
- 4.9. Imprimir los Recibos de Ingreso de todas las Unidades Operativas.
- 4.10. Realizar el registro de los R/I en el sistema SIAF en sus dos fases (determinado y recaudado).
- 4.11. 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**

- Experiencia en labores de apoyo en el área de Contabilidad.

**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	





**5.24. AUXILIAR DE CONTABILIDAD II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA FINANCIERA – TESORERÍA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	N° DE CARGOS	4
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A4-05-110-2 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de teneduría de libros.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Técnico Administrativo II y Oficinista 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></p> <p>4.1. Realizar la migración de datos (reportes de ingresos) del PROEDUNP Sullana</p> <p>4.2. Efectuar cuadraturas, comparación de estado bancario y registro de vouchers en el Sistema de Ingresos.</p> <p>4.3. Realizar la consolidación y cuadratura de Recibos de Ingreso.</p> <p>4.4. Registrar los vouchers y SIAF en el Sistema de Ingresos.</p> <p>4.5. Registrar información por lote de ingresos (proceso de matrícula, inscripción por cursos, cursos de verano) para generar Recibo de Ingreso.</p> <p>4.6. Verificar los ingresos por clasificador y cuenta corriente según ingresos reportados</p> <p>4.7. Actualizar y/o modificar recibos de ingreso.</p> <p>4.8. Realizar cuadratura mensual de ingresos por Recursos Directamente Recaudados (RDR).</p> <p>4.9. 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 técnica en el área.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores de apoyo en el área de Contabilidad.</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	Vigencia
	Fecha	







**5.25. OFICINISTA II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA FINANCIERA – TESORERÍA		
CARGO CLASIFICADO: OFICINISTA II	N° DE CARGOS	3
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 COORDINACIÓN</b> Coordina con el Técnico Administrativo II y Auxiliar de Contabilidad II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Técnico Administrativo II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Recepcionar los expedientes remitidos por la Oficina de Contabilidad para su cancelación.</p> <p>4.2. Recepcionar los documentos de trámite regular que presentan los usuarios.</p> <p>4.3. Dar trámite al despacho del día.</p> <p>4.4. Identificar las notas de abono del Banco por pago de planillas para adjuntar al Comprobante de Pago.</p> <p>4.5. Redactar y emitir documentos de trámite regular.</p> <p>4.6. Archivar los documentos emitidos y recibidos por la oficina.</p> <p>4.7. Apoyar al área de Giros en la elaboración de macros para pago de planillas y su remisión al Banco, vía e-mail, para cancelación.</p> <p>4.8. Atender reclamos de trabajadores por abonos no efectuados y gestionar con el Banco su regularización.</p> <p>4.9. 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 técnica en el área.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alguna experiencia en labores de la especialidad.</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	Vigencia
	Fecha	





**5.26. OFICINISTA II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA FINANCIERA – TESORERÍA		
CARGO CLASIFICADO: OFICINISTA II	N° DE CARGOS	3
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 COORDINACIÓN</b> Coordina con el Técnico Administrativo II y Auxiliar de Contabilidad II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Técnico Administrativo II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Responsable del archivo de Tesorería.</p> <p>4.2. Atender los requerimientos de información de las diversas dependencias.</p> <p>4.3. Realizar los depósitos de cheques para pagos de planillas, así como distribuir documentos a las entidades bancarias para pago de servicios y retenciones.</p> <p>4.4. Clasificar los comprobantes de pago por cuenta corriente para el archivo.</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>- Instrucción secundaria completa.</li> <li>- Capacitación técnica en el área.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alguna experiencia en labores de la especialidad.</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.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	







**OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTARIO**

**5.27. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTARIO - JEFATURA

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III	Nº DE CARGOS	1
---	--------------	---

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-295-1 D5-05-260-3

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir los programas del sistema administrativo de la oficina.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con los demás Jefes de Oficina de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre todo el personal que labora en la Oficina de Control Presupuestario.  
Depende del Director de Sistema Administrativo III.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Dirigir la operatividad de las funciones autorizadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF).
- 4.2. Realizar el control previo de compromisos contraídos con terceros por la adquisición de bienes y prestación de servicios a nivel de documentos emitidos por la Oficina de Abastecimiento (Órdenes de Compra y Órdenes de Trabajo), los mismos que han sido registrados en SIAF (verificación de la afectación del gasto).
- 4.3. Realizar el control previo del compromiso de las planillas tanto de sueldos (personal Cesante y Activo) así como de las planillas de otras retribuciones y que han sido comprometidas por la Oficina de Remuneraciones de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos de la UNP y que han sido registrados previamente en SIAF (verificación de la afectación del gasto).
- 4.4. Realizar el control previo de los apoyos económicos (por sepelio y luto, a alumnos, etc.).
- 4.5. Dirigir, ejecutar y supervisar el gasto autorizado en el Calendario Presupuestal Mensual a nivel del SIAF en las fases de Compromiso y Devengado en los documentos indicados en los párrafos anteriores.
- 4.6. Coordinar permanente en la ejecución del Gasto Presupuestal con el Sr. Vicerrector Administrativo, Tesorería y Planificación.
- 4.7. Elaborar y procesar información para la atención de expedientes de su competencia.
- 4.8. Elaborar y procesar información de su competencia para el cierre contable y del ejercicio fiscal.
- 4.9. Verificar que la ejecución de las actividades del control previo, estén de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 4.10. Asesora y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Control previo.
- 4.11. Responsable del manejo de cuentas bancarias en calidad de Suplente.
- 4.12. Conformar el Comité de Apoyo a la Gestión Administrativa Institucional.
- 4.13. Coordinar la asignación de Encargos Internos, caja chica y de viáticos y pasajes en comisión de servicios de acuerdo a las normas en vigencia.
- 4.14. Coordinar y controlar la ejecución de compromisos y devengados de la adquisiciones de bienes de capital e inversiones conforme a la normatividad en vigencia.
- 4.15. Elevar la información mensual, trimestral y anual del gasto.
- 4.16. Consolidar la información de la ejecución presupuestal con los giros emitidos por Tesorería, por cada fuente de financiamiento.
- 4.17. Consolidación mensual de la ejecución presupuestal e ingresos.
- 4.18. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**6. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- 5.1. **Educación**
  - Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 5.2. **Experiencia**
  - Experiencia en la conducción de programas administrativos.
- 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.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## Manual de Organización y Funciones

- 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







**5.28. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTARIO		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO 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 de la oficina.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con la Secretaria I y Técnico Administrativo III.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director del Director de Sistema Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Recepcionar, registrar y atender las solicitudes de encargos internos y viáticos autorizados mediante documento expreso, así mismo coordinar la asignación del presupuesto correspondiente.</p> <p>4.2. Registrar, revisar las rendiciones de Encargo Internos de acuerdo a la normatividad en vigencia y ejecutar la liquidación respectiva así mismo coordinar la asignación del presupuesto correspondiente.</p> <p>4.3. Llevar el control de Archivo de Liquidaciones de Encargos Internos.</p> <p>4.4. Ejecutar actividades de recepción, clasificación registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</p> <p>4.5. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</p> <p>4.6. Coordinar actividades administrativas sencillas.</p> <p>4.7. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</p> <p>4.8. Puede corresponder colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</p> <p>4.9. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</p> <p>4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> - Título Técnico en carreras afines a la especialidad.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en manejo de hojas de cálculo y editor de textos para la remisión de informes y/o reportes. - Alguna experiencia en el archivamiento y custodia de documentación oficial.</p> <p>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> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.29. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTARIO		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	2
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 de la oficina.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con la Secretaría I y Técnico Administrativo III.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director del Director de Sistema Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos: Órdenes de Trabajo</p> <p>4.2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los Sistemas administrativos referentes a las órdenes de trabajo ingresadas a esta oficina técnica.</p> <p>4.3. Coordinar actividades administrativas sencillas.</p> <p>4.4. Recopila y prepara información para estudios e investigaciones.</p> <p>4.5. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico –administrativo.</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> – Título Técnico en carreras afines a la especialidad.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> – Experiencia en manejo de hojas de cálculo y editor de textos para la remisión de informes y/o reportes. – Alguna experiencia en el archivamiento y custodia de documentación oficial.</p> <p>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> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.30. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTARIO		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T5-05-707-3 ✓		
<b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b>		
Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo.		
<b>2. LINEA DE COORDINACION</b>		
Coordina con la Secretaria I y Técnico Administrativo II.		
<b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b>		
No posee línea de autoridad. Depende del Director del Director de Administración I.		
<b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		
4.1. Comprometer y Devengar en el SIAF documentos de pago debidamente autorizados y de su competencia.		
4.2. Ejecutar actividades de recepción, edición, clasificación registro, distribución y archivo de documentos técnicos.		
4.3. Recepcionar, registrar y atender las solicitudes de asignación de presupuesto para la atención de la Caja chica de la Universidad.		
4.4. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.		
4.5. Coordinar actividades administrativas sencillas.		
4.6. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.		
4.7. Recopilar y prepara información para estudios e investigaciones.		
4.8. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.		
4.9. Puede corresponder colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.		
4.10. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de dispositivos legales y procedimientos autorizados.		
4.11. Procesar y elaborar información sobre estadísticas de la ejecución de gastos e informar al Jefe inmediato sobre los alcances de la misma.		
4.12. Asumir la jefatura de la Oficina Técnica a propuesta del Jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Oficina Central.		
4.13. Las demás que le asigne el jefe inmediato.		
<b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b>		
<b>5.1. Educación</b>		
- Título Técnico en carreras afines a la especialidad y conocimientos de computación básica.		
<b>5.2. Experiencia</b>		
- Experiencia en labores variadas de oficina.		
- Experiencia en uso de información a partir de bases de datos o tablas analíticas..		
<b>5.3. 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.		
<b>6. ALTERNATIVA</b>		
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.31. SECRETARIA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTARIO		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-707-1 T1-05-675-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Administrativo I y Técnico Administrativo II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director del Director de Administración I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar la documentación de la oficina. 4.2. Tomar dictado y digitar documentos variados. 4.3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 4.4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. 4.5. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 4.6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar de su distribución. 4.7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título de Secretaria. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores variadas de oficina. - Experiencia en uso de información a partir de bases de datos o tablas analíticas. 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> De no poseer título de secretaria, contar con certificado de estudios secretarial, no menor de un (01) año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

**5.32. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO - JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-295-1		
<b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b>		
Dirigir los programas del sistema administrativo de la oficina.		
<b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b>		
Coordina con los restantes Jefes de Oficina de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria.		
<b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b>		
Tiene mando sobre todo el personal que labora en la Oficina de Abastecimiento. Depende del Director de Sistema Administrativo III.		
<b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		
4.1. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.		
4.2. Asesorar a los órganos de la Universidad Nacional de Piura en asuntos relacionados con el Sistema de Abastecimiento (Jefe de la Oficina Central, Alta Dirección y Comité Especial de Adjudicaciones).		
4.3. Formular y proponer lineamientos de política y objetivos de la Unidad de Abastecimiento.		
4.4. Preparar proyectos de bases para los distintos procesos de Selección que implemente la institución.		
4.5. Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades del sistema de abastecimiento de la universidad.		
4.6. Orientar la formulación de documentos relacionados con los Procesos Técnicos de Abastecimiento.		
4.7. Supervisar las labores del personal directivo profesional y técnico a su cargo.		
4.8. Emitir informes relacionados con las funciones de su competencia y los que le sean solicitados por el Jefe de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria.		
4.9. Mantener informado al Jefe de la Oficina Central, sobre las actividades que desarrolla la oficina a su cargo.		
4.10. Formular y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.		
4.11. Planificación de los procesos de selección que deben llevarse a cabo de conformidad con el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones.		
4.12. Ordenar la Emisión las Órdenes de Compra y de Servicios, para su posterior suscripción.		
4.13. Ordenar la PECOSAS para la Salida de Materiales de Almacén.		
4.14. Conducir los procesos de menor cuantía de Bienes y Servicios.		
4.15. Participar como miembro de los diferentes Comités Especiales.		
4.16. Coordinar la Instalación de los diversos Comités Especiales.		
4.17. Autorizar el Compromiso en el SIAF.		
4.18. Autorizar la dotación de combustible a las unidades de la UNP.		
4.19. Elaborar el proyecto de bases de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones.		
4.20. Las demás que le asigne el jefe inmediato.		
<b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b>		
<b>5.1. EDUCACIÓN</b>		
- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.		
<b>5.2. EXPERIENCIA</b>		
- Experiencia en la conducción de programas administrativos.		
<b>5.3. PERFIL DE COMPETENCIA</b>		
- 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.		
<b>6. ALTERNATIVA</b>		
Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia.		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.33. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P4-05-338-2 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y coordinar las actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Técnico Administrativo II y Secretaria I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal técnico que labora en la Oficina de Abastecimiento. Depende del Director de Sistema Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.</p> <p>4.2. Proponer normas y procedimientos técnicos.</p> <p>4.3. Asesorar en aspectos de su especialidad.</p> <p>4.4. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.</p> <p>4.5. Coordinar la programación de actividades.</p> <p>4.6. Efectuar charla y exposiciones relacionadas con su especialidad.</p> <p>4.7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.</p> <p>4.8. Puede corresponderle participar en la formulación de política.</p> <p>4.9. 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 universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitación especializada en el campo de su competencia.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplia experiencia en conducción de personal y labores de la especialidad.</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.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	

