5.34. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-05-707-2		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la oficina.

2. LINEA DE COORDINACION
Coordina con la Secretaria I y Técnico Administrativo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Director del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Programar los requerimientos de materiales de acuerdo a la estadística, urgencia, y prioridad de las diferentes unidades generadoras.
4.2. Realizar la programación de stock de almacén y atender a las diferentes dependencias de la UNP con los materiales solicitados, según, urgencia, prioridad y stock.
4.3. Mantener concordancia entre la programación con el plan de actividades institucionales.
4.4. Elaborar informes mensuales de la ejecución de la programación.
4.5. Coordinar con la OCIYSG el abastecimiento físico de combustible de las diferentes unidades generadoras.
4.6. Emitir vales de combustible del parque automotor y maquinaria estacionaria de las unidades operativas de la UNP, y el registro auxiliar manual del mismo.
4.7. Conciliación entre la programación y ejecución de la atención de combustible.
4.8. Regularizaciones de las órdenes de compra para almacén y mantener copia de (fotocopias) a todas las facturas en lo que a combustible se refiere
4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Título Técnico en carreras relacionadas con la especialidad.

5.2. **Experiencia**
- Experiencia en el manejo de los sistemas de abastecimiento de la administración pública.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.35. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-05-707-2		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la oficina.

2. LINEA DE COORDINACION
Coordina con la Secretaria I y Técnico Administrativo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Director del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Elaborar las pólizas de entrada y de salida de almacén de las compras directas.
4.2. Realizar el despacho de materiales a las diferentes oficinas mediante la pecosa respectivas y dar ingreso a los materiales adquiridos.
4.3. Elaboración de notas de entrada de almacén (NEA).
4.4. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
4.5. Seleccionar, clasificar y codificar y distribuir los materiales que se han adquiridos en sus respectivos anaqueles aperturando sus tarjetas Bincards.
4.6. Verificar los bienes que por su naturaleza ingresan directamente a las oficinas usuarias.
4.7. Registrar la entrada, salida y actualización de saldos en tarjetas de control visible.
4.8. Redactar documentos internos de almacén.
4.9. Efectuar informes sobre la reposición del stock de los materiales del almacén que se están por agotar.
4.10. Efectuar reportes de los bienes en desuso, obsoletos o vencidos por el tiempo.
4.11. Mantener al día sus archivos correspondientes.
4.12. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Título Técnico en carreras relacionadas con la especialidad.

5.2. **Experiencia**
- Experiencia en el manejo de los sistemas de abastecimiento de la administración pública.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.36. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-05-707-2		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la oficina.

2. LINEA DE COORDINACION
Coordina con la Secretaria I y Técnico Administrativo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Director del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Organizar, controlar, supervisar el almacenaje y distribución a las diferentes dependencias de los bienes adquiridos por la Universidad Nacional de Piura.
4.2. Disponer el despacho de Materiales a las diferentes oficinas mediante el SIGA respectivo y dar ingreso a los materiales adquiridos, previa autorización del jefe inmediato.
4.3. Efectuar reportes de los insumos fiscalizados con la finalidad de ser remitidos, ante las instancias correspondientes en el plazo señalado.
4.4. Efectuar la remisión de las pólizas de entradas y salidas así como las notas de contabilidad, diariamente.
4.5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos.
4.6. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
4.7. Verificar bienes que por su naturaleza ingresan directamente a las oficinas usuarias.
4.8. informes sobre la reposición del stock de los materiales del almacén que se están por agotar.
4.9. Verificar el buen estado de los materiales.
4.10. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del almacén.
4.11. Elaborar cuadros sustenta torios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
4.12. Realizar, informes relacionados a las funciones de su competencia y los que pudieran ser solicitados por su jefe Inmediato.
4.13. Mantener actualizados las tarjetas de control físico de bienes de stock del almacén.
4.14. Informar a la Jefatura sobre materiales que podrían causar desabastecimiento.
4.15. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Título Técnico en carreras relacionadas con la especialidad.

5.2. **Experiencia**
- Experiencia en el manejo de los sistemas de abastecimiento de la administración pública.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.37. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-05-707-2		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la oficina.

2. LINEA DE COORDINACION
Coordina con la Secretaria I y Técnico Administrativo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Director del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Realizar la etapa de Compromiso en el SIAF.
4.2. Coordinar con el Jefe de Abastecimiento las acciones previas a la ejecución del compromiso.
4.3. Realizar la Clasificación del Gasto por Partida Genérica y Específica.
4.4. Generar reportes Diarios sobre saldos de Calendario.
4.5. Generar reportes de los compromisos efectuados y elevarlos al Jefe inmediato.
4.6. Preparar Reportes sobre compromisos pendientes de cancelación.
4.7. Registrar los egresos de las órdenes de compra y de trabajo en el sistema.
4.8. Coordinar con el Jefe de Almacén sobre órdenes de compra atendidos para ser elevados a la Oficina de Presupuesto para devengados.
4.9. Acopiar documentos sustenta torios (Facturas, recibos, etc.) y anexar al expediente.
4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Título Técnico en carreras relacionadas con la especialidad.

5.2. **Experiencia**
- Experiencia en el manejo de los sistemas de abastecimiento de la administración pública.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.38. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO		
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 COORDINACION
Coordina con la Secretaria I y Técnico Administrativo II.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Director del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
4.2. Efectuar reportes así como informes de los documentos fuentes.
4.3. Mantener el Kardex Valorado e ingresar facturas o guías de remisión, en tarjetas de control sobre material de stock de Almacén.
4.4. Conciliación de control visible y tarjetas de Kardex.
4.5. Ingreso de información al Sistema de Kardex y Digitación de SIGA de las distintas dependencias, resumen de cuentas e impresión de pólizas de salida.
4.6. Registrar en el Kardex los ingresos y salidas hacia las dependencias, de los materiales y equipos adquiridos.
4.7. Digitación de inventario valorizado de stock de almacén, resumen de cuentas e impresión de estas.
4.8. Efectuar mensualmente un consolidado de los documentos fuentes emitidos, los que fueron atendidos y los que están por atender por fuente de financiamiento.
4.9. Ingreso de información al sistema de egresos.
4.10. Apoyo en efectuar la etapa de compromiso.
4.11. Registro automatizado de los documentos sustenta torios de ingresos y salidas del almacén central.
4.12. Impresión y verificación de Pólizas de salidas (valorizadas), resumen de cuentas.
4.13. Impresión y verificación del Inventario Valorado del Stock de almacén y resumen por cuentas. (mensual).
4.14. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Título Técnico en carreras relacionadas con la especialidad.

5.2. **Experiencia**
- Experiencia en el manejo de los sistemas de abastecimiento de la administración pública.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.39. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO		
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 COORDINACION
Coordina con la Secretaria I y Técnico Administrativo II.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Director del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Implantador (SIGA): Capacitar, adecuar e implementar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
4.2. Coordinar con unidades operativas la consolidación de los Cuadros de Necesidades.
4.3. Elaborar información permanente para los órganos de control y fiscalización internos y externos.
4.4. Enviar y decepcionar a las diferentes dependencias los Cuadros de Necesidades para confeccionar la Programación respectiva.
4.5. Elaborar el consolidado de los cuadros de necesidades para formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Universidad.
4.6. Apoyo en preparación de información referida a inventarios.
4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Título Técnico en carreras relacionadas con la especialidad.

5.2. **Experiencia**
- Experiencia en el manejo de los sistemas de abastecimiento de la administración pública.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.40. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO		
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 COORDINACION
Coordina con la Secretaria I y Técnico Administrativo II.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Director del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Preparar y solicitar cotizaciones para sustentar los expedientes de contratación referidos a los diversos requerimientos de las unidades operativas de la UNP.
4.2. Preparar cotizaciones: Centros Productivos, Obras y OCIYSG.
4.3. Solicitar proformas a proveedores vía teléfono y fax a nivel local y nacional.
4.4. Registrar, codificar, digitar e imprimir, sellar y archivar los formatos de cotizaciones.
4.5. Cotizar en diferentes empresas comerciales de la localidad los requerimientos de las diferentes dependencias.
4.6. Apoyar en el envío de correspondencia a PROMPYME, DINANDRO y PRODUCE.
4.7. Coordinar con la Oficina de Programación las solicitudes de cotización para establecer valores referenciales.
4.8. Recoger los expedientes de la Oficina de Control Presupuestario.
4.9. Apoyar en actividades de conserjería entre la OCEP y el local anexo de Abastecimiento (costado del Coliseo).
4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Título Técnico en carreras relacionadas con la especialidad.

5.2. **Experiencia**
- Experiencia en el manejo de los sistemas de abastecimiento de la administración pública.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.41. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO		
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 COORDINACION
Coordina con la Secretaria I y Técnico Administrativo II.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Director del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Elaborar las órdenes de compras y órdenes de servicios después de habérsele otorgado la buena pro, previa firma del contrato en los casos específicos.
4.2. Codificar, registrar, calcular digitar, compaginar y sellar órdenes de Compra y órdenes de trabajo solicitadas por las diferentes unidades operativas.
4.3. Verificar y actualizar la documentación presentada por los proveedores a la UNP
4.4. Registrar órdenes de compra y/o servicio clasificadas de acuerdo a la normatividad vigente.
4.5. Archivar las órdenes de compra y órdenes de servicios.
4.6. Elaborar reportes mensuales de Órdenes de Compra y/o Trabajo.
4.7. Distribuir las órdenes de compra y de servicio a los proveedores.
4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Título Técnico en carreras relacionadas con la especialidad.

5.2. **Experiencia**
- Experiencia en el manejo de los sistemas de abastecimiento de la administración pública.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.42. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO		
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 COORDINACION
Coordina con la Secretaria I y Técnico Administrativo II.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Director del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Elaborar documentos sobre procesos de selección (PROMPYME, entrega de bases a miembros de Comité)
4.2. Registrar los procesos de selección en el SEACE, desde la convocatoria hasta la ejecución contractual.
4.3. Registrar los proveedores que desean participar en los diferentes procesos de Selección.
4.4. Verificar e imprimir las bases de los diferentes procesos, para adquirientes y miembros de Comité.
4.5. Apoyar en la preparación de expedientes de contratación para los procesos de adquisición de menor cuantía
4.6. Faxear o enviar a través de correo electrónico, documentos varios a postores adquirientes, como Prorrogas, Fe de erratas y absolución de consultas.
4.7. Preparar el archivo de cada expediente de contratación cada proceso de Selección.
4.8. Verificar, clasificar y emitir el informe mensual de insumos químicos controlados para la JEFANDRO Y Dirección Regional de Industria y Turismo (Ingresos y consumos de diferentes Facultades-laboratorios) y archivo de estos. (mensual)
4.9. Sacar copias de los expedientes de los procesos que soliciten (adquirientes de bases o unidades administrativas de la Universidad Nacional de Piura).
4.10. Elaborar un resumen mensual de los Procesos de Selección y de Menor Cuantía por Unidad operativa. Otras labores que asigne el jefe.
4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Título Técnico en carreras relacionadas con la especialidad.

5.2. **Experiencia**
- Experiencia en el manejo de los sistemas de abastecimiento de la administración pública.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.43. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO		
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 COORDINACION
Coordina con la Secretaria I y Técnico Administrativo II.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Director del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Controlar el pago de los servicios públicos evitando el retraso e incumplimiento.
4.2. Organizar, ordenar, custodiar y mantener actualizados los archivos de los expedientes de procesos de selección.
4.3. Custodiar del archivo de la oficina de abastecimiento.
4.4. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Título Técnico en carreras relacionadas con la especialidad.

5.2. **Experiencia**
- Experiencia en el manejo de los sistemas de abastecimiento de la administración pública.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.44. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO		
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 COORDINACION
Coordina con la Secretaria I y Técnico Administrativo II.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Director del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Recepcionar y entregar mercadería a las diversas dependencias.
4.2. Realizar el mantenimiento y limpieza de Almacén Central.
4.3. Estibar y acomodar mercadería en Almacén.
4.4. Verificar mercaderías ingresadas directamente en las dependencias.
4.5. Ingresar en el sistema la atención y cancelación de Órdenes de Compra.
4.6. Realizar el control de archivos de Almacén.
4.7. Realizar la redistribución de material.
4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Título Técnico en carreras relacionadas con la especialidad.

5.2. **Experiencia**
- Experiencia en el manejo de los sistemas de abastecimiento de la administración pública.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.45. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO		
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 COORDINACION
Coordina con la Secretaria I y Técnico Administrativo II.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Director del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Verificar, clasificar y emitir el informe mensual de insumos químicos controlados para la JEFANDRO Y Dirección Regional de Industria y Turismo (Ingresos y consumos de diferentes Facultades-laboratorios) y archivo de estos. (mensual)
4.2. Verificar el cumplimiento de requisitos en expedientes a ser atendidos por la Jefatura de Abastecimiento.
4.3. Controlar la ejecución de Procesos de Selección y de Menor Cuantía por Unidad Operativa.
4.4. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Título Técnico en carreras relacionadas con la especialidad.

5.2. **Experiencia**
- Experiencia en el manejo de los sistemas de abastecimiento de la administración pública.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.46. SECRETARIA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-707-1 T1-05-675-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.

2. LINEA DE COORDINACION
Coordina con el Técnico Administrativo II y Técnico Administrativo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Recepcionar documentos dirigidos a la Oficina de Abastecimiento y de los Comités Especial de Contrataciones y Adquisiciones de la UNP.
4.2. Atender al público, programar y concertar entrevistas con Jefatura.
4.3. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, realizar seguimiento, archivar y conservar la documentación que ingresa y/o egresa de la Jefatura.
4.4. Registrar todo documento que se emite, recibe y se envía en el SISTRADO.
4.5. Revisar la documentación recibida y la que se genera en la Jefatura preparándola para el despacho.
4.6. Proyectar y digitar la documentación de la Oficina de Abastecimiento con destino a las distintas dependencias de la UNP, así como las que le encomiende el Jefe.
4.7. Preparar y ordenar documentación para reuniones.
4.8. Proporcionar información sobre el estado de expedientes tramitados ante la Oficina, salvo que el jefe disponga lo contrario.
4.9. Coordinar con el personal asignado para la limpieza, a fin de que éste mantenga limpio los ambientes de la Oficina y sus Unidades Orgánicas.
4.10. Registrar y entregar bases a los participantes de los procesos de selección.
4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Título Técnico en carreras relacionadas con la especialidad.

5.2. **Experiencia**
- Experiencia en manejo de los Sistemas Administrativos de la Administración Pública.
- Experiencia en uso de información a partir de bases de datos o tablas analíticas.

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

6. ALTERNATIVA
De no poseer título de secretariado, contar con certificado de estudios secretarial, no menor de un (01) año.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.47. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTABILIDAD - JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-295-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir los programas del sistema administrativo de la oficina.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con los restantes 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 Contabilidad.
Depende del Director de Sistema Administrativo III.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Dirigir y coordinar el procesamiento, clasificación, verificación y contabilización del movimiento contable en el SIAF –SP.
4.2. Verificar y visar expedientes de Órdenes de compra y Ordenes de Servicio, contabilizada la fase del devengado
4.3. Verificar los cheques adjuntos a los comprobantes de pago, contabilizar la fase de giro y visar los comprobantes de pago.
4.4. Integrar la información contable de las oficinas de Abastecimientos, Control Patrimonial, Financiera y Control Presupuestal
4.5. Dirigir y coordinar la formulación de documentos, dadas las Normas Técnicas Legales vigentes.
4.6. Elaborar notas contables de regularización y de ajustes para indexación en el SIAF – SP.
4.7. Evaluar los Estados Financieros mensuales, trimestrales, semestrales y del Cierre del Ejercicio Fiscal
4.8. Elaborar las Notas contables de los estados financieros.
4.9. Dirigir y coordinar la realización de toma de inventario Físico – Valorado de las existencias en el almacén Central de la Universidad.
4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

5.1. **Educación**
- Título Profesional Universitario de Contador Público.
- Tener la condición de habilitado en el Colegio de Contadores.

5.2. **Experiencia**
- Tres (03) años en actividades contables del Sector Publico y en la conducción de Programas del Sistema Integrado de Administra Financiera – Sector Publico (SIAF – SP).
- Experiencia de dos (02) años en supervisión y 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	

5.48. CONTADOR I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTABILIDAD		
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-225-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar actividades variadas de contabilidad.

2. LINEA DE COORDINACIÓN
Coordina con el Técnico Administrativo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
Tiene mando sobre el Cajero II.
Depende del Director de Sistema Administrativo II.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Revisar, vía internet, las Normas Legales publicadas en el Diario El Peruano para su aplicación.
4.2. Analizar pólizas de entrada y salida de bienes y de stock de almacén.
4.3. Realizar el análisis de las cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes de las cuentas por pagar y almacén.
4.4. Confeccionar anexos de las cuentas y subcuentas contables del Balance de Comprobación en forma mensual.
4.5. Realizar la contabilización de las Notas contables de los bienes en tránsito de almacén.
4.6. Apoyar en la realización del inventario físico – valorado de las existencias en el almacén central de la universidad.
4.7. Ordenar y archivar la documentación contable.
4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Título Profesional Universitario de Contador Público.
- Capacitación en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Publico.

5.2. **Experiencia**
- Amplia experiencia en actividades de Contabilidad Gubernamental.

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	

5.49. CONTADOR I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTABILIDAD		
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-225-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar actividades variadas de contabilidad.

2. LINEA DE COORDINACIÓN
Coordina con el Técnico Administrativo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
Tiene mando sobre el Cajero II.
Depende del Director de Sistema Administrativo II.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Contabilizar los registros de gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Publico. (SIAF –SP).
4.2. Realizar análisis de cuentas de gastos del balance de comprobación.
4.3. Confeccionar anexos de las cuentas y subcuentas contables del Balance de Comprobación en forma mensual.
4.4. Revisar vía internet las Normas Legales publicadas en el Diario El Peruano para su aplicación.
4.5. Colaborar en la verificación de las operaciones de gastos que se efectúan en el SIAF – SP. Parte administrativa.
4.6. Apoyar en la realización del inventario físico – valorado de las existencias en el almacén central de la universidad
4.7. Ordenar y archivar la documentación contable.
4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

Se repiten funciones

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Título Profesional Universitario de Contador Público.
- Capacitación en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Publico.

5.2. **Experiencia**
- Amplia experiencia en actividades de Contabilidad Gubernamental.

5.3. **Perfil de competencia**
- 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	

5.50. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTABILIDAD		
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 COORDINACION
Coordina con el Contador I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Director del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Recepcionar expedientes de órdenes de compra y órdenes de servicio para ser verificadas, contabilizadas y visadas.
4.2. Entregar los expedientes de las órdenes de compra y ordenes servicios a Tesorería para ser girados en el SIAF – SP.
4.3. Recepcionar comprobantes de pago con los cheques adjuntos al mismo, para su verificación, contabilización y visado.
4.4. Sellar los comprobantes de pago para ser visados por el contador general.
4.5. Entregar comprobantes de pagos con los cheques adjuntos al c/p, con sus respectivos cargos a Secretaria de Jefatura de Oficina Central de Ejecución Presupuestaria – OCEP.
4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Título Técnico en carreras afines a la especialidad.

5.2. **Experiencia**
- Experiencia en cargos con labores similares.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.51. 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 PATRIMONIAL - JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-295-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Dirigir, organizar, ejecutar y organizar el sistema de control patrimonial.

2. LINEA DE COORDINACIÓN
Coordina con los restantes 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 Patrimonial.
Depende del Director de Sistema Administrativo III.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Coordinar y supervisar el proceso de Inventario Físico Anual a través del Software Mobiliario Institucional.
4.2. Elaborar y procesar información para el Cierre Contable y del Ejercicio.
4.3. Elaborar informes técnicos para la atención de expedientes de su competencia.
4.4. Realizar la conciliación de Saldos de Balance con Saldos de Inventario.
4.5. Elaborar las hojas de control de depreciación de los bienes del activo.
4.6. Formular los anexos de los Estados Financieros: AF-2, AF-2ª, AF-3, AF-4, para efectos del Cierre del Ejercicio.
4.7. Gestionar permanentemente el pago de compromisos, tributos e inscripciones registrales, así como legalizaciones notariales, ante diversas instituciones: Registros Públicos, Municipalidades, DISCAME, entre otros.
4.8. Verificar que la ejecución de las actividades de control patrimonial estén de acuerdo con las normas legales vigentes.
4.9. Dirigir y coordinar las acciones de entrega y recepción para la realización de donaciones y transferencia de bienes muebles.
4.10. Coordinar con las oficinas técnicas de la oficina la información contable para el cumplimiento de las metas propuestas.
4.11. Puede corresponderle representar a la institución ante organismos o eventos sectoriales e intersectoriales.
4.12. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad..

5.2. **Experiencia**
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.52. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL		
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 COORDINACION
Coordina con el Oficinista II.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Director del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Procesar información en el Software Mobiliario Institucional Anual.
4.2. Elaborar los reportes de movimientos mensuales de ingresos de activos fijos (pólizas de entrada).
4.3. Elaborar reportes de los movimientos mensuales de ingresos e ingresos de unidades por recibir.
4.4. Elaborar reportes de los movimientos mensuales de los bienes de activo fijo ingresados pero no pagados.
4.5. Verificar y codificar los bienes de activo fijo nuevos en el software Mobiliario Institucional de la SBN.
4.6. Verificar los registros SIAF de la Cuenta 33: Mobiliario, Maquinaria y Equipos.
4.7. Realizar físicamente la toma de inventario anual de acuerdo a las normas legales de cada dependencia
4.8. Realizar trámites y pagos ante instituciones públicas relacionadas al área.
4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Título Técnico en carreas afines la especialidad.

5.2. **Experiencia**
- Experiencia en cargos con labores similares.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.53. OFICINISTA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL		
CARGO CLASIFICADO: OFICINISTA II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A3-05-550-2		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar labores de oficina de cierta dificultad.

2. LINEA DE COORDINACIÓN
Coordina con el Técnico Administrativo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.0. Llevar el control del archivo de Comprobantes de pago, pólizas, órdenes de compra y documentos recibidos y/o remitidos, correspondiente a los Bienes Culturales.
4.1. Intervenir en la recepción e internamiento en el almacén de bajas de los bienes de activo de fijo dados de baja.
4.2. Entregar los documentos propios de la oficina a las diferentes dependencias.
4.3. Llevar el registro y control de los Bienes Culturales en todas las dependencias de la UNP.
4.4. Intervenir en la toma de inventario físico Anual de los bienes Culturales.
4.5. 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**
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

5.3. **Perfil de competencia**
- 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	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. ESTRUCTURA ORGANICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Jefatura.

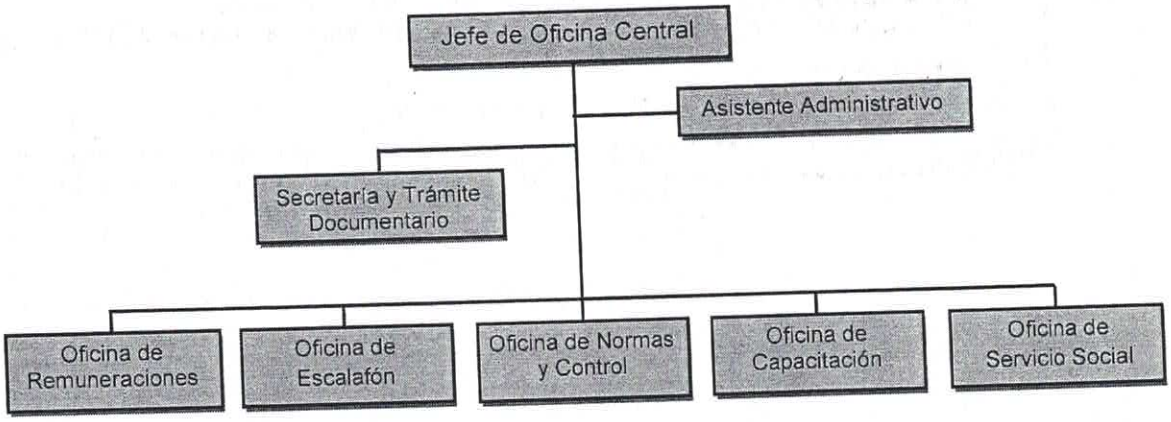
ÓRGANO DE APOYO

2. Secretaría y Trámite Documentario.

ÓRGANOS DE LÍNEA

3. Oficina de Remuneraciones.
4. Oficina de Escalafón.
5. Oficina de Normas y Control.
6. Oficina de Capacitación.
7. Oficina de Servicios Sociales.

II. ORGANIGRAMA



III. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos las siguientes:

a) Garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en la aplicación del Sistema de Administración de Personal.
b) Coordinar, difundir y ejecutar los servicios de beneficios sociales que goza el trabajador conforme a ley
c) Coordinar acciones para el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por la Dirección Nacional de Personal.
d) Planificar el bienestar del personal que le permita mejorar su calidad de vida en el trabajo.
e) Ejecutar el proceso técnico del sistema remunerativo que comprende la planilla única de pagos de remuneraciones, bonificaciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, pago de pensiones del Decreto Ley 20530 de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
f) Administrar los procesos técnicos de personal, ingreso a la administración pública, control de asistencia y permanencia del personal, remuneraciones y beneficios sociales, licencias y permisos, desplazamiento del personal, ascensos y recategorizaciones administrativo disciplinario, cesantía y jubilación y otros procesos inherentes al Sistema de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
g) Planificar y ejecutar Programas de Capacitación dentro del marco de la mejora continua y de la calidad, proponiendo a desarrollar el potencial del recurso humano y a generar nuevas capacidades competitivas.
h) Realizar otras funciones y competencias que establezcan las normas sustantivas y demás que le sean asignados por el Vice Rector Administrativo.

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	OFI CINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	Jefe de Oficina Central	01
	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3		01
	Secretaria III	T3-05-675-3		01
	Oficinista I	A2-05-550-1		01
	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		01
	OFICINA DE REMUNERACIONES			
	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Jefe de Oficina	01
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		03
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Oficinista I	A2-05-550-1		01
	OFICINA DE ESCALAFÓN			
	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Jefe de Oficina	01
	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1		01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Operador PAD I	T2-05-595-1		01
	OFICINA DE CAPACITACIÓN			
	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Jefe de Oficina	01
	Secretaria I	T1-05-675-1		01
	OFICINA DE NORMAS Y CONTROL			
	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Jefe de Oficina	01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		03
	Oficinista I	A2-05-550-1		01
	OFICINA DE SERVICIO SOCIAL			
	Asistente Social I	P3-55-078-1	Jefe de Oficina	01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1		01
	TOTAL			25

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D5-05-295-3		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, dirigir y coordinar la aplicación y conducción del sistema administrativo a nivel institucional.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Especialista Administrativo III, Secretaria III, Directores de Sistema Administrativo I y Asistente Social I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

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

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias del Sistema Administrativo de Personal de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
4.2. Aprobar las normas y procedimientos técnico - administrativos en el área de su competencia.
4.3. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema.
4.4. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.
4.5. Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
4.6. Asesorar a la alta dirección del sector en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
4.7. Formular el Plan Operativo Institucional, la Memoria Anual y otros documentos normativos similares.
4.8. Representar a la dependencia en certámenes relacionados con el campo de gestión administrativa en el área de personal.
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.
- 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. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P5-05-338-3		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la dependencia. Además, supervisar la labor del personal profesional.

2. LINEA DE COORDINACIÓN
Coordina con la Secretaria III Y Oficinista I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
Tiene mando sobre el personal técnico y auxiliar.
Depende directamente del Director de Sistema Administrativo III.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Ejecutar y Coordinar las actividades especializadas de los sistemas administrativos de personal.
4.2. Supervisar y coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
4.3. Proponer normas, procedimientos técnicos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
4.4. Asesorar y absolver consultas en aspectos de su especialidad.
4.5. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad.
4.6. Emitir informes técnicos.
4.7. Coordinar la programación de actividades.
4.8. Elaborar el Plan de Funcionamiento y Presupuesto de la oficina, y otros documentos similares en coordinación con las oficinas técnicas.
4.9. Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
4.10. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
4.11. Reemplazar al Jefe de la Oficina Central en caso de ausencia.
4.12. Participar en la formulación de políticas relacionadas con el área de personal.
4.13. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1 **Educación**
- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

5.2 **Experiencia**
- Experiencia en conducción de personal.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

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

6. ALTERNATIVA (no)
Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.3. SECRETARIA III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA III	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-675-3		

1. FUNCIÓN BÁSICA

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

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con el Director de Sistema Administrativo III, Oficinista I y Trabajador de Servicios I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

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

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la dependencia.
4.2. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales.
4.3. Digitar documentos de la dependencia.
4.4. Preparar la agenda respectiva.
4.5. Tomar dictado en reuniones y conferencias y digitar los documentos relacionados.
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. Puede corresponderme realizar labores de secretariado bilingüe.
4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 **Educación**
- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Conocimiento intermedio de Microsoft Office, Ofimática e inglés.

5.2 **Experiencia**
- Experiencia en la interpretación de idioma (s) requerido (s).
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en labores de oficina, manejo de archivo y trámite documentario.

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

6. ALTERNATIVA

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

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.4. OFICINISTA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar actividades variadas de oficina.

2. LINEA DE COORDINACIÓN
Coordina con la Secretaria III y Trabajador de Servicio I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Especialista Administrativo III.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Recibir, revisar, ingresar y descargar documentos en el Sistema de Tramite Documentario –SISTRADO.
4.2. Informar sobre la documentación ingresante.
4.3. Dar trámite a los documentos para las diferentes dependencias de la institución generando el número de expediente en el SISTRADO.
4.4. Redactar comunicaciones tales como proveído, memoranda y otros documentos de rutina.
4.5. Informar a los usuarios sobre la situación de los documentos que presentan a la dependencia.
4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1 **Educación**
- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en informática a nivel básico.

5.2 **Experiencia**
- Experiencia en labores de oficina.

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	

5.5. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar actividades manuales sencillas.

2. LINEA DE COORDINACION
Coordina con la Secretaria III y Oficinista I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende de la Secretaria III.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Recibir, revisar y distribuir documentos.
4.2. Recibir y distribuir materiales en general.
4.3. Trasladar y acomodar muebles, transportar equipos, empacar mercaderías y otros.
4.4. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1 **Educación**
- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en informática a nivel básico.

5.2 **Experiencia**
- Experiencia en manejo de equipos y documentos.

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	

5.6. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE REMUNERACIONES		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-295-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA

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

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de Sistema Administrativo III, Técnico Administrativo II, Asistente Social I y demás Directores de Sistema Administrativo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

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

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Elaborar, conducir y controlar la Planilla de Remuneraciones, siguiendo las directivas y normas emitidas para su elaboración.
4.2. Efectuar mensualmente las transacciones de ingresos, liquidez, descuentos del personal de la universidad, velando por el cumplimiento de las normas legales vigentes.
4.3. Presentar la proyección del presupuesto por concepto de remuneraciones.
4.4. Dirección de programas de sistemas administrados direccionados a remuneraciones.
4.5. Emitir mensualmente y hacer llegar oportunamente la información referente a las aportaciones para ESSALUD a través del Programa de Declaración Telemática (PDT).
4.6. Presentar y pagar vía AFPnet los informes de los afiliados a las AFPs.
4.7. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema de remuneraciones.
4.8. Elaborar informes técnicos referidos a la remuneración de personal administrativo y docente, nombrado, contratado, obreros, CAS y cesantes.
4.9. Elaborar certificados de remuneraciones de los servidores de la Universidad.
4.10. Evaluar los expedientes que los servidores presentan para préstamos con las entidades del sistema financiero que tienen convenio con la UNP. De acuerdo al D.S. 010-2014-EF.
4.11. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de remuneraciones.
4.12. Representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales, relacionados con el Sistema de Remuneraciones.
4.13. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
4.14. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

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

5.2 **Experiencia**
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE REMUNERACIONES		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	3
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-05-707-2		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de la oficina. Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con el Director de Sistema Administrativo I y Técnico Administrativo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre el Técnico Administrativo I y Oficinista I.
Depende del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
4.2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
4.3. Emitir opinión técnica de expedientes.
4.4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
4.5. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
4.6. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
4.7. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
4.8. Dar información relativa al área de su competencia.
4.9. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
4.10. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
4.11. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
4.12. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 **Educación**
- Título no universitario de un Centro de Estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Conocimiento del Sistema Presupuestario.
- Conocimientos básicos de informática.

5.2 **Experiencia**
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.8. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE REMUNERACIONES		
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.

2. LINEA DE COORDINACION
Coordina con el Técnico Administrativo II y Oficinista I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
Tiene mando sobre el Oficinista I.
Depende del Técnico Administrativo II.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
4.2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
4.3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4.4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
4.5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
4.6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
4.7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
4.8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
4.9. 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 técnicas de la especialidad.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.9. OFICINISTA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE REMUNERACIONES		
CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar actividades variadas de oficina.

2. LINEA DE COORDINACIÓN
Coordina con el Técnico Administrativo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Técnico Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar información y documentación variada.
4.2. Recopilar datos de planillas de remuneraciones.
4.3. Elaborar informes para la emisión de constancias de haberes.
4.4. Efectuar cálculos y registros aritméticos sencillos.
4.5. Compaginar planillas de remuneraciones de personal activo y cesante.
4.6. Puede corresponderle recepcionar mensajes, controlar útiles y materiales similares.
4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1 **Educación**
- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en informática a nivel básico.

5.2 **Experiencia**
- Experiencia en labores de oficina.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

OFICINA DE ESCALAFÓN

5.10. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ESCALAFÓN		
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-295-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Dirigir los programas del Sistema Administrativo. Además, supervisar la labor del personal.

2. LINEA DE COORDINACIÓN
Coordina con el Director de Sistema Administrativo III, Técnico Administrativo I, Asistente Social I y demás Directores de Sistema Administrativo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
Tiene mando sobre el personal que labora en la Oficina de Escalafón.
Depende del Director de Sistema Administrativo III.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Dirigir la ejecución de programas de un Sistema Administrativo.
4.2. Elaborar y mantener actualizado el escalafón del personal.
4.3. Emitir informes técnicos relacionados a la situación laboral de trabajador docente y administrativo, cuando le sea solicitado.
4.4. Supervisar la clasificación y archivo de documentos que corresponden a los Legajos Personales.
4.5. Actualizar el directorio de Tiempo de Servicios del personal.
4.6. Llevar las estadísticas del personal por tiempo de servicios, categoría, nivel y grupo ocupacional y otras similares. que requiera la Jefatura.
4.7. Elaborar informes de Reconocimiento por Tiempo de Servicios.
4.8. Analizar y procesar expedientes sobre pensión provisional, definitiva y sobrevivientes.
4.9. Procesar compensación por tiempo de servicios del personal docente y administrativo.
4.10. Participar en la formulación y determinación de las políticas relacionadas con el del sistema.
4.11. Dirigir y coordinar y controlar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación de los mismos.
4.12. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
4.13. Puede corresponderle representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
4.14. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO
5.1 **Educación**
- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

5.2 **Experiencia**
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.

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

6. **ALTERNATIVA**
Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.11. TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ESCALAFÓN		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-05-760-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar actividades de estudios y análisis estadísticos variados.

2. LINEA DE COORDINACION
Coordina con el Técnico Administrativo I y Operador PAD I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Clasificar y archivar la documentación de Legajo Personal.
4.2. Aperturar los Legajos Personales.
4.3. Controlar la documentación que contienen los Legajos Personales, cuando salen de la oficina a facultades y/o dependencias que los soliciten.
4.4. Ejecutar la recolección de datos y demás información básica para elaborar los informes escalafonarios.
4.5. Elaborar cuadros diversos de clasificación de datos.
4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1 **Educación**
- Estudios técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

5.2 **Experiencia**
- Experiencia en labores variadas de estadística.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.12. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ESCALAFÓN		
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 COORDINACION
Coordina con el Director de Sistema Administrativo I y Técnico en Estadística I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
4.2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
4.3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4.4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
4.5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
4.6. Colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
4.7. 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 técnicas de la especialidad.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.13. OPERADOR PAD I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ESCALAFÓN		
CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-595-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos.

2. LINEA DE COORDINACION
Coordina con el Técnico en Estadística I y Técnico Administrativo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Manejar y brindar mantenimiento al Sistema Escalafonario del personal de la institución.
4.2. Brindar mantenimiento de microsistema de Servicios No Personales del año vigente.
4.3. Elaborar listados para el Comité Electoral de la universidad.
4.4. Elaborar registro y listados correspondientes a datos escalafonarios para diversas oficinas de la Universidad.
4.5. Digitar documentos técnicos de la Oficina: Oficios, Informes, Proveídos, Certificados, Constancias, entre otros.
4.6. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
4.7. Controlar el funcionamiento de los equipos y la calidad de los documentos.
4.8. Corregir imperfecciones de los datos a procesar.
4.9. Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1 **Educación**
- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en operación de máquina de Procesamiento Automático de Datos.

5.2 **Experiencia**
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.14. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE CAPACITACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-295-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Dirigir los programas del Sistema Administrativo. Además, supervisar la labor de personal.

2. LINEA DE COORDINACIÓN
Coordina con el Director de Sistema Administrativo III, Secretaria I, Asistente Social I y demás Directores de Sistema Administrativo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
Tiene mando sobre el personal que labora en la Oficina de Capacitación.
Depende del Director de Sistema Administrativo III.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Elaborar el Plan de Capacitación Anual del personal administrativo y obrero, de acuerdo al Grupo ocupacional, nivel de carrera y área.
4.2. Conducir y coordinar el desarrollo de los eventos de capacitación autorizados.
4.3. Ejecutar los programas de difusión de los eventos de capacitación en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
4.4. Participar en la formulación y determinación de políticas del sistema de capacitación.
4.5. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema de capacitación.
4.6. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de capacitación.
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.
- Capacitación especializada en el área.

5.2 **Experiencia**
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

Universidad Nacional de Piura

5.15. SECRETARIA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE CAPACITACIÓN

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.

2. LINEA DE COORDINACION
Coordina con el Director de Sistema Administrativo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Recibir, clasificar, registrar y archivar documentación de la oficina.
4.2. Preparar el despacho del jefe de la oficina.
4.3. Digitar documentos, resoluciones según corresponda.
4.4. Registrar y distribuir documentos enviados a docentes y alumnos.
4.5. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
4.6. Custodiar la información, documentación y sellos de la dependencia.
4.7. Atender llamadas telefónicas.
4.8. Dar trámite a los expedientes presentados.
4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1 **Educación**
- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación en Microsoft Office y Ofimática.

5.2 **Experiencia**
- Experiencia en labores de la especialidad.

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

6. ALTERNATIVA
De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.16. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE NORMAS Y CONTROL		
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-295-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Dirigir los programas del Sistema Administrativo. Además, supervisar la labor de personal.

2. LINEA DE COORDINACIÓN
Coordina con el Director de Sistema Administrativo III, Técnico Administrativo I, Asistente Social I y demás Directores de Sistema Administrativo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
Tiene mando sobre el personal que labora en la Oficina de Normas y Control.
Depende del Director de Sistema Administrativo III.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Dirigir la Ejecución de programas de un Sistema Administrativo.
4.2. Programar, conducir y realizar el control de asistencia y permanencia de personal.
4.3. Ejecutar y mantener actualizado el control de asistencia, tardanzas, inasistencias, permisos del personal docente y administrativo.
4.4. Constatar en coordinación con la Asistenta Social los permisos por razones de salud del personal.
4.5. Ejecutar estudios de permanencia y desplazamiento de personal.
4.6. Elaborar informes de descuentos por tardanzas e inasistencias del personal, para su ejecución en la planilla de pagos.
4.7. Ejecutar e implementar permanentemente las actividades relacionadas con otorgar vacaciones, licencias de índole personal, permisos especiales por lactancia.
4.8. Participar en la formulación y determinación de la política del sistema.
4.9. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico - normativos para la correcta aplicación del sistema.
4.10. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.
4.11. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
4.12. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO
5.1 **Educación**
- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

5.2 **Experiencia**
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.17. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE NORMAS Y CONTROL		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	3
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 COORDINACION
Coordina con el Director de Sistema Administrativo I y Oficinista I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
4.2. Ejecutar y realizar acciones de control de asistencia de personal administrativo.
4.3. Llevar el control y registro de las boletas de permiso licencias en las tarjetas de control del personal administrativo.
4.4. Registrar nombres y apellidos en cada tarjeta de control por dependencia y con frecuencia mensual.
4.5. Recepcionar y coordinar actividades administrativas sencillas.
4.6. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
4.7. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
4.8. Colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
4.9. 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 técnicas de la especialidad.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.18. OFICINISTA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE NORMAS Y CONTROL		
CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar actividades variadas de oficina.

2. LINEA DE COORDINACIÓN
Coordina con el Técnico Administrativo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.Digitar documentos varios.
4.2. Archivar documentos de la Oficina.
4.3. Codificar correspondencia de las dependencias de la universidad y externas a ésta.
4.4. Redactar oficios, proveídos, y otros documentos de acuerdo a modelos pre - establecidos.
4.5. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1 **Educación**
- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en informática a nivel básico.

5.2 **Experiencia**
- Experiencia en labores de oficina.

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	

5.19. ASISTENTE SOCIAL I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE SERVICIO SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE SOCIAL I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-55-078-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de programas de servicio social.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de Sistema Administrativo III, Directores de Sistema Administrativo I y Técnico Administrativo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

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

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Elaborar periódicamente el Diagnostico Socioeconómico de la población universitaria, docente y administrativa con el fin de identificar carencias y principales problemas que condicionen el desempeño académico y administrativo.
4.2. Diseñar y proponer la implementación de líneas estratégicas de Desarrollo que permitan la adecuada focalización de las políticas institucionales.
4.3. Diseñar, implementar y monitorear programas recreativos en las diferentes áreas; así como, proyectos de tratamiento social que involucren el bienestar de docentes, administrativos y familiares motivando su participación.
4.4. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad por parte del personal.
4.5. Coordinar y consolidar convenios con entidades públicas y privadas en el campo de la salud física y mental, de capacitación técnica en sistemas de servicio social y áreas relacionadas.
4.6. Elaborar informes técnicos relacionados con actividades que se realicen, casos particulares o de algún expediente especializado, garantizando la correcta aplicación de procedimientos y beneficios que corresponden al personal docente y administrativo.
4.7. Verificar previa autorización, la situación socio-económica "In Situ" del personal docente y Administrativo solicitantes a determinado servicio.
4.8. Ejecutar labores de asistencia en el campo profesional de sociología, asistente social y similares.
4.9. Promover acciones de coordinación profesor - alumno, dando soluciones a problemas académico, como consecuencia de circunstancias de índole social facilitando el desempeño de la labor docente.
4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 **Educación**
- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Especialización en gestión administrativa ó en recursos humanos.

5.2 **Experiencia**
- Experiencia en la dirección de un Programa Administrativo.
- Experiencia en el ejercicio de labores de la especialidad.

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.20. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE SERVICIO SOCIAL		
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 COORDINACION
Coordina con el Asistente Social I y Auxiliar de Asistencia Social I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Director de Sistema Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y elaborar documentos de la unidad.
4.2. Redactar, digitar comunicaciones y documentos de acuerdo a instrucciones generales.
4.3. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y reuniones de trabajo.
4.4. Controlar y distribuir del material y útiles de escritorio de la oficina.
4.5. Atender al público en general, sobre gestiones a realizar en situación de documentos.
4.6. Coordinar actividades Administrativas sencillas (entregar constancias, registros, etc.)
4.7. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones en el área de Servicio Social.
4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1 **Educación**
- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.

5.2 **Experiencia**
- Experiencia en labores de carácter administrativo.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.21. AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE SERVICIO SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-55-095-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar actividades de apoyo a programas de asistencia.

2. LINEA DE COORDINACIÓN
Coordina con el Asistente Social I y Técnico Administrativo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Asistente Social I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Recopilar, clasificar y tabular información necesaria para la ejecución de programas y actividades de asistencia social.
4.2. Participar en la ejecución de programas y actividades relacionadas con las especialidades profesionales e intervenir en la coordinación.
4.3. Diseñar los instrumentos técnicos y el procedimiento para la evaluación socioeconómica correcta del personal docente y administrativo en el caso que corresponda.
4.4. Orientar al personal docente y administrativo sobre el procedimiento de los servicios sociales que se brindan en la oficina y sobre aspectos diversos relativos a las actividades correspondientes.
4.5. Realizar seguimientos periódicos respecto de los casos de problemas de salud y socioeconómicos registrados y asistir de manera inmediata la ejecución de beneficios que correspondan y a la atención oportuna de los mismos.
4.6. Elaborar, analizar e interpretar cuadros estadísticos en el ámbito de su competencia así como sistematizar los resultados obtenidos de los programas para facilitar la elaboración de informes y resultados.
4.7. Recepcionar y registrar solicitudes y documentos.
4.8. Orientar al usuario en el llenado de la Ficha Socioeconómica.
4.9. Digitar y archivar documentos.
4.10. Colaborar en el desarrollo de actividades asistenciales recreativas.
4.11. Mantener el archivo clasificado del servicio de asistencia social.
4.12. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS DEL CARGO
5.1 **EDUCACIÓN**
- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en informática a nivel básico.

5.2 **EXPERIENCIA**
- Haber desempeñado labores de carácter administrativo en el área social.

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	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Resolución de Consejo Universitario Nº 178-CU-2012

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO HOSPITAL UNIVERSITARIO

Universidad Nacional de Piura Secretaría General

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Universidad Nacional de Piura

Universidad Nacional de Piura

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGANICA

Estructura Orgánica del Reglamento de Organización y Funciones, según se indica:

ORGANO DE DIRECCIÓN

4.1.1. Jefatura

ORGANO DE APOYO

4.1.2. Asistencia Administrativa

ORGANO DE LINEA

4.1.3 UNIDAD DE SERVICIO AL ESTUDIANTE

4.1.4 UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

4.1.5. UNIDAD DE HOSPITAL UNIVERSITARIO

4.1.5.1. De la Dirección General

4.1.5.2. Del Órgano de Control Institucional

4.1.5.3 Del Órgano de Asesoramiento

1. Área de Planeamiento
2. Área de Epidemiología y Salud Ambiental
3. Área de Gestión de la Calidad

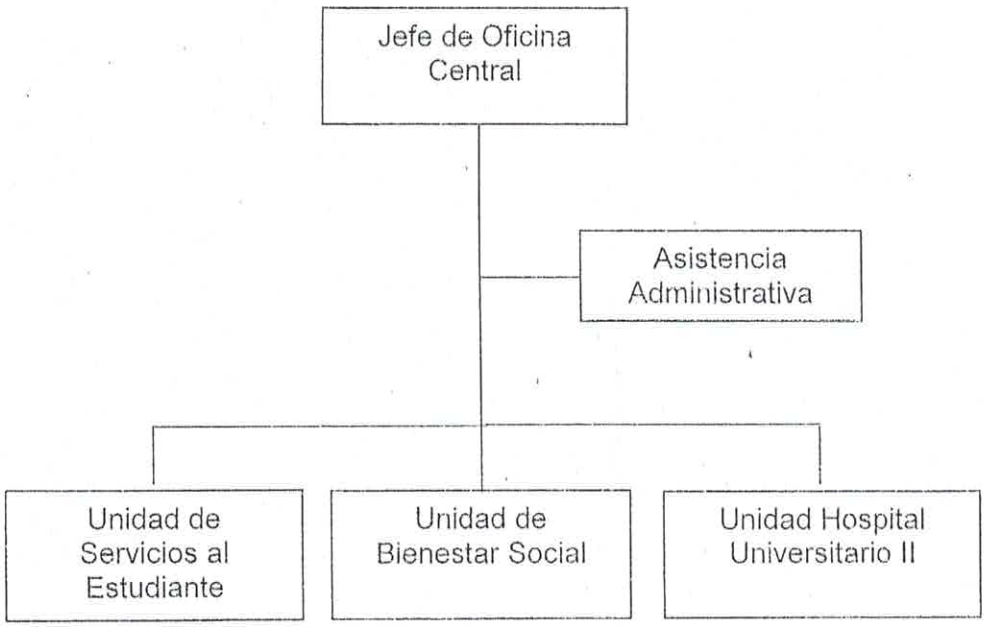
4.1.5.4. Órgano de Apoyo

1. Área de Administración
2. Área de Estadística e Informática
3. Área de Apoyo a la Docencia e Investigación
4. Área de Seguros

4.1.5.5 Órgano de Línea

1. Servicio de Medicina
2. Servicio de Cirugía y Anestesiología
3. Servicio de Pediatría
4. Servicio de Gineco – Obstetricia
5. Servicio de Odontoestomatología
6. Servicio Médico al Estudiante
7. Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
8. Servicio de Enfermería
9. Servicio de Emergencia
10. Servicio de Consulta Externa y Hospitalización
11. Servicio de Ayuda al Diagnostico
12. Servicio de Apoyo al Tratamiento

4.2 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES

I. ESTRUCTURA ORGANICA

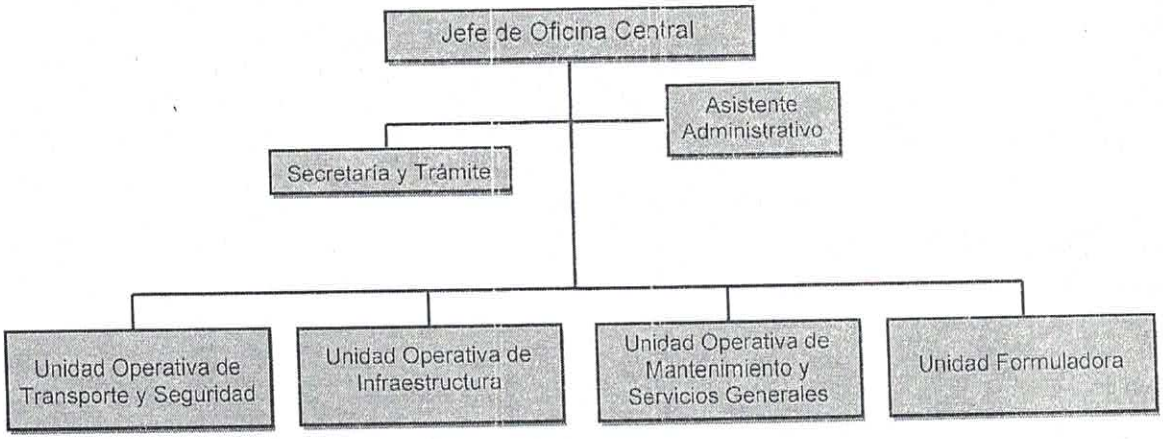
ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Jefatura.
2. Asistente Administrativo.

ÓRGANOS DE LÍNEA

3. Unidad Operativa de Transporte y Seguridad
4. Unidad Operativa de Infraestructura
5. Unidad Operativa de Mantenimiento y Servicios Generales
6. Unidad Formuladora.

II. ORGANIGRAMA



III. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Oficina Central de Ingeniería y Servicios Generaleslas siguientes:

a) Planificar y controlar las actividades de infraestructura, mantenimiento (área de saneamiento, áreas verdes) y servicios generales de Transporte, Saneamiento y Seguridad de los ambientes físicos de la Universidad.
b) Proponer los anteproyectos y proyectos de inversión, de desarrollo y de infraestructura.
c) Diseñar el Plan de Desarrollo del campus universitario para el corto, mediano y largo plazo, realizando las evaluaciones periódicas en coordinación con el órgano de gobierno.
d) Elaborar y proponer el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Programas de Transporte Universitario.
e) Preparar las bases y especificaciones técnicas para la ejecución de obras que requiera la universidad.
f) Evaluar las edificaciones y construcciones de la Universidad.
g) Formular los planes de expansión, habilitación, mantenimiento y seguridad de la planta física de acuerdo a las políticas institucionales.
h) Realizar otras funciones y competencias que establezcan las normas sustantivas y demás le sean asignadas por el Rector.

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	OFI CINA CENTRAL DE INGENIERIA Y SERVICIOS GENERALES			
	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
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Oficinista I	A2-05-550-1		01
	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		02
				01
	UNIDAD OPERATIVA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD			
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		01
	Técnico en Transporte II	T5-60-830-2		01
	Chofer III	T4-60-245-3		02
	Chofer II	T3-60-245-2		04
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Chofer I	T2-60-245-1		18
	Mecánico III	T4-05-510-3		01
	Mecánico I	T2-05-510-2		04
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		04
	Técnico en Seguridad I	T3-55-822-1		12
	UNIDAD OPERATIVA DE MNTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES			
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		02
	Artesano II	T3-30-060-2		02
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		02
	Electricista I	T2-45-320-1		01
	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2		19
	UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA			
	Ingeniero II	P4-35-435-2		01
	Ingeniero I	P3-35-435-1		01
	Asistente en Servicio de Infraestructura I	P1-35-074-1		01
	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		01
	Dibujante I	T2-35-255-1		01
	UNIDAD FORMULADORA			
	Economista II	P4-20-305-2		02
	Economista I	P3-20-305-1		02
	Ingeniero I	P3-35-435-1		02
	Arquitecto I	P3-35-058-1		02
	Secretaria III	T3-05-675-3		01
	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		01
	TOTAL			98

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: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES 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 los programas de administración de recursos de la Oficina Central.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de Administración I, Jefe de Unidad Operativa de Transportes y Seguridad, Jefe de Unidad Operativa de Mantenimiento y Servicios Generales, Jefe de Unidad Operativa de Infraestructura, y Jefe de la Unidad Formuladora.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

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

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Ejecutar las políticas emanadas del Órgano de Gobierno de la Universidad, en lo referente a mantenimiento, seguridad, transportes y saneamiento de la Universidad.
4.2. Dirigir las actividades de servicios que se brindan a la comunidad universitaria.
4.3. Gestionar ante las instancias respectivas los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para dar un servicio eficiente y oportuno.
4.4. Cumplir y hacer cumplir las funciones generales de la oficina de acuerdo a las políticas institucionales y legales vigentes en lo referente a construcción civil.
4.5. Formular las políticas internas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos.
4.6. Distribuir y designar las funciones a las diferentes áreas de la Oficina.
4.7. Informar permanentemente al Vice Rector Administrativo sobre las acciones que se desarrollen en la Oficina a su cargo.
4.8. Realizar otras funciones y competencias que establezcan las normas sustantivas y demás le sean asignadas por el Rector.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

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

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 ADMINISTRACION I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA – JEFE ADMINISTRATIVO		
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-260-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Dirigir y supervisar los programas de administración de recursos.

2. LINEA DE COORDINACIÓN
Coordina con el Jefe de Unidad Operativa de Transportes y Seguridad, Jefe de Unidad Operativa de Mantenimiento y Servicios Generales, Jefe de Unidad Operativa de Infraestructura, y Jefe de la Unidad Formuladora.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
Tiene mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar que labora en la dependencia.
Depende del Director de Administración III.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Dirigir y supervisar la ejecución de programas del sistema administrativo.
4.2. Asistir al jefe en la organización, ejecución y control de las actividades administrativas.
4.3. Elaborar y coordinar la formulación del Plan Operativo Institucional, Presupuesto Anual, proyectos de inversión, memorias, cuadros de necesidades y otros documentos normativos similares.
4.4. Llevar el control de la asistencia y vacaciones del personal administrativos de la oficina.
4.5. Elaborar los requerimientos de materiales de oficina de acuerdo al cuadro de necesidades.
4.6. Emitir informes técnicos y administrativos que requiere el jefe de la Oficina Central.
4.7. Recepcionar, racionalizar y distribuir el material de oficina y otros de acuerdos al pedido de las unidades operativas.
4.8. Coordinar e la elaboración de los estados financieros, asistencia contables y los proyectos a llevarse a cabo conjuntamente con las unidades operativas.
4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

5.2. **Experiencia**
- Amplia experiencia en dirección de programas administrativos.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.3. SECRETARIA III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA III	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-675-3		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

2. LINEA DE COORDINACION

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

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre el Oficinista I y Trabajador de Servicios I.
Depende del Director de Administración III.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

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

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

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

5.2. **Experiencia**
- Experiencia en manejo de archivo y redacción de documentos relacionados con el área.
- Manejo del SISTRADO Y SISTEMA SIGA – UNP.

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

6. ALTERNATIVA

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

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.4. TECNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO :TECNICO 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 entidad.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con el Director de Administración III, Director de Administración I, Secretaria III, Oficinista I, y Trabajador de Servicios I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre el Oficinista I y Trabajador de Servicios I.
Depende del Director de Administración III.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Recepcionar, clasificar y archivar y digitar la documentación relacionada con obras (Unidad Infraestructura) y Perfiles de Inversión (unidad Formuladora).
4.2. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales.
4.3. Apoyar en la elaboración y coordinación del Plan Operativo Institucional, Presupuesto Anual, Memorias, Cuadro de Necesidades y otros similares.
4.4. Elaborar documentos de requerimientos solicitados por el Órgano de Control Interno y la Oficina Central de Planificación sobre las obras ejecutadas, y aplicación de las medidas correctivas y de ecoeficiencia.
4.5. Coordinar reuniones, concertar citas con las dependencias usuarias que tienen obras en ejecución y/o Perfiles de Inversión.
4.6. Notificar y coordinar con los representantes Legales de Consorcios y Supervisores sobre gestiones de obras en proyecto y en ejecución.
4.7. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
4.8. Custodiar la información, y documentación relacionadas con obras y perfiles de inversión
4.9. Orientar al público en general acerca de la situación de expedientes y gestiones, según corresponda.
4.10. Apoyar al Jefe de la Oficina en la organización, ejecución y control de las actividades administrativas.
4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS DEL CARGO

5.4. EDUCACIÓN

- Título Técnico en Contabilidad, Administración y/o afines
- Conocimiento intermedio de Microsoft Office y Ofimática.
- Conocimiento y manejo de SISTRADO, SIGA e Internet

5.5. EXPERIENCIA

- Experiencia en elaboración y formulación de Planes Operativos, Cuadro de Necesidades, y otros documentos normativos y/o de gestión.
- Manejo de archivo y redacción de documentos relacionados con el área de Infraestructura (Valorizaciones) y Unidad Formuladora (Perfiles y Proyectos de Inversión)

5.6. PERFIL DE COMPETENCIAS

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia comprobada.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.5. OFICINISTA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar actividades variadas de oficina.

2. LINEA DE COORDINACIÓN
Coordina con la Secretaria III y Técnico Administrativo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende de la Secretaria III.

4.1. Atención al público en general
4.2. Administrar la documentación recepcionada hacia la secretaria, encargada de documentación de obras y/o derivar a las diferentes unidades operativas.
Las demás que le asigne el jefe inmediato.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.3. Proponer y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, y archivo
4.4. Organizar el archivo de la Oficina con la documentación correspondiente.
4.5. Coordinar con el personal el cuidado, el buen estado y uso de los bienes y enseres, así como mantener el aseo y limpieza de los ambientes físicos dentro de la oficina.
4.6. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en informática a nivel básico.

5.2. **Experiencia**
- Experiencia en el manejo de archivos y redacción de documentos relacionado con el al área.

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	

5.6. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar actividades manuales sencillas.

2. LINEA DE COORDINACION
Coordina con la Secretaria III y Oficinista I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende de la Secretaria III.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Recibir, revisar y distribuir documentos.
4.2. Recibir y distribuir materiales en general.
4.3. Trasladar y acomodar muebles, transportar equipos, empacar mercaderías y otros.
4.4. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Instrucción secundaria completa.

5.2. **Experiencia**
- Experiencia en el manejo de archivos.

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 universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.7. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD OPERATIVA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD		
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-338-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA

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

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Técnico Administrativo II, Jefe de Unidad Operativa de Mantenimiento y Servicios Generales, Jefe de la Unidad Operativa de Infraestructura, y Jefe de la Unidad Formuladora.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre todo el personal que labora en la Unidad Operativa.
Depende del Director de Administración III y Director de Administración I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Recibir, analizar, resguardar, revisar, registrar y coordinar la distribución de documentos e información necesarios para el desarrollo de las actividades propias del área.
4.2. Orientar y asistir al personal en la ejecución de los trabajos propios de la categoría de Especialista Administrativo.
4.3. Concentrar, modificar y resumir información en bases de datos a través de redes de información y multimedios.
4.4. Mantener actualizada la información necesaria en los sistemas que utilice en el desarrollo de sus actividades.
4.5. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

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

5.2. **Experiencia**
- Experiencia en cargos con funciones similares.

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	

5.8. TÉCNICO EN TRANSPORTE II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD OPERATIVA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN TRANSPORTE II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T5-60-830-2		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Supervisar actividades técnicas de transporte de pasajeros y carga.

2. LINEA DE COORDINACION
Coordina con el Chofer III y Mecánico III.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Jefe de la Unidad Operativo de Transportes y Seguridad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Supervisar el cumplimiento de las normas de los servicios de transporte de pasajeros y carga.
4.2. Proponer anteproyectos de reglamentos para el transporte universitario.
4.3. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Título no universitariode un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Capacitación técnica entransporte.

5.2. **Experiencia**
- Amplia experiencia en labores técnicas de transporte.

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

6. ALTERNATIVA
Estudios universitarios no concluidos relacionados con el área, con experiencia en labores de transporte.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.11. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD OPERATIVA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD		
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 Unidad Operativa.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con el Mecánico III, Mecánico I, Chofer III, Chofer II y Chofer I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Jefe de la Unidad Operativo de Transportes y Seguridad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Coordinar las prácticas de campo, de las diferentes facultades, autorizadas por el jefe de la Oficina Central.
4.2. Realizar el requerimiento diario del combustible para el transporte de alumnos, personal administrativo y docente, prácticas, y apoyos sociales de darse el caso.
4.3. Controlar la salida y entrada de unidades móviles
4.4. Coordinar con los mecánicos el mantenimiento de que se realiza a las unidades móviles.
4.5. Coordinar con los choferes actividades de mantenimiento tales como cambio de aceite, lavado y engrase.
4.6. Realizar el requerimiento de SOAT y repuestos de las unidades móviles.
4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

5.1. **Educación**
- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.

5.2. **Experiencia**
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.12. CHOFER I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD OPERATIVA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD		
CARGO CLASIFICADO : CHOFER I	N° DE CARGOS	18
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-60-245-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Conducir vehículos motorizados.

2. LINEA DE COORDINACION
Coordina con el Chofer III, Chofer II, Mecánico III, y Mecánico I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Jefe de la Unidad Operativo de Transportes y Seguridad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Conducir automóviles o camionetas para el transporte de personal o de carga en zonas urbanas.
4.2. Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
4.3. Realizar viajes interprovinciales cercanos.
4.4. Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
4.5. Transportar cargamento delicado o peligroso.
4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Instrucción secundaria completa-
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.

5.2. **Experiencia**
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.13. MECÁNICO III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD OPERATIVA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD		
CARGO CLASIFICADO : MECÀNICO III	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-05-510-3		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Supervisar y ejecutar actividades complejas de reparación de motores y equipo mecánico.

2. LINEA DE COORDINACION
Coordina con el Chofer III, Chofer II, Chofer I, y Mecánico I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Jefe de la Unidad Operativo de Transportes y Seguridad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Supervisar trabajos especializados de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
4.2. Calcular costos y material de reparación.
4.3. Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de máquinas y vehículospesados.
4.4. Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
4.5. Puede corresponderle visar adquisiciones de repuestos y materiales, impartir enseñanzaen materiales de su especialidad.
4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.

5.2. **Experiencia**
- Amplia experiencia en labores de mecánica.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.14. MECÁNICO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD OPERATIVA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD		
CARGO CLASIFICADO : MECÀNICO I	N° DE CARGOS	4
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-510-2 T1-05-510-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar actividades sencillas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.

2. LINEA DE COORDINACION
Coordina con el Chofer III, Chofer II, Chofer I, y Mecánico III.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Jefe de la Unidad Operativo de Transportes y Seguridad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipomecánico diverso.
4.2. Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.
4.3. Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.
4.4. Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.
4.5. Puede corresponderleLas demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.

5.2. **Experiencia**
- Amplia experiencia en labores de mecánica.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.15. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD OPERATIVA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	4
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 Unidad Operativa.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con el Técnico en Seguridad I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.
Depende del Jefe de la Unidad Operativo de Transportes y Seguridad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Ejecutar órdenes emanadas de la jefatura en casos específicos.
4.2. Distribuir los equipos e implementos al personal de agentes que entran en servicios.
4.3. Cumplir y hacer cumplir las órdenes.
4.4. Informar al jefe de operaciones sobre la cobertura del puesto.
4.5. Supervisar al personal que está bajo su mando.
4.6. Supervisar el funcionamiento del sistema de seguridad, de todos los inmuebles que cuenta la universidad dentro y fuera del campus.
4.7. Controlar las tarjetas de asistencia de personal de seguridad.
4.8. Velar por el buen funcionamiento y conservación de los implementos utilizados por el personal.
4.9. Realizar rondas después de media hora al personal ya instalado.
4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

5.1. **Educación**
- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

5.2. **Experiencia**
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.16. TÉCNICO EN SEGURIDAD I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD OPERATIVA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	12
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-55-822-1 T3-05-707-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar actividades variadas de seguridad integral.

2. LINEA DE COORDINACION
Coordina con el Técnico Administrativo II.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Jefe de la Unidad Operativo de Transportes y Seguridad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Controlar y custodiar los locales, oficina, equipos, materiales y/o personal que ingresa o sale del local.
4.2. Apoyar en el decorado.
4.3. Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
4.4. Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
4.5. Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
4.6. Operar equipos de seguridad (extintores) y otros relacionados.
4.7. Mantener el orden y disciplina dentro del área de su responsabilidad
4.8. Elaborar los planes de seguridad y su seguimiento.
4.9. Colaborar con los coordinadores.
4.10. Dirigir la gestión de la documentación y la gestión del sistema de prevención dentro de campus universitario.
4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Capacitación Técnica en Seguridad Integral.

5.2. **Experiencia**
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.17. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		
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 Unidad Operativa.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Técnico Administrativo I, Jefe de la Unidad Operativa de Transportes y Seguridad, Jefe de la Unidad Operativa de Infraestructura, y Jefe de la Unidad Formuladora.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre el personal que labora en la Unidad Operativa.
Depende del Director de Administración III.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías detrabajos, normas y procedimientos.
4.2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
4.3. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
4.4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
4.5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresano salen de la dependencia.
4.6. Participar en la programación de actividades.
4.7. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reunionesEspecializadas.
4.8. Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compras.
4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

5.1. **Educación**
- Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

5.2. **Experiencia**
- Experiencia en labores de la especialidad.

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

Universidad Nacional de Piura
Ofic. Central de Planificación

Universidad Nacional de Piura

5.18. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Unidad Operativa.

2. LINEA DE COORDINACION
Coordina con el Artesano II, Técnico Agropecuario I y Trabajador de Servicios II.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Jefe de la Unidad Operativo de Mantenimiento y Servicios Generales.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Ejecutar y coordinar actividades especializadas de asistencia profesional.
4.2. Formular y ejecutar el plan anual de trabajo de la unidad.
4.3. Priorizar el programa de necesidades de los servicios y formular los pedidos de materiales para su atención.
4.4. Elaborar informes sobre el estado y mantenimiento de la planta física y solicitar los recursos para la conservación del patrimonio de la universidad.
4.5. Ocasionalmente supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.

5.2. **Experiencia**
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

5.19. ARTESANO II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		
CARGO CLASIFICADO : ARTESANO II	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-30-060-2		

1. FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar y supervisar actividades especializadas de artesanía.

2. LINEA DE COORDINACION
Coordina con el Técnico Administrativo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
No posee línea de autoridad.
Depende del Jefe de la Unidad Operativo de Mantenimiento y Servicios Generales.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1. Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela ymateriales similares.
4.2. Realizar trabajos variados de ebanistería.
4.3. Ejecutar labores especializadas de carpintería, albañilería, gasfitería, zapatería,talabartería, sastrería y similares.
4.4. Diseñar y confeccionar empuñaduras, guardamanos, culatas y otros accesorios paraarmamento.
4.5. Efectuar trazado o diseños de patrones de prendas y realizar el corte de los mismos.
4.6. Realizar trabajos de pinturas al duco en carrocerías y similares.
4.7. Calcular costos y material a utilizarse.
4.8. Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de equipos, máquinas. Herramientas,e instalaciones
4.9. Presentar informes o presupuesto de trabajo a ejecutarse.
4.10. Puede corresponderle capacitar en actividades básicas de su especialidad.
4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO
5.1. **Educación**
- Instrucción secundaria técnica completa. – Secundaria Completa
- Capacitación técnica en el área.

5.2. **Experiencia**
- Amplia experiencia en labores variadas de artesanía.

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

6. ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	