



**5.20. TÉCNICO AGROPECUARIO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES		
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO AGROPECUARIO I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-45-715-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y fomentar actividades agropecuarias.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal de áreas verdes. Depende del Jefe de la Unidad Operativo de Mantenimiento y Servicios Generales.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Participar en el desarrollo de proyectos agropecuarios programados por la Institución. 4.2. Ejecutar y controlar las actividades sanitarias del área agropecuaria. 4.3. Organizar y ejecutar programas de inseminación artificial, siembra de pastizales y otros. 4.4. Preparar medios de cultivo y otros. 4.5. Recabar y analizar información de los diversos proyectos. 4.6. Supervisar el manejo y mantenimiento de viveros y área de siembra. 4.7. Suministrar información en materia de su competencia. 4.8. Solicitar y llevar control de los materiales y equipos necesarios para la ejecución de las actividades. 4.9. Elaborar y coordinar estudios de cuadro de necesidades. 4.10. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e implementos del área. 4.11. Participar en la realización del inventario físico de materiales y equipos. 4.12. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica – agropecuaria. 5.2. <b>Experiencia</b> - Amplia experiencia en labores de la especialidad. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.21. ELECTRICISTA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES		
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		
CARGO CLASIFICADO : ELECTRICISTA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-45-320-1 <span style="margin-left: 50px;">T1-45-320-1</span>		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y/o circuitos eléctricos.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Trabajador de Servicios II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de la Unidad Operativo de Mantenimiento y Servicios Generales.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Reparar paneles eléctricos. 4.2. Instalar sistemas eléctricos en los edificios. 4.3. Instalar, conectar, probar, y dar mantenimiento a los sistemas eléctricos para una variedad de propósitos. 4.4. Instalar y mantener los sistemas eléctricos de media y baja tensión. 4.5. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en el área. 5.2. <b>Experiencia</b> - Amplia experiencia en labores de la especialidad. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.22. TRABAJADOR DE SERVICIOS II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES		
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD OPERATIVA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		
CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II	N° DE CARGOS	19
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-870-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de la Unidad Operativo de Mantenimiento y Servicios Generales.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Controlar y custodiar locales, oficina, equipos, materiales de la limpieza de los ambientes del campus. 4.2. Ayudar a decorar los ambientes de campus. 4.3. Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros. 4.4. Limpiar y desinfectar ambientes y vajillas. 4.5. Arreglar y conservar jardines 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores similares. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA

5.23. INGENIERO II

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES		
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA		
CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P4-35-435-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y coordinar los proyectos y estudios especializados de ingeniería.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Ingeniero I, Jefe de la Unidad Operativa de Transportes y Seguridad, Jefe de la Unidad Operativa de Mantenimiento y Servicios Generales, y Jefe de la Unidad Formuladora.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal que labora en la Unidad Operativa. Depende del Director de Administración III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Planificar y controlar las actividades de infraestructura, mantenimiento y servicios generales de transportes, saneamiento y seguridad de los ambientes físicos de la Universidad.</p> <p>4.2. Proponer los anteproyectos y proyectos de inversión, de desarrollo e infraestructura.</p> <p>4.3. 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.</p> <p>4.4. Elaborar y proponer el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y programas de transporte universitario.</p> <p>4.5. Evaluar las bases y especificaciones técnicas para la ejecución de obras que se requieran.</p> <p>4.6. Evaluar las Edificaciones y construcciones de la Universidad.</p> <p>4.7. Formular los planes de expansión, habilitación, mantenimiento y seguridad de la planta física de acuerdo a las políticas institucionales.</p> <p>4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> - Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en puestos con funciones similares.</p> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios. - Gran capacidad creativa. - Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.24. INGENIERO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES		
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA		
CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-35-435-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades especializadas en una rama de ingeniería.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Asistente en Servicio de Infraestructura I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el Asistente en Servicio de Infraestructura I. Depende del Ingeniero II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Ejecutar labores administrativas netamente de la unidad operativa de infraestructura. 4.2. Realizar actividades profesionales en materia de arquitectura y coordinación de los respectivos documentos 4.3. Participar en los procedimientos preliminares de obras a ejecutarse en la universidad. 4.4. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. 4.5. Absolver consultas de carácter técnico del área. 4.6. Participar de actividades técnicas administrativas, reuniones y comisiones de trabajo. 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> – Título Profesional de Ingeniero y/o Arquitecto. 5.2. <b>Experiencia</b> – Experiencia en puestos con funciones similares. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> – Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios. – Gran capacidad creativa. – Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación. – Habilidad para establecer relaciones interpersonales. – Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización



Oficina Central de Ingeniería  
y Servicios Generales



**5.25. ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES		
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA		
CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P1-35-074-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Ingeniero II e Ingeniero I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Ingeniero II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Ejecutar labores administrativas netamente de la unidad operativa de infraestructura.</p> <p>4.2. Realizar actividades profesionales para la obtención de información y la posterior elaboración de documentos.</p> <p>4.3. Coordinar requerimientos estadísticos dentro y fuera de la institución.</p> <p>4.4. Elaborar la Memoria Anual, así como el presupuesto de la unidad operativa.</p> <p>4.5. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> - Título Profesional con estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en puestos con funciones similares.</p> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios. - Gran capacidad creativa. - Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización



Oficina Central de Ingeniería  
y Servicios Generales



**5.26. TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES		
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA		
CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades manuales sencillas.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Ingeniero II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Ingeniero II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general. 4.2. Ingresar y descargar documentos en el Sistema de Tramite Documentario – SISTRADO. 4.3. Trasladar y acomodar muebles y otros. 4.4. Operar máquinas de manejo sencillo. 4.5. Ayudar en la compra de bienes. 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> – Instrucción secundaria completa. – Conocimientos básicos de computación. 5.2. <b>Experiencia</b> – Experiencia en labores administrativas de oficina. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> – Alto sentido de responsabilidad. – Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. – Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización



Oficina Central de Ingeniería  
y Servicios Generales



**5.27. DIBUJANTE I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES		
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA		
CARGO CLASIFICADO : DIBUJANTE I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-35-255-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de dibujo.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Ingeniero I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Ingeniero II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topográficas y similares. 4.2. Realizar ampliaciones y/o reducciones de planos 4.3. Confeccionar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones. 4.4. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria técnica completa. / <i>Secundaria / Técnica.</i> - Capacitación técnica en el área. 5.2. <b>Experiencia</b> - Amplia experiencia en labores de la especialidad. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





UNIDAD FORMULADORA

5.28. ECONOMISTA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES

UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD FORMULADORA

CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA II

N° DE CARGOS

2

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P4-20-305-2

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de estudios y programación de la problemática económica – financiera.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Economista I, Ingeniero I, Arquitecto I, y Asistente Administrativo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre el personal que labora en la Unidad Ejecutora.

Depende del Director de Administración III.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrarlos en el banco de proyectos.
- 4.2. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de estudios de pre inversión.
- 4.3. Ponerse a disposición, durante la fase de Pre Inversión, de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público- DGPM y de los demás órganos pertinentes.
- 4.4. Formular los proyectos a ser financiado y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o gobiernos locales no sujetos al Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
- 4.5. Informar a su Oficina de Proyectos de Inversión - OPI institucional de los proyectos presentados para su evaluación.
- 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título Profesional universitario de Economista.

5.2. Experiencia

- Experiencia en puestos 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 Fecha	Vigencia



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización



Oficina Central de Ingeniería  
y Servicios Generales



**5.29. ECONOMISTA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES		
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD FORMULADORA		
CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-20-305-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de apoyo en el análisis y programación de la problemática económica – financiera.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Ingeniero I, Arquitecto I y Asistente Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Economista II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.7. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrarlos en el banco de proyectos. 4.8. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de estudios de pre inversión. 4.9. Ponerse a disposición, durante la fase de Pre Inversión, de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público- DGPM y de los demás órganos pertinentes. 4.10. Formular los proyectos a ser financiado y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o gobiernos locales no sujetos al Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP. 4.11. Informar a su Oficina de Proyectos de Inversión - OPI institucional de los proyectos presentados para su evaluación. 4.12. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> – Título Profesional universitario de Economista. 5.2. <b>Experiencia</b> – Experiencia en puestos con funciones similares. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> – Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios. – Gran capacidad creativa. – Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación. – Habilidad para establecer relaciones interpersonales. – Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.30. INGENIERO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES		
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD FORMULADORA		
CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-35-435-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades especializadas en una rama de ingeniería.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Economista II, Economista I y Arquitecto I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Economista II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Ejecutar labores administrativas netamente de la unidad Formuladora. 4.2. Realizar actividades profesionales en materia de arquitectura y coordinación de los respectivos documentos 4.3. Participar en los procedimientos preliminares de obras a ejecutarse en la universidad. 4.4. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes. 4.5. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión, así como registrarlos en el banco de proyectos. 4.6. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de estudios de pre inversión puestos a su consideración. 4.7. Absolver consultas de carácter técnico del área. 4.8. Participar de actividades técnicas administrativas, reuniones y comisiones de trabajo. 4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título Profesional de Ingeniero y/o Arquitecto. - Estudios especializados en materia de proyectos. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia no menor a un año en formulación y/o evaluación de proyecto, aplicando las normas y metodología del sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios. - Gran capacidad creativa. - Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización



Oficina Central de Ingeniería  
y Servicios Generales



5.31. ARQUITECTO I

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES		
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD FORMULADORA		
CARGO CLASIFICADO : ARQUITECTO I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-35-058-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de diseño y proyección de obras: diversas de arquitectura.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Economista II, Economista I e Ingeniero I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Economista II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura. 4.2. Diseñar modificaciones y/o reconstrucciones de obras diversas. 4.3. Preparar croquis, memoria descriptiva y diagramas para la realización de proyectos. 4.4. Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros. 4.5. Elaborar presupuestos en obras de arquitectura. 4.6. Emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título Profesional de Arquitecto. - Estudios especializados en materia de proyectos. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia no menor a un año en formulación y/o evaluación de proyecto, aplicando las normas y metodología del sistema Nacional de inversión pública. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios. - Gran capacidad creativa. - Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.32. SECRETARIA III**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES		
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD FORMULADORA		
CARGO: SECRETARIA III	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-675-3 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Asistente Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Economista II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.12. Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la dependencia. 4.13. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales. 4.14. Digitar documentos de la dependencia. 4.15. Tomar dictado en reuniones y conferencias y digitar los documentos relacionados. 4.16. Coordinar reuniones, concertar citas y atender llamadas telefónicas. 4.17. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 4.18. Custodiar la información, documentación y sellos de la dependencia. 4.19. Orientar al público en general acerca de la situación de expedientes y gestiones, según corresponda. 4.20. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título de Secretariado Ejecutivo. - Conocimiento intermedio de Microsoft Office y Ofimática. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en el manejo de archivos y redacción de documentos relacionado con el al área. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización



Oficina Central de Ingeniería  
y Servicios Generales



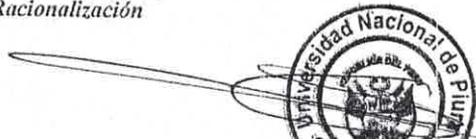
**5.33. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES		
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD FORMULADORA		
CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P1-05-066-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Economista I, Ingeniero I y Arquitecto I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Economista II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas. 4.2. Analizar expedientes y formular o emitir informes. 4.3. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados 4.4. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 4.5. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, asícomo en la ejecución de actividades de la especialidad. 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en puestos con funciones similares. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios. - Gran capacidad creativa. - Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización

Oficina Central de Ingeniería  
y Servicios Generales





# ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización



Órganos de Apoyo  
Académico





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
OFICINA CENTRAL DE REGISTRO Y COORDINACIÓN ACADÉMICA**

**I. ESTRUCTURA ORGANICA**

**ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

1. Jefe de Oficina Central.

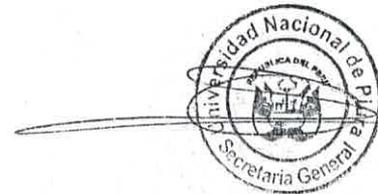
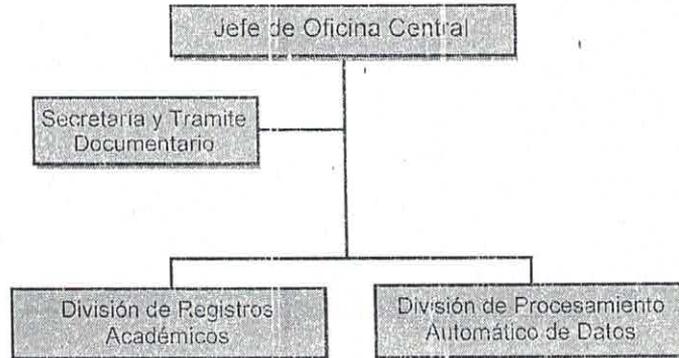
**ÓRGANO DE APOYO**

1. Secretaría y Trámite Documentario.

**ÓRGANOS DE LÍNEA**

4. División de Registros Académicos.
5. División de Procesamiento Automático de Datos.

**II. ORGANIGRAMA**





III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Oficina Central de Registro y Coordinación Académica las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de procesos relacionados con matrícula, inscripción por cursos, programación académica y registros de alumnos, programas de las áreas administrativas de apoyo en la institución.
- b) Proponer normas y procedimientos para la correcta aplicación de los sistemas académicos.
- c) Formular y emitir informes técnicos relacionados a la actividad académica.
- d) Asesorar a la alta dirección y Comisión Académica en asuntos académicos.
- e) Formular el Plan de Funcionamiento, Presupuesto Anual de la Oficina y otros informes similares.
- f) Por delegación puede integrar comisiones relacionadas al área de su competencia.
- g) Realizar otras funciones y competencias que establezcan las normas sustantivas y demás le sean asignadas por el Vicerrectorado Académico.

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>OFICINA CENTRAL DE REGISTRO Y COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Secretaria III	T3-05-675-3		01
	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1		01
	<b>DIVISIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS</b>			
	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	Jefe de División	01
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		06
	<b>DIVISIÓN DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS</b>			
	Analista de Sistema PAD II	P4-05-050-2	Jefe de División	01
	Operador PAD I	T4-05-707-2		02
	Trabajador de Servicios I	T2-05-595-1		01
	<b>TOTAL</b>			<b>14</b>





V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACION III

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE REGISTRO Y COORDINACIÓN ACADÉMICA		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D5-05-260-3		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Planificar, dirigir y evaluar los procesos a cargo de la Oficina Central y supervisar las labores del personal asignado.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Especialista Administrativo II y Analista de Sistemas PAD II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre todo el personal que labora en la Oficina Central. Depende del Vice Rector Académico.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de procesos relacionados con matrícula, inscripción por cursos, programación académica y registros de alumnos, programas de las áreas administrativas de apoyo en la institución.</p> <p>4.2. Proponer normas y procedimientos para la correcta aplicación de los sistemas académicos.</p> <p>4.3. Formular y emitir informes técnicos relacionados a la actividad académica.</p> <p>4.4. Asesorar a la alta dirección y Comisión Académica en asuntos académicos.</p> <p>4.5. Formular el Plan de Funcionamiento, Presupuesto Anual de la oficina y otros informes similares.</p> <p>4.6. Por delegación puede integrar comisiones relacionadas al área de su competencia.</p> <p>4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitación en dirección de programas administrativos.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplia experiencia en dirección de programas administrativos.</li> <li>- Experiencia en la conducción de Personal.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.</li> <li>- Compromiso e identificación institucional.</li> <li>- Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual.</li> <li>- Gran espíritu creador.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.2. SECRETARIA III**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE REGISTRO Y COORDINACIÓN ACADÉMICA		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA III	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-675-3 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Especialista Administrativo II, Analista de Sistema PAD II y Técnico Administrativo II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el Trabajador de Servicio I. Depende del Director de Administración III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 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. Puede corresponderle realizar labores de secretariado bilingüe. 4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título de Secretariado Ejecutivo. - Conocimiento intermedio de Microsoft Office y Ofimática. <i>(Certificados)</i> 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en la interpretación de idioma (s) requerido (s). - Experiencia en labores administrativas de oficina. - Alguna experiencia en conducción de personal. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un (01) año.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.3. TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE REGISTRO Y COORDINACIÓN ACADÉMICA		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades manuales sencillas.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con la Secretaria III.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende de la Secretaria III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos y materiales en general. 4.2. Trasladar y acomodar muebles. 4.3. Transportar equipos de mensura y otras obras sencillas. 4.4. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación en informática a nivel básico. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en puestos con labores similares. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia





DIVISIÓN DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS

5.6. ANALISTA DE SISTEMA PAD II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE REGISTRO Y COORDINACIÓN ACADÉMICA  
UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS

CARGO: ANALISTA DE SISTEMA PAD II	N° DE CARGOS	2
-----------------------------------	--------------	---

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P4-05-050-2 ✓

1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar y ejecutar estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados. Además, supervisar la labor del personal profesional y técnico de la dependencia.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Especialista Administrativo II y Operador PAD I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

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

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Ejecutar estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados.
- 4.2. Ejecutar y coordinar el desarrollo de las actividades de procesos de matrícula de ingresantes e inscripción por cursos, proponiendo metodologías y procedimientos del sistema.
- 4.3. Participar en la programación de actividades académicas.
- 4.4. Supervisar y conducir la aplicación de los sistemas y programas utilizados.
- 4.5. Supervisar la preparación de las computadoras para su funcionamiento efectivo.
- 4.6. Brindar el apoyo técnico – administrativo al jefe de la oficina.
- 4.7. Proponer la necesidad de ampliación, renovación y/o modernización de equipos PAD y comunicación.
- 4.8. Puede participar en reuniones o comisiones en calidad de apoyo, previa autorización.
- 4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios de análisis de sistemas.
- Especialización en el área de su especialidad.

5.2. Experiencia

- Experiencia en sistemas informáticos y conducción de Personal.

5.3. Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.7. OPERADOR PAD I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE REGISTRO Y COORDINACIÓN ACADÉMICA		
UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS		
CARGO: OPERADOR PAD I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-595-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Analista de Sistema PAD II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Analista de Sistema PAD II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Preparar el computador para la fase de producción diaria. 4.2. Digitar y procesar información académica. 4.3. Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con instrucciones. 4.4. Diagnosticar y corregir las imperfecciones que dificulten su labor diaria y la interrupción en el procesamiento. 4.5. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades. 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título Técnico en carreras afines a la especialidad. - Especialización en el área. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en el área informática. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.8. TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE REGISTRO Y COORDINACIÓN ACADÉMICA		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades manuales sencillas.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Analista de Sistema PAD II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende de la Analista de Sistema PAD II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.5. Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos. 4.6. Trasladar y acomodar muebles. 4.7. Transportar equipos de mensura y otras obras sencillas. 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación en informática a nivel básico. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en puestos con labores similares. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización



Oficina Central de Registro  
y Coordinación Académica





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN

### I. ESTRUCTURA ORGANICA

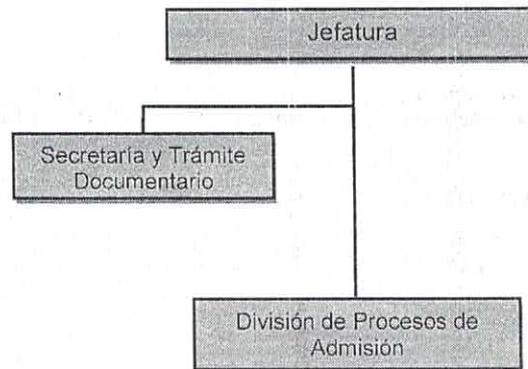
#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Jefatura.

#### ÓRGANOS DE LÍNEA

2. División de Procesos de Admisión.

### II. ORGANIGRAMA





**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

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

- a) Dirigir, organizar, administrar y evaluar los Concursos de Admisión en sus diferentes modalidades.
- b) Preparar el presupuesto del concurso de admisión.
- c) Preparar todo lo relacionado a los prospectos y publicidad del Concurso de Admisión.
- d) Proponer el modelo de examen de admisión a la Comisión de Admisión.
- e) Controlar la inscripción de postulantes al proceso de admisión.
- f) Publicar los resultados de los exámenes de admisión.
- g) Elaborar las estadísticas de los resultados del proceso de admisión.
- h) Preparar el Banco de Preguntas.
- i) Efectuar la publicación de solucionarios de los exámenes.
- j) Apoyar la ejecución de los exámenes de ADMISIÓN, IDEPUNP, ADES CENTRALIZADO y DESCENTRALIZADO, Complementación y Profesionalización Académica y otros.
- k) Elaborar y ejecutar proyectos para el Plan de Funcionamiento Anual y para el Plan de Desarrollo.
- l) Preservar la idoneidad, privacidad y responsabilidad de las acciones, archivos y documentos de la Oficina.
- m) Elaborar, visar y gestionar los petitorios de material para el servicio interno de la Oficina y para el examen de admisión.
- n) Realizar otras funciones y competencias que establezcan las normas sustantivas y demás que le sean asignadas por el Vice Rector Académico.

**IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN</b>			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Secretaria III	T3-05-675-3		01
	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		01
	<b>DIVISIÓN DE PROCESOS DE ADMISIÓN</b>			
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		02
	Operador PAD I	T2-05-595-1		01
	<b>TOTAL</b>			<b>07</b>





V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D5-05-260-3		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Planificar, dirigir y evaluar los procesos a cargo de la Oficina Central y supervisar las labores del personal asignado.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Especialista Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre todo el personal que labora en la Oficina Central. Depende del Vice Rector Académico.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de los procesos de admisión relacionadas con inscripción de postulantes.</p> <p>4.2. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas de la oficina.</p> <p>4.3. Supervisar la organización interna de la Oficina.</p> <p>4.4. Brindar el apoyo técnico-administrativo a la Comisión de Admisión.</p> <p>4.5. Formular el Plan de Funcionamiento y Presupuesto anual de la Oficina.</p> <p>4.6. Puede integrar comisiones relacionadas con el área de su competencia.</p> <p>4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> - Título Profesional Universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> - Amplia experiencia en dirección de programas administrativos. - Amplia experiencia en la conducción de personal.</p> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones. - Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional. - Compromiso e identificación institucional. - Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual. - Gran espíritu creador.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización

Oficina Central  
de Admisión





**5.2. SECRETARIA III**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA III	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-675-3 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Especialista Administrativo I y Técnico Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el Trabajador de Servicios I. Depende del Director de Administración III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 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. Realizar labores variadas de Secretariado bilingüe. 4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título de Secretariado Ejecutivo. - Conocimiento intermedio de Microsoft Office, ofimática e inglés. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores administrativas de oficina. - Alguna experiencia en interpretación de idioma (s) 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> De no poseer título de secretariado ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menor de un (01) año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.3. TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades manuales sencillas.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con la Secretaria III y Técnico Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende de la Secretaria III y Técnico Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Recibir, registrar clasificar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Oficina.</p> <p>4.2. Registrar y llevar el control de la documentación respecto del trámite correspondiente en los plazos establecidos.</p> <p>4.3. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la oficina.</p> <p>4.4. Elaborar reportes de seguimiento que visualicen el estado situacional de los documentos y los expedientes que se tramitan.</p> <p>4.5. Realizar trabajos diversos en programas de computación; redactar previas indicaciones, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.</p> <p>4.6. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informar diario al jefe de la Oficina.</p> <p>4.7. Elaborar la documentación pertinente sobre requerimientos, tramitar su obtención, efectuar el seguimiento y ejecutar el control de los materiales y útiles de escritorio.</p> <p>4.8. Guardar reserva respecto a los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.</p> <p>4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria completa.</li> <li>- Capacitación en informática a nivel básico.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores administrativas.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





DIVISIÓN DE PROCESOS DE ADMISIÓN

5.4. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE PROCESOS DE ADMISIÓN		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-338-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina Central.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Administrativo I y Secretaria III.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal técnico y auxiliar que labora en la Oficina Central. Depende del Director del Director de Administración III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de las actividades de los procesos de admisión, proponiendo metodologías, procesamientos del sistema operado en la oficina.</p> <p>4.2. Participar en la programación de actividades.</p> <p>4.3. Supervisar y conducir la aplicación de los sistemas y programas utilizados en los distintos procesos de admisión.</p> <p>4.4. Emitir los informes académicos, relacionados a los procesos de admisión.</p> <p>4.5. Diseñar o analizar sistemas para diagramar y codificar programas.</p> <p>4.6. Supervisar la preparación de las computadoras para su funcionamiento efectivo.</p> <p>4.7. Brindar el apoyo técnico-administrativo al Jefe de la Oficina y/o a la Comisión de Admisión.</p> <p>4.8. Participar en la formulación del Plan de Funcionamiento y Presupuesto anual de la Oficina de Admisión.</p> <p>4.9. Absolver consultas en el ámbito de su competencia.</p> <p>4.10. Puede corresponderle participar, previa autorización, en comisiones y/o reuniones en calidad de apoyo.</p> <p>4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en la conducción de Personal y Conducción de Programas Administrativos.</p> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios. - Gran capacidad creativa. - Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE PROCESOS DE ADMISIÓN		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina Central.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Operador PAD I y Secretaria III.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el Trabajador de Servicios I. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</p> <p>4.2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</p> <p>4.3. Coordinar actividades administrativas sencillas.</p> <p>4.4. Coordinar y ejecuta la logística para la elaboración de los exámenes de admisión ordinarios y exámenes del Centro Pre-Universitario.</p> <p>4.5. Llevar el control del inventario de los materiales de oficina que se encuentran en el almacén de la Oficina Central de Admisión.</p> <p>4.6. Atender los pedidos de los materiales de las oficinas de la Oficina Central de Admisión.</p> <p>4.7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.</p> <p>4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Técnico en carreras afines a la especialidad.</li> <li>- Capacitación en computación e informática a nivel intermedio.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de Labores de la Especialidad.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización



Oficina Central  
de Admisión



**5.6. OPERADOR PAD I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE PROCESOS DE ADMISIÓN		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-595-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Administrativo I y Secretaria III.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Preparar y supervisar el funcionamiento de equipos de cómputo y su sistema operativo.</li> <li>4.2. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento de la información elaborada.</li> <li>4.3. Corregir las imperfecciones que dificultan el procesamiento de datos a utilizar.</li> <li>4.4. Evaluar el rendimiento del sistema utilizado.</li> <li>4.5. Llevar el control de postulantes en sus diferentes modalidades.</li> <li>4.6. Seleccionar los expedientes de ingresantes.</li> <li>4.7. Brindar el apoyo técnico-administrativo al Jefe de la Oficina.</li> <li>4.8. Absolver consultas en el ámbito de su competencia al personal de la Universidad y público en general.</li> <li>4.9. Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación, renovación y/o modernización de equipos de sistema de cómputo y comunicaciones.</li> <li>4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. <b>Educación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Técnico en carreras afines a la especialidad.</li> <li>- Capacitación en temas relacionados el área.</li> </ul> </li> <li>5.2. <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el área informática.</li> </ul> </li> <li>5.3. <b>Perfil de competencias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL DE ACREDITACIÓN, FORMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO

### I. ESTRUCTURA ORGANICA

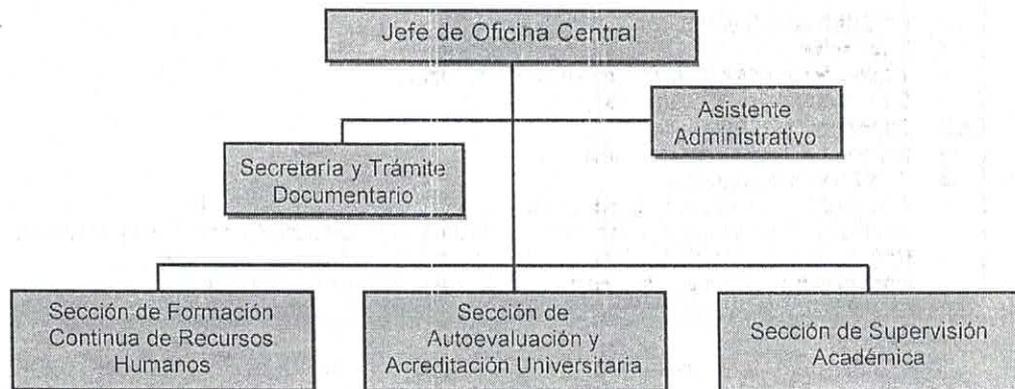
#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Jefatura.
2. Asistencia Administrativa.

#### ÓRGANOS DE LÍNEA

2. Sección de Formación Continua de Recursos Humanos.
3. Sección de Autoevaluación y Acreditación Universitaria.
4. Sección de Supervisión Académica.

### II. ORGANIGRAMA





**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Oficina Central de Acreditación, Formación y Control Académico las siguientes:

- a) Promover, diseñar y aplicar metodología e instrumentos de autoevaluación y acreditación para las diferentes áreas de la Universidad, tendientes a establecer un sistema de acreditación institucional adecuada.
- b) Conducir la aplicación de condiciones generales a los que deben sujetarse las facultades para garantizar la idoneidad y calidad en la formación de alumnos en sus diferentes especialidades el cumplimiento de los estándares mínimos de acreditación.
- c) Diseñar diagnósticos para la aplicación de programas de capacitación integral de su competencia a los miembros de la comunidad universitaria que permitan impulsar nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje.
- d) Realizar el control de la actividad académica en general que garantice la confianza del usuario que hace uso del servicio que brinda la universidad.
- e) Plantear una reforma integral de educación superior universitaria impulsando la reorientación de la investigación científica y tecnológica.
- f) Realizar otras funciones y competencias que establezcan las normas sustantivas y demás le sean asignadas por el Vicerrectorado Académico.

**IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>OFICINA CENTRAL DE ACREDITACIÓN, FORMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO</b>			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Director de Administración I	D3-05-260-1		01
	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Operador de Equipo de Cine y TV I	T2-10-565-1		01
	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		01
	Secretaria III	T3-05-675-3		01
	<b>TOTAL</b>			<b>07</b>



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización

Oficina Central de Acreditación,  
Formación y Control Académico



V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ACREDITACIÓN, FORMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO  
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA

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

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, coordinar y dirigir los procesos a cargo de la Oficina Central y supervisar las labores del personal asignado.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de Administración I, Técnico Administrativo III y Secretaria III.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Asesorar a la Alta Dirección Universitaria en Asuntos Académicos y de Capacitación de Recursos Humanos.
- 4.2. Integrar Comisiones multisectoriales para formular la política de desarrollo de la Administración Pública.
- 4.3. Elaborar la formulación del presupuesto funcional de la Oficina Central.
- 4.4. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Especialización en enseñanza universitaria y diseño de Currícula.
- Capacitación en Sistemas Educativos.

5.2. Experiencia

- Haber desempeñado como Docente principal o asociado a D.E. o T.C. como mínimo cinco (05) años antes de su designación.
- Haber desempeñado el cargo de Director de programa administrativo tres (03) años antes de su designación.
- Amplia experiencia en el manejo de recursos humanos.

5.3. Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Título profesional de Licenciado en Educación con Maestría en Educación.

Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.2. DIRECTOR DE ADMINISTRACION I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ACREDITACIÓN, FORMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-260-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Dirigir y supervisar los programas de administración de recursos de la Oficina Central.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Técnico Administrativo III, Técnico de Laboratorio I y Secretaria III.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre todo el personal profesional y técnico que labora en la Oficina Central. Depende del Director de Administración III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Asistir a la Directora en la Dirección, Ejecución y Control de Actividades Administrativas de Oficina Central 4.2. Realizar y elaborar, en Coordinación con la Directora, el Plan de Funcionamiento, Presupuesto Anual y Memorias de la Oficina Central. 4.3. Elaborar el requerimiento de materiales de oficina de acuerdo al cuadro de necesidades. 4.4. Elaborar el Rol Vacacional del personal administrativo. 4.5. Controlar la permanencia del personal administrativo. 4.6. Autorizar los permisos y licencias por salud y vacaciones. 4.7. Retirar las planillas de pagos y otros para el personal administrativo. 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título Profesional Universitario en Administración de Empresas. - Especialización en el área de Recursos Humanos y Gestión pública. - Capacitación en informática a nivel intermedio. 5.2. <b>Experiencia</b> - Haber desempeñado el cargo de Director de programa administrativo como mínimo tres (03) años. - Amplia experiencia en la administración de recursos humanos. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones. - Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional. - Compromiso e identificación institucional. - Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual. - Gran espíritu creador.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Título profesional de Economista con especialización en Gestión administrativa o planeamiento.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

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

ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ACREDITACIÓN, FORMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO

UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T5-05-707-3

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

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

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con el Técnico Administrativo I, Técnico en Laboratorio I y Secretaria III.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el Técnico Administrativo I.

Depende del Director de Administración I.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Orientar y brindar información a los usuarios de la Oficina Central respecto del trámite de su competencia.
- 4.2. Recepcionar, Clasificar, Registrar, distribuir y proponer para el archivo la documentación de la oficina.
- 4.3. Evaluar y Elaborar informes de actualización del archivo de la Oficina proponiendo pase al archivo pasivo previa coordinación con la jefatura.
- 4.4. Diseñar y proponer la implementación de herramientas administrativas eficientes previo acuerdo con la jefatura.
- 4.5. Proyectar oficios y otros documentos que dispone la Jefatura.
- 4.6. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título Profesional no Universitario en Administración.
- Capacitación de computación e Informática a nivel intermedio.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en labores administrativas.

**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**

Grado de Bachiller en Administración con experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ACREDITACIÓN, FORMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T5-05-707-3      T3-05-707-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina Central.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Administrativo III y Secretaria III.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de Administración I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que se emiten o ingresan a la Oficina Central.</p> <p>4.2. Verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</p> <p>4.3. Coordinar actividades administrativas sencillas.</p> <p>4.4. Emitir informes preliminares respecto de documentos de su competencia.</p> <p>4.5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</p> <p>4.6. Apoyar a las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</p> <p>4.7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</p> <p>4.8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</p> <p>4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional no Universitario en Administración. (Técnico)</li> <li>- Capacitación de computación e Informática a nivel intermedio.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores administrativas.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Estudios técnicos en Administración en curso no menor a un año y experiencia en labores administrativas no menor a un (01) año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.5. OPERADOR DE EQUIPO DE CINE Y TV I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ACREDITACIÓN, FORMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO: OPERADOR DE EQUIPO DE CINE Y TV I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-10-565-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar labores de operación de equipos audiovisuales.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico en Laboratorio I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de Administración I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Ejecutar labores de operación de equipos audiovisuales.</p> <p>4.2. Desarrollar actividades de filmación, proyección cinematográfica y/o transmisión televisada.</p> <p>4.3. Elaborar y editar videos educativos, institucionales y documentales.</p> <p>4.4. Instalar equipos audiovisuales en circuito cerrado.</p> <p>4.5. Efectuar reparaciones sencillas en los equipos y solicita material para los programas.</p> <p>4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1. Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título técnico en el área de producción audiovisual.</li> <li>- Capacitación en Software Audiovisuales.</li> <li>- Capacitación en Computación e informática a nivel intermedio.</li> </ul> <p><b>5.2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haberse desempeñado como mínimo tres (03) años en labores técnico audiovisuales y pre producción.</li> <li>- Haber realizado ejercicio profesional en labores de apoyo de filmación, operación e iluminación por un periodo mínimo de dos (02) años.</li> </ul> <p><b>5.3. Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Estudios técnicos en curso no menor a (01) año con experiencia mínima en labores a fines por un periodo mínimo de dos (02) años.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.6. TÉCNICO EN LABORATORIO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ACREDITACIÓN, FORMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO: TÉCNICO EN LABORATORIO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-50-785-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de apoyo en análisis, producción e investigación en el laboratorio.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Operador de Cine y TV I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de Administración I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Colaborar en las tareas de edición, pre producción de proyectos audiovisuales.</p> <p>4.2. Coordinar y supervisar la correcta utilización de los equipos de la Oficina Central; así como, los de órganos colaboradores.</p> <p>4.3. Coordinar y colaborar con el órgano pertinente la realización de Soporte técnico correspondiente y el adecuado mantenimiento de equipos.</p> <p>4.4. Diseñar herramientas técnico-ilustrativas de capacitación a personal técnico- administrativo y académico.</p> <p>4.5. Colaborar con el diseño virtual de imagen y mantener actualizado los procesos implementados por la Oficina Central en materias de su competencia.</p> <p>4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional no Universitario en computación e informática.</li> <li>- Capacitación en herramientas audiovisuales y de diseño grafico.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haberse desempeñado tres (03) años como mínimo en labores de soporte técnico y de Diseño grafico.</li> <li>- Haberse desempeñado en labores administrativas por un periodo mínimo de dos (02) años.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Estudios técnicos en Computación e Informática en curso no menor a un (01) año y experiencia en labores técnico-administrativas no menor a un (01) año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.7. SECRETARIA III**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE ACREDITACIÓN, FORMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO: SECRETARIA III	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-675-3 ✓		

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar y Supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con el Director de Administración I, Técnico Administrativo III y Técnico en Laboratorio I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.

Depende del Director de Administración III.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

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

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título de Secretariado Ejecutivo y/o Título No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionado al área.
- Capacitación en computación e informática, así como dominio del idioma ingles a nivel intermedio.

**5.2. Experiencia**

- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un periodo mínimo de dos (02) años.
- Experiencia comprada en el área administrativa.

**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**

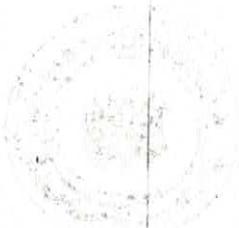
De no poseer título de secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluido, no menor a un año.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



[Faded header text]

[Faded text block]





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA CENTRAL DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

### I. ESTRUCTURA ORGANICA

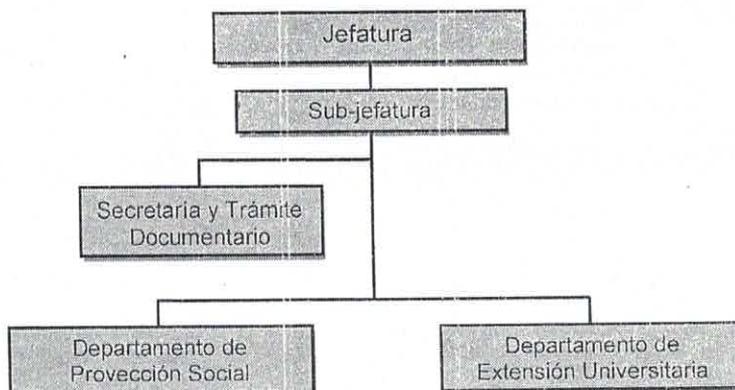
#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Jefatura.

#### ÓRGANOS DE LÍNEA

2. Departamento de Proyección Social.
3. Departamento de Extensión Universitaria.

### II. ORGANIGRAMA





III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Oficina Central de Proyección Social y Extensión Universitaria las siguientes:

- a) Coordinar con el Vicerrector Académico la formulación del Plan General de Proyección Social y Extensión Universitaria para su presentación y aprobación en el Consejo Universitario.
- b) Implementar y ejecutar las actividades de Proyección Social y Extensión Universitaria de toda la Universidad en coordinación con las Facultades.
- c) Establecer relación con las instituciones culturales, sociales y económicas con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíprocos.
- d) Buscar una mayor presencia de la Universidad en el cumplimiento de su fin institucional dentro del espacio regional, nacional e internacional.
- e) Organizar y conducir las actividades de Proyección Social y Extensión Universitaria y difusión de la cultura general a través de cursos que pueden ser gratuitos o no y que puedan conducir a una certificación.
- f) Las demás que le asigne el Vice Rector Académico y establezca el Estatuto y Reglamento General.

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	OFICINA CENTRAL DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Director de Administración I	D3-05-260-1		01
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		02
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		03
	<b>TOTAL</b>			<b>06</b>





V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA

CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

Nº DE CARGOS

1

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

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

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de Administración I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Elaborar el Plan Anual de Actividades en Proyección Social y Extensión Universitaria.
- 4.2. Emitir pronunciamiento sobre políticas de Proyección Social y Extensión Universitaria para su aprobación con Resolución.
- 4.3. Elaborar la Memoria Anual de todas las actividades realizadas como cumplimiento a su Plan Operativo.
- 4.4. Promover acciones de Proyección Social y Extensión Universitaria brindando servicios de calidad.
- 4.5. Contribuir a la relación constante entre Universidad e instituciones de carácter educativo y empresarial.
- 4.6. Asesorar al más alto nivel jerárquico institucional sobre temas de desarrollo social.
- 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Especialización en el área de Asistencia Social.
- Conocimiento de las normas vigentes.

5.2. Experiencia

- Haber ejercido cargo de Director de programa administrativo ligado al área social.
- Experiencia comprobada en el manejo de recursos humanos.
- Conocimiento de las normas vigentes.

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

Grado de Bachiller en carreras afines a la especialidad con una experiencia no menor de tres (03) años en el manejo de actividades de carácter Social-académico.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.2. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA – SUB JEFATURA		
CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-260-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Dirigir y supervisar programas de administración de recursos de la Oficina Central.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Especialista Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal profesional y técnico que labora en la Oficina Central. Depende del Director de Administración III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Oficina Central.</p> <p>4.2. Participar en la formulación de políticas sobre actividades de extensión y proyección social de la Universidad Nacional de Piura.</p> <p>4.3. Coordinar con las unidades internas y externas la Elaboración del reglamento de funcionamiento de la OCPSYEU.</p> <p>4.4. Coordinar y realizar reuniones de trabajo con los integrantes de los comités de extensión y proyección de las Facultades.</p> <p>4.5. Programar y proponer la difusión y ejecución de actividades de capacitación no escolarizada para las organizaciones comunales y otros.</p> <p>4.6. Elaborar programas de inclusión social-educativa dirigida a los sectores de escaso acceso a los servicios de educación y formación de pregrado, previa coordinación con los órganos pertinentes para su realización y difusión.</p> <p>4.7. Promover actividades y eventos educativos orientados a fortalecer la formación en las diferentes especialidades, previa coordinación con la Oficina de Cooperación Técnica de la Universidad así como universidades y Centros de formación técnica superior del país y del extranjero.</p> <p>4.8. Coordinar las acciones de proyección comunal que emanen de la Alta Dirección.</p> <p>4.9. Canalizar y establecer nexos de apoyo técnico-logístico de instituciones públicas y privadas en busca de concretar la realización de proyectos vinculados a la industria, el desarrollo socio-económico y servicios complementarios de impacto directo en los sectores más vulnerables.</p> <p>4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1. Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Especialización en el área de Desarrollo Socioeconómico y normatividad vigente.</li> </ul> <p><b>5.2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haber ejercido cargo de Director de programa administrativo ligado al área social.</li> <li>- Experiencia comprobada en el manejo de recursos humanos.</li> </ul> <p><b>5.3. Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.</li> <li>- Compromiso e identificación institucional.</li> <li>- Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual.</li> <li>- Gran espíritu creador.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Grado de Bachiller en carreras afines a la especialidad con una experiencia no menor de tres (03) años en el manejo de proyectos educativos sociales.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

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

ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA  
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA

CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
--------------------------------------	--------------	---

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

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

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

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Técnico Administrativo I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el personal técnico y que labora en la Oficina Central.  
Depende del Director de Administración I.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimiento y contabilidad.
- 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 ingresan o salen de la dependencia.
- 4.6. Participar en la programación de actividades.
- 4.7. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- 4.8. Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compra.
- 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.
- Especialización en el área Académica y normas pertinentes
- Capacitación en computación e informática.

**5.2. Experiencia**

- Haber desempeñado labores administrativas.
- Experiencia certificada en el manejo de asuntos relacionados a labores de índole social y académicas.

**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**

Grado de Bachiller en carreras afines a la especialidad con una experiencia no menor (01) año en labores de carácter administrativo.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: OFICINA CENTRAL DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina Central.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Especialista Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</p> <p>4.2. Elaborar informes detallados de actividades en la que esté vinculada la Oficina Central de Proyección Social y Extensión Universitaria.</p> <p>4.3. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de integración del acervo documentario.</p> <p>4.4. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o traspaso al archivo pasivo.</p> <p>4.5. Coordinar actividades administrativas sencillas.</p> <p>4.6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</p> <p>4.7. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</p> <p>4.8. Verificar el cumplimiento de disposiciones y trámites a realizar.</p> <p>4.9. Orientar al público sobre gestiones y trámites a realizar.</p> <p>4.10. Digitar documentos comunes en el área administrativa.</p> <p>4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Técnico en área relacionada al tema.</li> <li>- Capacitación en computación e informática a nivel básico.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de labores administrativas mínimo un (01) año.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BIBLIOTECA CENTRAL

### I. ESTRUCTURA ORGANICA

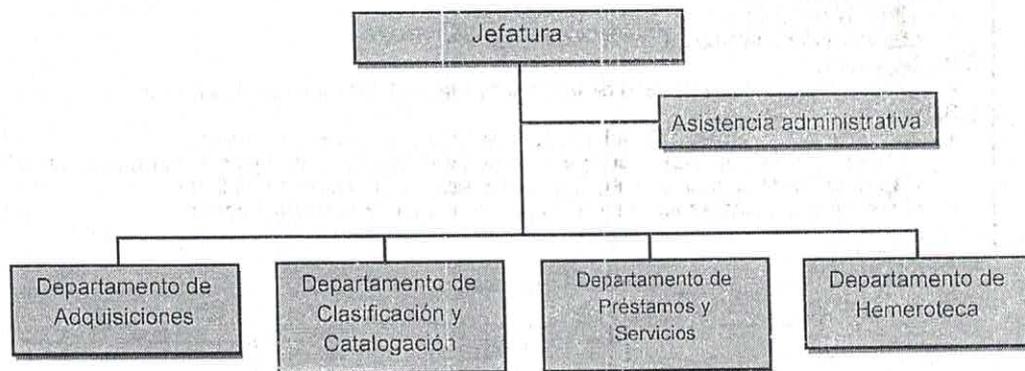
#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Jefatura.
2. Asistencia Administrativa.

#### ÓRGANOS DE LÍNEA

3. Departamento de Selección, Programación y Control de Adquisiciones.
4. Departamento de Catalogación y Clasificación.
5. Departamento de Préstamos y Servicios.
6. Departamento de Hemeroteca.

### II. ORGANIGRAMA





### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Biblioteca Central las siguientes:

- a) Coordinar la adquisición de la Bibliografía que satisfaga las necesidades de la currícula de cada una de las Facultades de la Universidad Nacional de Piura, y de los Proyectos de Investigación, además de otras materias complementarias y necesarias para la formación integral y humanística de los estudiantes.
- b) Mantener el fondo bibliográfico activo, enriqueciéndolo mediante la selección y adquisición cuidadosa de nuevas publicaciones.
- c) Organizar los materiales bibliográficos y documentarios, a fin de hacerlos accesibles a toda la comunidad universitaria.
- d) Dar a conocer a nuestros usuarios, a través de la WEB y en el portal de la UNP, la bibliografía antigua y/o adquirida, debidamente clasificada y almacenada en nuestra Base de Datos del Sistema WINISIS.
- e) Establecer vínculos con otros organismos de su competencia e instituciones educativas y de investigación científica, con fines de intercambio cultural y cooperación técnica. Asimismo, integrar redes de información con el objeto de mejorar y potenciar nuestros servicios a fin de satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.
- f) Proporcionar instalaciones adecuadas para que los usuarios (estudiantes, profesores e investigadores) trabajen cómodamente en los ambientes de la Biblioteca.
- g) Brindar el servicio eficiente y oportuno a los usuarios de la Biblioteca.
- h) Contar con el personal competente y realizar acciones tendientes a su capacitación y especialización.
- i) Responsable de la integridad y custodia de las publicaciones que conforman el patrimonio bibliográfico de la Universidad.
- j) Coordinar la elaboración de la demanda bibliográfica con las Bibliotecas Especializadas.
- k) Coordinar la clasificación y catalogación bibliográfica con las Bibliotecas Especializadas.
- l) Cumplir a cabalidad la reparación de las publicaciones deterioradas.
- m) Realizar otras funciones y competencias que establezcan las normas sustantivas y demás le sean asignadas por el Vicerrectorado Académico.





IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>BIBLIOTECA CENTRAL</b>			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	<b>Director</b>	01
	Director de Biblioteca I	D3-25-265-1		01
	Secretaria III	T3-05-675-3		01
	Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1		01
	Oficinista I	A2-05-550-1		01
	<b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b>			
	Técnico en Biblioteca II	T4-25-741-2		01
	Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1		01
	Auxiliar de Biblioteca I	A3-25-100-1		01
	<b>DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN</b>			
	Técnico en Biblioteca II	T4-25-741-2		01
	Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1		02
	Auxiliar de Biblioteca I	A3-25-100-1		01
	<b>DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMOS Y SERVICIOS</b>			
	Técnico en Biblioteca II	T4-25-741-2		01
	Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1		02
	Auxiliar de Biblioteca I	A3-25-100-1		03
	<b>DEPARTAMENTO DE HEMEROTECA</b>			
	Técnico en Biblioteca II	T4-25-741-2		01
	Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1		02
	Auxiliar de Biblioteca I	A3-25-100-1		01
	<b>TOTAL</b>			<b>22</b>





V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACION III

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: BIBLIOTECA CENTRAL UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D5-05-260-3		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Planificar, Coordinar y Dirigir los procesos a cargo de la dependencia y supervisar las labores del personal asignado.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Director de Biblioteca I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal que labora en la Biblioteca Central Depende del Vice Rector Académico.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar los programas de las áreas administrativas de apoyo y gestión de los servicios que brinda la biblioteca Central.</p> <p>4.2. Participar en la formulación de Planes de Desarrollo, Planes de Trabajo Anual y proponer reformas de carácter administrativo de las unidades que conforman el Sistema de Biblioteca Central.</p> <p>4.3. Supervisar la elaboración y actualización de los catálogos, manuales y electrónicos de los materiales biblio-hemerograficos y audiovisuales.</p> <p>4.4. Asesorar a la alta Dirección de asuntos de su competencia.</p> <p>4.5. Proponer acciones de conservación restauración y buen uso del patrimonio documental del Sistema de Biblioteca.</p> <p>4.6. Coordinar con la Oficina pertinente el Plan de Capacitación y perfeccionamiento del recurso humano de la Unidad.</p> <p>4.7. Dirigir y supervisar la formulación del presupuesto de la Oficina.</p> <p>4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Especialización en el área Académica y normas pertinentes del Sistema de Bibliotecas.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la Dirección de programas administrativos y manejo de personal.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.</li> <li>- Compromiso e identificación institucional.</li> <li>- Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual.</li> <li>- Gran espíritu creador.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Grado de Bachiller en carreras afines a la especialidad, con experiencia no menor a tres (03) años en la Dirección de programas administrativos.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia





**5.2. DIRECTOR DE BIBLIOTECA I**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: BIBLIOTECA CENTRAL

UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA

CARGO: DIRECTOR DE BIBLIOTECA I

Nº DE CARGOS

1

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

D3-25-265-1

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir y supervisar las actividades técnico – administrativas de la Biblioteca Central.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con los jefes de Departamento.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el personal técnico y auxiliar que labora en la Biblioteca Central.

Depende del Director de Administración III.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Proponer, conducir y evaluar la organización y gestión de los servicios de información, consulta, referencia, lectura y préstamo de la Biblioteca Central.
- 4.2. Proponer al Director Administrativo la implementación de políticas y estrategias de desarrollo; así como, la ampliación de los programas de su competencia.
- 4.3. En coordinación con los Jefes de Departamento formular el plan general de la Biblioteca y presenta su presupuesto, Cuadro de Necesidades y Memoria Anual.
- 4.4. Participa y coordina con los Jefes de Departamento responsables del procedimiento Técnico Bibliotecario para proponer normas, procedimientos, manuales, guías de usuario y otros instrumentos que orienten los servicios que brinda la Biblioteca Central.
- 4.5. Coordinar, analizar y producir las estadísticas básicas del servicio que brindan las unidades de la Biblioteca Central.
- 4.6. Evaluar periódicamente el fondo documental y audiovisual; así como, dirigir la participación en estudios y proyectos de investigación relacionados con el área para su posterior publicación.
- 4.7. Supervisar y Evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- 4.8. Asesorar a funcionarios y dependencias en asuntos de su especialidad.
- 4.9. Realizar otras funciones que le correspondan y las demás que le asigne el jefe inmediato.
- 4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en bibliotecología y computación.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en el área de su especialidad
- Experiencia en la Dirección de programas administrativos y manejo 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**

Grado de Bachiller en carreras afines a la especialidad, con experiencia no menor dos (02) años en la Dirección de Procesos Administrativos.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.3. SECRETARIA III**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: BIBLIOTECA CENTRAL		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO: SECRETARIA III	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-675-3		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Director de Biblioteca I y Jefes de Departamento.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el Técnico en Biblioteca I y Oficinista I. Depende del Director del Director de Administración III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano que apoya. 4.2. Registrar los documentos emitidos, descarga y/o reenvía documentos derivados a la Oficina con su hoja de trámite a través del Sistrado. 4.3. Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo. 4.4. Tomar dictado y digitar documentos confidenciales. 4.5. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva. 4.6. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. 4.7. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales. 4.8. Decidir sobre las acciones administrativas relacionadas con el trámite documentario. 4.9. Coordinar con las diferentes dependencias u oficinas el préstamo de los ambientes y mobiliario. 4.10. Puede realizar traducciones de uno o más idiomas. 4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título en Secretariado Ejecutivo. - Capacitación certificada en idioma(s) extranjero otorgado por una entidad autorizada. - Capacitación en computación e informática. - Capacitación en Relaciones Públicas. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores administrativas. - Experiencia comprobada en el manejo de archivo y trámite documentario. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.4. TÉCNICO EN BIBLIOTECA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: BIBLIOTECA CENTRAL		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO: TÉCNICO EN BIBLIOTECA I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-25-741-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con la Secretaria III y Oficinista I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de Biblioteca I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones</p> <p>4.2. Catalogar y clasificar en forma descriptiva las publicaciones</p> <p>4.3. Elaborar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas).</p> <p>4.4. Elaborar informes mensuales de publicaciones procesadas.</p> <p>4.5. Ubicar física y sistemáticamente los materiales biblio-hemerograficos.</p> <p>4.6. Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos manuales y electrónicos de la Biblioteca Central.</p> <p>4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1. Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título técnico en bibliotecología.</li> <li>- Capacitación en informática y computación a nivel básico.</li> <li>- Conocimiento de las normas y procedimientos administrativos vigentes.</li> </ul> <p><b>5.2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores administrativas por un periodo mínimo de seis (06) meses.</li> </ul> <p><b>5.3. Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.5. OFICINISTA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: BIBLIOTECA CENTRAL		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO: OFICINISTA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de oficina.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con la Secretaria III y Técnico en Biblioteca I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende de la Secretaria III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Organizar la documentación de la Oficina según origen y destino de unidad orgánica. 4.2. Distribuir la documentación de la Oficina a nivel interno; así como, en las diferentes dependencias de la Universidad. 4.3. Mantener el archivo documentario actualizado y sistematizado, proponiendo documentos para el archivo pasivo. 4.4. Custodiar el orden, limpieza y conservación de los activos de la Oficina. 4.5. Informar a los usuarios sobre el seguimiento de su trámite documentario. 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación en informática a nivel básico. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores administrativas. - Conocimiento de las normas y procedimientos administrativos vigentes. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

5.6. TÉCNICO EN BIBLIOTECA II

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: BIBLIOTECA CENTRAL		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		
CARGO: TÉCNICO EN BIBLIOTECA II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-25-741-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico en Biblioteca I y Auxiliar de Biblioteca I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal que labora en el Departamento de Adquisiciones. Depende del Director de Biblioteca I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Ejecutar actividades técnico-administrativas en el área de bibliotecología.</p> <p>4.2. Participar en la programación y proponer la adquisición de material bibliográfico previa coordinación con la Dirección Central y jefes de unidades, sobre la base de los requerimientos de las diversas facultades y escuelas.</p> <p>4.3. Orientar a los usuarios internos y externos para la búsqueda de bibliografía computarizada en la base de datos institucional.</p> <p>4.4. Recepcionar, registrar y evaluar las adquisiciones bibliográficas para una adecuada clasificación y distribución a los Departamentos internos de la Biblioteca Central.</p> <p>4.5. Participar en la elaboración del Boletín estadístico Bibliográfico, de los servicios de la Biblioteca y listas de publicaciones, adquisiciones y otros documentos para su publicación.</p> <p>4.6. Confeccionar el pedido de suscripción de publicaciones y elaborar el registro respectivo.</p> <p>4.7. Participar en el inventario anual de la biblioteca y colabora con la sistematización, clasificación y descripción física del material biblio-hemerografico.</p> <p>4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Técnico en carreras afines a la especialidad.</li> <li>- Capacitación básica en bibliotecología, así como en computación a nivel intermedio.</li> <li>- Conocimiento de las normas y procedimientos administrativos vigentes.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haber desempeñado labores relacionadas al área.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.7. TÉCNICO EN BIBLIOTECA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: BIBLIOTECA CENTRAL		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		
CARGO: TÉCNICO EN BIBLIOTECA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-25-741-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico en Biblioteca II y Auxiliar de Biblioteca I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director del Departamento de Biblioteca I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones 4.2. Catalogar y clasificar en forma descriptiva las publicaciones 4.3. Elaborar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas). 4.4. Elaborar informes mensuales y llevar el registro de editoriales y librerías en una base de datos sistematizada. 4.5. Ubicar física y sistemáticamente los materiales biblio-hemerograficos. 4.6. Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos manuales y electrónicos de la Biblioteca Central. 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título Técnico en carreras afines a la especialidad. - Capacitación básica en bibliotecología. - Capacitación en computación básica. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores administrativas. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.8. AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: BIBLIOTECA CENTRAL

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A3-25-100-1

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar labores de apoyo en el área de bibliotecología.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Técnico en Biblioteca II y Técnico en Biblioteca I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.

Depende del Director de Biblioteca I.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

4.1. Coordinar con el Jefe, las acciones a realizar dentro del Departamento.

4.2. Recepcionar y verificar libros para su reparación.

4.3. Realizar labores de empaste y limpiado.

4.4. Realizar la perforación, cocido y perfilado de las publicaciones.

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.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en el área de su especialidad.

**5.3. Perfil de competencias**

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

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN

5.9. TÉCNICO EN BIBLIOTECA II

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: BIBLIOTECA CENTRAL		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN		
CARGO: TÉCNICO EN BIBLIOTECA II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-25-741-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico en Biblioteca I y Auxiliar de Biblioteca I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal que labora en el Departamento de Clasificación y Catalogación. Depende del Director de Biblioteca I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Supervisar el mantenimiento y actualización de los catálogos automatizados. 4.2. Planificar, organizar y supervisar las labores del departamento 4.3. Seleccionar en orden de prioridad el material bibliográfico que debe ser procesado. 4.4. Efectuar la clasificación de las publicaciones siguiendo criterios técnicos de acuerdo al Sistema de Clasificación Dewey. 4.5. Realizar la indización de las publicaciones reflejando su contenido a través de los tesauros, seleccionando los descriptores correctos de acuerdo a las necesidades de nuestros usuarios. 4.6. Procesar el almacenamiento de los datos catalogaficos de las publicaciones al Sistema Winisis; previa verificación de datos en el sistema. 4.7. Supervisar y actualizar la base de datos en el Sistema Winisis y el adecuado funcionamiento de la web. 4.8. Participar en la elaboración del Boletín Bibliográfico. y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones. 4.9. Participar el inventario anual de la biblioteca. 4.10. Puede propiciar el intercambio de publicaciones con Organismos nacionales e internacionales. 4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título Técnico en carreras afines a la especialidad. - Capacitación básica en bibliotecología, así como en computación a nivel intermedio. - Conocimiento de las normas y procedimientos administrativos vigentes. 5.2. <b>Experiencia</b> - Haber desempeñado labores relacionadas al área. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.10. TÉCNICO EN BIBLIOTECA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: BIBLIOTECA CENTRAL		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN		
CARGO: TÉCNICO EN BIBLIOTECA I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-25-741-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico en Biblioteca II y Auxiliar de Biblioteca I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director del Director de Biblioteca I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Efectuar la clasificación de las publicaciones de acuerdo al sistema empleado. 4.2. Realizar la Catalogación descriptiva de las publicaciones. 4.3. Elaborar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas). 4.4. Mantener actualizado el ingreso de las publicaciones en el sistema Winisis. 4.5. Ubicar física y sistemáticamente los materiales biblio-hemerograficos. 4.6. Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos manuales y electrónicos de la Biblioteca Central. 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título Técnico en carreras afines a la especialidad. - Capacitación básica en bibliotecología. - Capacitación en computación básica. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores administrativas. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



**5.11. AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: BIBLIOTECA CENTRAL		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN		
CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A3-25-100-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar labores de apoyo en el área de bibliotecología.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Técnico en Biblioteca II y Técnico en Biblioteca I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de Biblioteca I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Coordinar con el Jefe, las acciones a realizar dentro del Departamento. 4.2. Recepcionar y verificar libros para su reparación. 4.3. Realizar labores de empaste y limpiado. 4.4. Realizar la perforación, cocido y perfilado de las publicaciones. 4.5. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación en informática a nivel básico. - Conocimiento de los procedimientos administrativos. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en el área de su especialidad. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	





DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMOS Y SERVICIOS

5.12. TÉCNICO EN BIBLIOTECA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: BIBLIOTECA CENTRAL		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMOS Y SERVICIOS		
CARGO: TÉCNICO EN BIBLIOTECA II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-25-741-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico en Biblioteca I y Auxiliar de Biblioteca I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal que labora en el Departamento de Préstamos y Servicios. Depende del Director de Biblioteca I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento técnico del departamento 4.2. Coordinar el movimiento del personal necesario para la prestación de servicios 4.3. Elaborar los informes estadísticos inherentes a los servicios 4.4. Asesorar en asuntos de su especialidad a las Bibliotecas especializadas 4.5. Supervisar la correcta ubicación y ordenamiento del material bibliográfico para su mejor uso. 4.6. Informar sobre los usuarios que incumplan con la devolución del material bibliográfico a fin de tomar las medidas necesarias que les impida realizar trámites sin haber regularizado su situación con la biblioteca. 4.7. Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico. 4.8. Participar en la elaboración del Boletín Bibliográfico. y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones. 4.9. Participar en el inventario anual de la biblioteca. 4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título Técnico en carreras afines a la especialidad. - Capacitación básica en bibliotecología, así como en computación a nivel intermedio. - Conocimiento de las normas y procedimientos administrativos vigentes. 5.2. <b>Experiencia</b> - Haber desempeñado labores relacionadas al área. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.13. TÉCNICO EN BIBLIOTECA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: BIBLIOTECA CENTRAL		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMOS Y SERVICIOS		
CARGO: TÉCNICO EN BIBLIOTECA I	Nº DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-25-741-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico en Biblioteca II y Auxiliar de Biblioteca I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director del Director de Biblioteca I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico del departamento 4.2. Supervisar la correcta ubicación y ordenamiento del material bibliográfico para su mejor uso. 4.3. Poner al alcance del usuario el material bibliográfico 4.4. Seleccionar e informar sobre el material bibliográfico deteriorado para su encuadernación o reemplazo. 4.5. Participar en el inventario anual de la biblioteca. 4.6. Supervisar la labor del personal a su cargo 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título Técnico en carreras afines a la especialidad. - Capacitación básica en bibliotecología. - Capacitación en computación básica. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores administrativas. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.14. AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: BIBLIOTECA CENTRAL		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMOS Y SERVICIOS		
CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	N° DE CARGOS	3
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A3-25-100-1		

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar labores de apoyo en el área de bibliotecología.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Técnico en Biblioteca II y Técnico en Biblioteca I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.

Depende del Director de Biblioteca I.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Recepcionar y distribuir libros devueltos, revisando su estado de conservación.
- 4.2. Efectuar el control estadístico de préstamos
- 4.3. Ordenar el kardex.
- 4.4. Registrar diariamente los préstamos que se realizan
- 4.5. Recepcionar y entregar constancias de no deuda
- 4.6. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- 4.7. Hacer cumplir el Reglamento del usuario de biblioteca
- 4.8. Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- 4.9. 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.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en el área de su especialidad.

**5.3. Perfil de competencias**

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

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





DEPARTAMENTO DE HEMEROTECA

**5.15. TÉCNICO EN BIBLIOTECA II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: BIBLIOTECA CENTRAL		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE HEMEROTECA		
CARGO: TÉCNICO EN BIBLIOTECA II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-25-741-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico en Biblioteca I y Auxiliar de Biblioteca I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal que labora en el Departamento de Préstamos y Servicios. Depende del Director de Biblioteca I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Atender préstamos de material bibliográfico al usuario 4.2. Asistir a los usuarios en el correcto manejo de las diferentes fuentes de información y consulta. 4.3. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca. 4.4. Mantener registros de libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos. 4.5. Asumir responsabilidad sobre la integridad y custodia de los Fondos Bibliográficos. 4.6. Ordenar el Kardex y elaborar las estadísticas diarias de material prestado 4.7. Hacer cumplir el Reglamento del Usuario, velando por la buena conservación de material bibliográfico. 4.8. Participar en el inventario anual de la biblioteca. 4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título Técnico en carreras afines a la especialidad. - Capacitación básica en bibliotecología, así como en computación a nivel intermedio. - Conocimiento de las normas y procedimientos administrativos vigentes. 5.2. <b>Experiencia</b> - Haber desempeñado labores relacionadas al área. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.16. TÉCNICO EN BIBLIOTECA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: BIBLIOTECA CENTRAL		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE HEMEROTECA		
CARGO: TÉCNICO EN BIBLIOTECA I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-25-741-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico en Biblioteca II y Auxiliar de Biblioteca I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director del Director de Biblioteca I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Efectuar la búsqueda y localización del material biblio-hemerografico en la Biblioteca. 4.2. Realizar la compilación de bibliografía de acuerdo a temas de mayor demanda. 4.3. Elaborar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas). 4.4. Realizar el mantenimiento y orden de la colección de obras de referencia. 4.5. Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos manuales y electrónicos de la Biblioteca Central. 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Técnico en carreras afines a la especialidad.</li> <li>- Capacitación básica en bibliotecología.</li> <li>- Capacitación en computación básica.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores administrativas.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.17. AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: BIBLIOTECA CENTRAL		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE HEMEROTECA		
CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A3-25-100-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar labores de apoyo en el área de bibliotecología.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Técnico en Biblioteca II y Técnico en Biblioteca I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de Biblioteca I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Atender préstamos de material bibliográfico al usuario 4.2. Recepcionar y distribuir material devuelto, revisando su estado de conservación 4.3. Acomodar en estantes y anaques libros y/o revistas, catálogos y ficheros. 4.4. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca. 4.5. Mantener registros de Tesis, revistas y otros documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos. 4.6. Ordenar el Kardex y elaborar las estadísticas diarias de material prestado. 4.7. Hacer cumplir el Reglamento del Usuario, velando por la buena conservación de material bibliográfico. 4.8. Participar en el inventario anual de la biblioteca. 4.9. Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental. 4.10. Participar en el inventario anual de la biblioteca. 4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación en informática a nivel básico. - Conocimiento de los procedimientos administrativos. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en el área de su especialidad. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización



Biblioteca Central



# INSTITUTOS



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización

*Institutos*

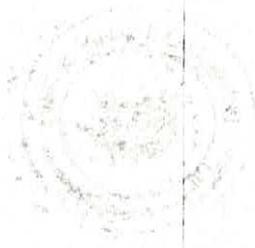


[Faint header text]

[Faint text line]

[Faint text block]

[Faint text line]



[Faint text at bottom right]





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUTO DE CULTURA

### I. ESTRUCTURA ORGANICA

#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Director del Instituto.
2. Sub - Jefatura.

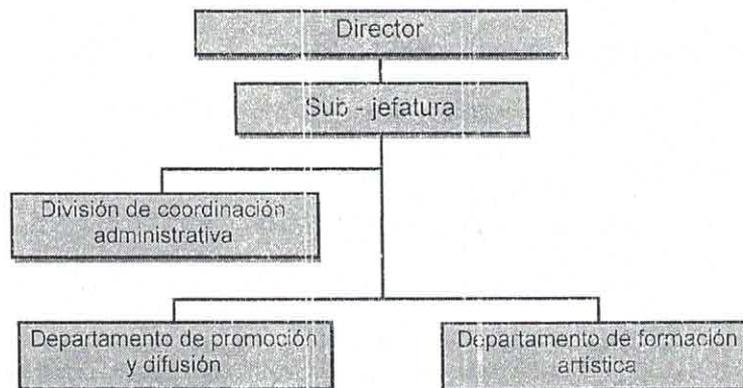
#### ÓRGANOS DE APOYO

3. División de Coordinación Administrativa.

#### ÓRGANO DE LÍNEA

4. Departamento de Promoción y Difusión Cultural.
5. Departamento de Formación Artística.

### II. ORGANIGRAMA





**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales del Instituto de Cultura las siguientes:

- Contribuir con la formación humanística de los alumnos de la Universidad Nacional de Piura, a través de actividades artísticas de carácter curricular.
- Promover la Investigación, conservación y difusión del patrimonio artístico de la región, afirmando y enriqueciendo nuestros valores de identidad regional y nacional.
- Coordinar, organizar y difundir las actividades culturales en sus diferentes manifestaciones, tanto a lo interno como a lo externo de la Universidad.
- Promover, difundir los Productos Culturales de los Intelectuales y/o artistas de la Región, favoreciendo la producción universitaria.
- Proponer la Consejo Universitario las políticas llevadas a cabo en la Promoción y Difusión de las actividades culturales que imparte la Universidad.
- Realizar otras funciones y competencias que le sean asignadas por el Vice Rector Académico.

**IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>INSTITUTO DE CULTURA</b>			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Director de Administración I	D3-05-260-1	Sub - Director	01
	<b>DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		01
	<b>DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN</b>			
	Instructor de Artes y Oficios III	T5-25-490-3		01
	Promotor Social I	T4-55-635-1		01
	Oficinista I	A2-05-550-1		01
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA</b>			
	Especialista en Promoción Social I	P3-55-375-1		01
	Dibujante I	T2-35-255-1		01
	Conservador de Museo I	T2-25-220-1		01
	<b>TOTAL</b>			<b>11</b>





V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: INSTITUTO DE CULTURA

UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA - DIRECTOR

CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

Nº DE CARGOS

1

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, direccionar y evaluar programas de administración de recursos, así como supervisar la labor del personal directivo.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de Administración I.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre los cargos asignados al Instituto de Cultura.  
Depende directamente del Vice Rector Académico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las acciones culturales del Plan General de Actividades del Instituto.
- 4.2. Emitir opiniones y recomendaciones para la ejecución de la política cultural.
- 4.3. Elaborar la Memoria Anual, Plan de Funcionamiento y Presupuesto Anual y otros.
- 4.4. Proponer programas de desarrollo cultural y proyectos de convenios o contratos relacionados con acciones culturales.
- 4.5. Aprobar informes de funcionamiento y avance del Instituto a presentar en la inmediata Instancia Superior.
- 4.6. Coordinar viajes de comisión de servicios de algún miembro del Instituto de los Grupos de Ejecución Artística.
- 4.7. Expedir normas administrativas para la correcta provisión de los recursos administrativos de las unidades del Instituto.
- 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

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

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 técnica – científica y el aporte de talento individual.
- Gran espíritu creador.

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.2. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: INSTITUTO DE CULTURA		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA – SUB DIRECTOR		
CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-260-1 ✓		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Direccionar y supervisar programas de administración de recursos del Instituto.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Director de Administración III y demás personal de la entidad.</p> <p><b>3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado al instituto. Depende del Director de Administración III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar el cumplimiento de las actividades administrativas del Instituto.</p> <p>4.2. Participar en la planificación de las actividades administrativas del Instituto.</p> <p>4.3. Estudiar, formular y emitir opiniones y/o recomendaciones pertinentes.</p> <p>4.4. Asesorar en la ejecución de actividades administrativas.</p> <p>4.5. Participar en la formulación del Plan de Funcionamiento, Presupuesto, Memoria Anual y otros documentos normativos similares, en coordinación con las áreas del Instituto y alcanzarlo al Director.</p> <p>4.6. Canalizar acciones con Instituciones para la celebración de Convenios y supervisa las acciones derivadas del mismo.</p> <p>4.7. Analizar la financiación de programas y proyectos</p> <p>4.8. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y Funciones - MOF y demás reglamentos que norman el trabajo de la dependencia.</p> <p>4.9. Controlar la asistencia y permanencia del personal en sus puestos de trabajo.</p> <p>4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitación especializada en el área.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en conducción de programas administrativos. (T.E)</li> <li>- Experiencia en conducción de personal.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.</li> <li>- Compromiso e identificación institucional.</li> <li>- Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual.</li> <li>- Gran espíritu creador.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	





**DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**5.3. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

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

ÓRGANO: INSTITUTO DE CULTURA

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO: 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 del Instituto.

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con el Director de Administración I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.

Depende del Director de Administración I.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Planificar, organizar y priorizar acciones administrativas que debe ejecutar el área de su competencia.
- 4.2. Realizar y supervisar acciones para la conservación y mantenimiento de Bienes Patrimoniales del Instituto.
- 4.3. Coordinar la elaboración del Cuadro de Necesidades.
- 4.4. Verificar las necesidades de instrumentos, equipos, vestuario y materiales para el normal funcionamiento en las tareas a realizar.
- 4.5. Realizar labores de secretaria y disponer el apoyo logístico para distribución de documentos.
- 4.6. Organizar y supervisar el seguimiento de expedientes que ingresan y egresan del Instituto.
- 4.7. Realizar el Inventario Semestral, de los Bienes de los diferentes Grupos Artísticos.
- 4.8. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- 4.9. Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4.10. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 4.11. Colaborar 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**

- Estudios técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

**5.3. Perfil de competencias**

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

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.4. TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE CULTURA		
UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades manuales sencillas.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Técnico Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Técnico Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general. 4.2. Ingresar documentos recibidos al Sistema de Trámite Documentario - SISTRADO y realizar el descargo correspondiente. 4.3. Trasladar y acomodar muebles y otros. 4.4. Operar máquinas de manejo sencillo. 4.5. Ayudar en la compra de bienes. 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. - Conocimientos básicos de computación. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores administrativas de oficina. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una formación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Manual de Organización y Funciones

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

**5.5. INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS III**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: INSTITUTO DE CULTURA

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

CARGO: INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS III

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T5-25-490-3

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Programar y supervisar actividades de enseñanza artesanal.

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con el Promotor Social I y Oficinista I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.

Depende del Director de Administración I.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

4.1. Elaborar programas de promoción y difusión cultural.

4.2. Supervisar el desarrollo de las actividades.

4.3. Realizar acciones que fomenten la participación de la Comunidad Universitaria y la sociedad en general en los diferentes eventos artísticos culturales organizados por el instituto.

4.4. Coordinar por delegación con Instituciones afines, para efectivizar eventos culturales.

4.5. Canalizar labores de difusión y promoción de las actividades programadas.

4.6. Participar en la elaboración del Plan de Funcionamiento, Presupuesto y Memoria Anual del Instituto.

4.7. Informar permanentemente sobre las actividades realizadas.

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.
- Conocimientos básicos de computación.

**5.2. Experiencia**

- Amplia experiencia en labores de instrucción en centros y/o talleres de enseñanza artesanal y artes plásticas.

**5.3. Perfil de competencias**

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

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización



Instituto de Cultura





**5.6. PROMOTOR SOCIAL I**

<p>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</p> <p>ÓRGANO: INSTITUTO DE CULTURA</p> <p>UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN</p>		
<p>CARGO: PROMOTOR SOCIAL I</p>	<p>N° DE CARGOS</p>	<p>1</p>
<p>CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-55-635-1 ✓</p>		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de promoción y desarrollo social.</p>		
<p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Instructor de Artes y Oficios III y Oficinista I.</p>		
<p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de Administración I.</p>		
<p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Promover la formación de agrupaciones artísticas.</p> <p>4.2. Participar en la organización y desarrollo de eventos artísticos culturales.</p> <p>4.3. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo cultural.</p> <p>4.4. Promover el diálogo entre los miembros de una organización cultural de la Universidad.</p> <p>4.5. Orientar a los integrantes de organizaciones artísticas culturales en la solución de problemas.</p> <p>4.6. Participar en la organización de eventos culturales del Instituto.</p> <p>4.7. Participar en la realización de encuentros, muestras diversas, para conocer el interés de la comunidad.</p> <p>4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p>		
<p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> - Estudios técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> - Amplia experiencia en labores de proyección social.</p> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p>		
<p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
<p>Aprobado.</p>	<p>Ultima modificación</p>	<p>Vigencia</p>
	<p>Fecha</p>	





**5.7. OFICINISTA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: INSTITUTO DE CULTURA		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN		
CARGO: OFICINISTA I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de oficina.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con Instructor de Artes y Oficios III y Promotor Social I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de Administración I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada. 4.2. Redactar comunicaciones tales como proveído, memoranda y otros documentos de rutina. 4.3. Digitar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar. 4.4. Efectuar cálculos y registros aritméticos variados. 4.5. Llevar archivo variado de libros de consulta, mapas y similares. 4.6. Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple el instituto 4.7. Tomar dictado de la correspondencia, dictámenes y otros. 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación a nivel básica de computación. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores variadas de oficina. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

5.8. ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: INSTITUTO DE CULTURA

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

CARGO: ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-55-375-1 ✓

1. FUNCIÓN BÁSICA

Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de formación artística.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con el Dibujante I y Conservador de Museo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre el personal que labora en el Departamento de Formación Artística.  
Depende del Director de Administración I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Programar, ejecutar y asesorar en acciones de promoción y desarrollo cultural.
- 4.2. Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas de formación artística.
- 4.3. Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones.
- 4.4. Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos.
- 4.5. Elaborar proyectos de promoción, desarrollo cultural.
- 4.6. Asesorar en la programación de eventos culturales recreativos.
- 4.7. Opinar sobre proyectos culturales de formación artística que requieran inversiones en la comunidad universitaria.
- 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

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

5.2. Experiencia

- Amplia experiencia en labores de Promoción Social.

5.3. Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.9. DIBUJANTE I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: INSTITUTO DE CULTURA		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA		
CARGO: DIBUJANTE I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-35-255-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de dibujo.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Especialista en Promoción Social I y Conservador de Museo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Especialista en Promoción Social I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Confeccionar croquis, organigramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Estudios técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores de dibujo. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.10. CONSERVADOR DE MUSEO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: INSTITUTO DE CULTURA		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA		
CARGO: CONSERVADOR DE MUSEO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-25-220-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Promover la formación Programa y ejecuta actividades y acciones a desarrollar en los servicios del museo.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Especialista en Promoción Social I y Dibujante I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Especialista en Promoción Social I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la conservación de bienes en un museo.</p> <p>4.2. Participa en la programación de visitas guiadas por el museo.</p> <p>4.3. Protege cada uno de los bienes del museo (cerámica, escultura, dibujo, pintura, fotografías, documentos históricos, etc.).</p> <p>4.4. Participar de manera activa en la movilidad y traslado geográfico de los bienes culturales dentro del territorio nacional; así como de la importación y exportación de los mismos.</p> <p>4.5. Participar en investigaciones sobre patrimonios históricos, asimismo sobre la indumentaria tradicional de nuestra región: tipologías, la discusión en torno al traje regional, y otros.</p> <p>4.6. Participar en la elaboración del plan de conservación preventiva y criterios para la conservación de bienes culturales.</p> <p>4.7. Elaborar un manual para el almacenamiento, manipulación, embalaje y transporte de bienes culturales en el museo.</p> <p>4.8. Intervenir en la organización de muestras y exposiciones artísticas de bienes culturales.</p> <p>4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> - Estudios técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores de museo.</p> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUTO DE DEPORTES

### I. ESTRUCTURA ORGANICA

#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Director.
2. Sub - Jefatura.

#### ÓRGANO DE LÍNEA

3. Departamento de Recreación, Educación Física y Deporte.
4. Departamento Curricular.

### II. ORGANIGRAMA





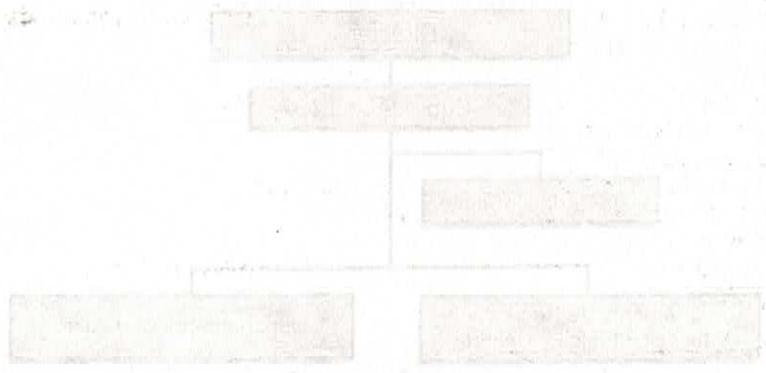
**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales del Instituto de Deportes las siguientes:

- a) Promover la salud física y mental de los alumnos de las diferentes Facultades incentivando el desarrollo de valores humanos.
- b) Proponer políticas de recreación y deportes de la Universidad Nacional de Piura.
- c) Fomentar y difundir el desarrollo del deporte en el ámbito universitario y la comunidad en general.
- d) Coordinar la participación activa de la Universidad en eventos deportivos de la región, del país y eventos internacionales.
- e) Realizar otras funciones y competencias que le sean asignadas por el Vice Rectorado Académico.

**IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>INSTITUTO DE DEPORTES</b>			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Director de Administración I	D3-05-260-1		01
	Entrenador de Deportes I	P3-25-330-1		03
	Técnico en RED I	T4-25-817-1		06
	Secretaria II	T2-05-675-2		01
				12



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización



Instituto de Deportes



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Manual de Organización y Funciones

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: INSTITUTO DE DEPORTES

UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA - DIRECTOR

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

Nº DE CARGOS

1

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, dirigir y evaluar programas de administración de recursos, así como supervisar la labor del personal directivo.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de Administración I.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre los cargos asignados al Instituto.  
Depende del Vicerrector Académico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, dirigir y coordinar eventos de carácter deportivo en coordinación con los diferentes estamentos de la Universidad.
- 4.2. Coordinar la participación de la Universidad, a través de sus representantes, en actividades deportivas de carácter nacional, regional y local.
- 4.3. Proponer procedimientos y políticas de recreación y deporte.
- 4.4. Asesorar a la alta Dirección en asuntos de su competencia.
- 4.5. Diseñar estrategias de inclusión de actividades deportivas en la formación universitaria.
- 4.6. 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 en el manejo de recursos humanos.

5.2. Experiencia

- Amplia experiencia en dirección de Programas Administrativos.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

5.3. Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

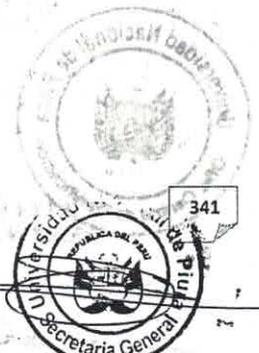
Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización

Instituto de  
Deportes



341





**5.2. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: INSTITUTO DE DEPORTES		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA - SUB DIRECTOR		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-260-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Direccionar y supervisar programas de administración de recursos del Instituto.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Director de Administración III y resto de personal que labora en el instituto.</p> <p><b>3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre los cargos profesionales y técnicos asignados al instituto. Depende del Director de Administración III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Dirigir coordinar y supervisar el desarrollo de actividades del Plan Anual del Instituto. 4.2. Responder ante el Jefe, la ejecución eficiente de las acciones que son competencia del Instituto, en el desarrollo de actividades deportivas y administrativas. 4.3. Supervisar el buen funcionamiento y avance de los trabajos propios. 4.4. Coordinar y elaborar el Plan de Funcionamiento con el Jefe del Instituto. 4.5. Elaborar las programaciones de Vacaciones Útiles. 4.6. Asesorar en la ejecución de actividades deportivas 4.7. Analizar la financiación de programas y proyectos. 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en conducción de programas administrativos. - Experiencia en conducción de personal. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones. - Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional. - Compromiso e identificación institucional. - Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual. - Gran espíritu creador.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
Oficina de Racionalización



Instituto de  
Deportes