



5.3. ENTRENADOR DE DEPORTES I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE DEPORTES		
UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE DEPORTES		
CARGO CLASIFICADO: ENTRENADOR DE DEPORTES I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-25-330-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Participar en el desarrollo de programas y eventos deportivos.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Director de Administración I y personal técnico que labora en el instituto.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el Técnico en RED I. Depende del Director de Administración I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Elaborar planes de trabajo para adiestramiento deportivo. 4.2. Dictar clases teórico-prácticas de su especialidad. 4.3. Seleccionar y entrenar a grupos de atletas o deportistas en actividades de su especialidad. 4.4. Brindar asesoría y realizar la preparación técnica de equipos. 4.5. Calificar pruebas deportivas en exámenes de ingreso. 4.6. Apoyo a la actividad académica en disciplinas deportivas. 4.7. Mantener y controlar el uso del material e implementos deportivos. 4.8. Prestar asesoría técnica para la organización de torneos deportivos y otras competencias. 4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1. Educación - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. 5.2. Experiencia - Experiencia en actividades y/o prácticas de deportes no menor a tres (03) años. - Acreditar activa participación en círculos deportivos e instituciones afines. 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.</p> <p>6. ALTERNATIVA Título de técnico en Instituto y/o Escuelas de formación en la actividad deportiva, con experiencia equivalente a la requerida para desempeñar el cargo.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización

Instituto de
Deportes





5.4. TÉCNICO EN RED I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE DEPORTES		
UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE DEPORTES		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN RED I	N° DE CARGOS	4
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-25-817-1 ✓		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, Educación Física y deportes.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Entrenador de Deportes I y Secretaria II.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Director de Administración I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, Educación Física y deportes.</p> <p>4.2. Coordinar y difundir las actividades de recreación y deporte proporcionando los medios y condiciones para su cumplimiento.</p> <p>4.3. Controlar el desarrollo de las actividades de recreación y deporte y comprobar que se cumpla la naturaleza educativa de las mismas.</p> <p>4.4. Promover la preparación de cuadros de dirigentes y especialistas en recreación.</p> <p>4.5. Participar en el desarrollo de programas y eventos deportivos.</p> <p>4.6. Emitir informes sobre las actividades que se desarrollan.</p> <p>4.7. Orientar al usuario sobre disciplinas deportivas de su competencia.</p> <p>4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1. Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grado de Instrucción técnica o formación especializada en actividades de recreación y deporte. - Conocimientos básicos de computación e informática. <p>5.2. Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en actividades técnicas a fines no menor a (01) un año. <p>5.3. Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



**5.5. SECRETARIA II**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE DEPORTES		
UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE DEPORTES		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-675-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Entrenador de Deportes I y Técnico en RED I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Director de Administración III.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la dependencia. 4.2 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales. 4.3 Digitar documentos de la dependencia. 4.4 Tomar dictado en reuniones y conferencias y digitar los documentos relacionados. 4.5 Coordinar reuniones, concertar citas y atender llamadas telefónicas. 4.6 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 4.7 Custodiar la información, documentación y sellos de la dependencia. 4.8 Orientar al público en general acerca de la situación de expedientes y gestiones, según corresponda. 4.9 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Secretaria Ejecutiva. - Dominio del idioma Inglés a nivel básico. - Conocimiento intermedio de Microsoft Office y Ofimática. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber desempeñado un cargo secretarial por un periodo de dos (02) años. <p>5.3 Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>6. ALTERNATIVA 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

Instituto de
Deportes



SECRETARÍA DE ECONOMÍA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL: INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS	
CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA II	
NÚMERO DE CARGO CLASIFICADOR: T-04-01-1	
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo administrativo.</p> <p>2. LÍNEA DE COORDINACIÓN Coordinar con el Responsable de Ejecución y Técnico en RED.</p>	
<p>3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee más de autoridad. Depende del Jefe de Administración III.</p>	
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Redactar, revisar y archivar la documentación de la dependencia. 4.2. Redactar documentos con fines propios de acuerdo a instrucciones de la dependencia. 4.3. Ejecutar documentos de la dependencia. 4.4. Tener cuidado en expedientes y documentos y archivar los documentos correspondientes. 4.5. Realizar inventarios, controlar citas y atender llamadas telefónicas. 4.6. Realizar y seleccionar documentos propuestos su eliminación o transferencia al archivo general. 4.7. Custodiar la información, documentación y sellos de la dependencia. 4.8. Mantener al tanto en general acerca de la situación de expedientes y estadísticas, según correspondiera. 4.9. Las demás que se asignen al jefe inmediato. 	
<p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Educación: <ul style="list-style-type: none"> - Título de economista o equivalente. - Título de licenciado en economía o equivalente. - Licenciatura en el área de Matemática, Física y Química. 5.2. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Haber desempeñado un cargo equivalente por un periodo de dos (2) años. 5.3. Forma de contratación: <ul style="list-style-type: none"> - A su vez, de preferencia, carácter definitivo y permanente. <p>Habilidades y conocimientos relacionados interrelacionados: Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y atención a detalles. Capacidad para la atención de solicitudes de información y de otros.</p>	
<p>6. ALTERNATIVA De no haber sido de conformidad, deberá ser cargado de acuerdo a las condiciones correspondientes de la línea.</p>	
Fecha:	Línea modificación:
Verónica	



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO

I. ESTRUCTURA ORGANICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Consejo Directivo.
2. Director.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

3. Área de Coordinación Técnica.

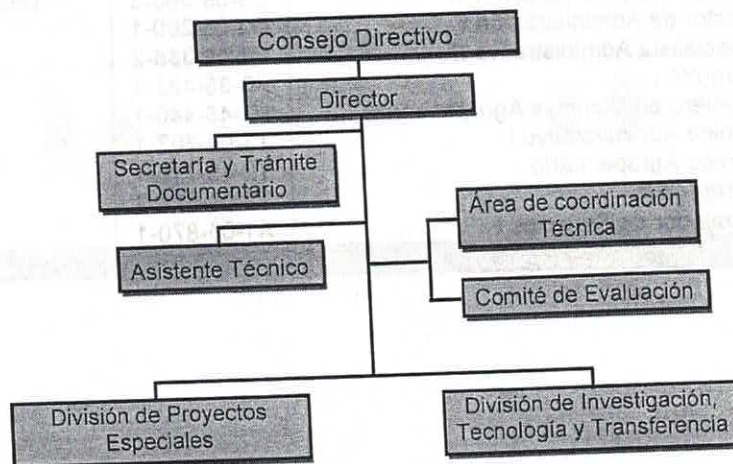
ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

4. Asistencia Técnica.

ÓRGANOS DE LÍNEA

5. División de Proyectos Especiales.
6. División de Investigación, Tecnología y Transferencia.

II. ORGANIGRAMA





III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales del Instituto de Investigación y Promoción para el Desarrollo las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear, evaluar, comunicar y transferir la investigación que se realiza en la universidad, con diversas fuentes de financiamiento y a través de la priorización de las áreas, sectores, subsectores y líneas de financiamiento, en cumplimiento de las políticas de investigación de la institución.
- b) Asesorar y coordinar el desarrollo de las investigaciones en la universidad, gobiernos locales, gobierno regional, instituciones públicas y/o privadas.
- c) Publicar y difundir los resultados de la actividad de investigación científica y de promoción del desarrollo humano sustentable.
- d) Priorizar el enfoque multidisciplinario y la conformación de redes y equipo de investigación para la ejecución de las actividades de investigación.
- e) Formular y evaluar proyectos de desarrollo, como resultado de la identificación de las potencialidades y problemáticas de los sectores económicos, sociales y ambientales de la región.
- f) Propiciar la participación de docentes y alumnos en las tareas de la investigación y promoción para el desarrollo humano sustentable.
- g) Transferir y comunicar los resultados de las investigaciones y experiencias de transferencias tecnológicas con los diferentes sectores socioeconómicos.
- h) Desarrollar eventos de carácter científico y de promoción para el desarrollo.
- i) Otras funciones que le delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Director de Administración I	D3-05-260-1		01
	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		01
	Ingeniero I	P3-35-435-1		01
	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I	P3-45-440-1		02
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		01
	Secretaria II	T2-05-675-2		01
	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		02



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Investigación y Promoción Para el Desarrollo



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 INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA - DIRECTOR CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D5-05-260-3		
Nº DE CARGOS	1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

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

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de Administración I.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIATiene mando sobre todos los cargos asignados al Instituto.
Depende del Vice Rector Académico.**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1. Promover la investigación básica, aplicada, de innovación tecnológica y humanística.
- 4.2. Aprobar y evaluar planes, programas y proyectos de investigación.
- 4.3. Mantener un banco de proyectos de investigación, trabajos concluidos y publicaciones científicas de investigación.
- 4.4. Apoyar la labor de investigación de los Centros de Investigación, Escuela de Post Grado, Comisiones de Investigación de las facultades y demás órganos, proponiendo una política de incentivos y compensación a los investigadores y financiamiento de los proyectos de investigación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal o fuentes de financiamiento y el marco legal vigente.
- 4.5. Promover la formulación de proyectos de investigación para acceder a la cooperación técnica nacional e internacional.
- 4.6. Promover la publicación de artículos científicos producto de la investigación.
- 4.7. Organizar una Jornada Científica anual de investigación.
- 4.8. Administrar y mantener el sistema de información virtual de investigación.
- 4.9. Brindar asesoría especializada en investigación a las entidades públicas, privadas y a la comunidad en general que la solicite.
- 4.10. Crear, implementar y proteger el banco de datos que contenga el directorio de investigadores, así como toda la información posible requerida para los proyectos de investigación de la universidad.
- 4.11. Proteger los derechos de autor de los trabajos de investigación.
- 4.12. Nombrar el Comité editor de la Revista impresa y virtual y aprobar la publicación de trabajos de investigación del Instituto propuestos por el Comité Editor.
- 4.13. Apoyar la gestión de reconocimiento y derechos de patentes de los trabajos de investigación.
- 4.14. Determinar la aprobación y ejecución de los proyectos de investigación, bajo cualquier modalidad o fuente financiera.
- 4.15. Desempeñar el cargo de Secretario Técnico del Consejo Directivo del Instituto.
- 4.16. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo.
- 4.17. Coordinar las actividades y el buen funcionamiento de los Centros de Investigación y Comisiones de Investigación de las Facultades.
- 4.18. Elaborar y actualizar permanentemente la base de datos de investigaciones, investigadores y redes de investigación.
- 4.19. Realizar gestiones para la emisión de Resolución Rectoral de
- 4.20. Aprobar, gestionar y coordinar con los consultores externos para el monitoreo, control y evaluación de los proyectos de investigación aprobados por concursos de investigación, consultoría, asesorías o convenios, financiados por cualquier fuente de financiamiento.
- 4.21. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual.
- 4.22. Establecer convenios y mantener correspondencia con instituciones y profesionales nacionales e internacionales que realicen actividades de investigación y conformen redes de investigación.
- 4.23. Representar al Centro de Investigación en todos los actos públicos y privados.
- 4.24. Realización del procedimiento formal para concurso anual de proyectos de investigación para docentes y alumnos de la universidad, específicamente para la convocatoria y aprobación de proyectos de investigación.
- 4.25. Las demás que le asigne el Vice Rector Académico.

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 y proyectos de inversión.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

5.3 Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización

Instituto de Investigación y
Promoción Para el Desarrollo



5.2. DIRECTOR DE ADMINISTRACION I

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO
UNIDAD ORGÁNICA : INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION I	N° DE CARGOS	1
---	--------------	---

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

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

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el personal Profesional que labora en el instituto.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre los profesionales, técnicos y auxiliares que laboran en el instituto.
Depende del Director de Administración III.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 4.2. Elaborar formatos de calificación y elaboración de proyectos, así como informes de avance y finales de investigación.
- 4.3. Analizar y emitir opinión técnica administrativa sobre expedientes puestos a su consideración.
- 4.4. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, etc.
- 4.5. Intervenir en el reclutamiento, selección y clasificación de los proyectos de investigación.
- 4.6. Participar en la programación de actividades técnico – administrativas.
- 4.7. Asistir al director en la organización, ejecución y control de actividades administrativas.
- 4.8. Llevar el control de asistencia y vacaciones del personal administrativo.
- 4.9. Apoyar en las acciones de racionalización del personal administrativo.
- 4.10. Elaborar los requerimientos de materiales de oficina y de equipo.
- 4.11. Emitir informes técnicos administrativos que requiera el director y el Consejo Directivo.
- 4.12. Coordinar la elaboración de los estados financieros, asistencia contable, tanto del instituto como de los proyectos a llevarse a cabo.
- 4.13. Recepcionar, racionalizar y distribuir el material de oficina y equipo de acuerdo a lo solicitado.
- 4.14. Las demás que le asigne le jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

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

5.2 Experiencia

- Haber laborado, por un periodo mínimo de un (01) años en cargos con funciones similares involucrando Sistemas de Administración Pública y Contabilidad.

5.3 Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





5.3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO		
UNIDAD ORGÁNICA : INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO		
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P4-05-338-2 P3-05-338-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Ingeniero I e Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I.</p>		
<p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el personal técnico y auxiliar. Depende del Director de Administración I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>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.</p> <p>4.2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</p> <p>4.3. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.</p> <p>4.4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</p> <p>4.5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.</p> <p>4.6. Participar en la programación de actividades.</p> <p>4.7. Eventualmente efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.</p> <p>4.8. Eventualmente puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compras.</p> <p>4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario o grado académico reconocido por ley universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores de la especialidad. <p>5.3 Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.4. INGENIERO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO		
UNIDAD ORGÁNICA : INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO		
CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-35-345-1 P3-35-435-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades especializadas en una rama de ingeniería.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Especialista Administrativo II, Ingeniero I e Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el personal técnico y auxiliar y Depende del Director de Administración I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Elaborar proyectos de investigación de ciencia, innovación tecnológica y humanidades, así como monitorear las actividades de investigación de la universidad.</p> <p>4.2. Promocionar la elaboración de proyectos de investigación bajo el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) o con recursos públicos para la consecución de financiamiento de creación de institutos de investigación y/o de las actividades de investigación realizadas por los Centros de Investigación de la universidad.</p> <p>4.3. Incentivar, coordinar y registrar convenios nacionales e internacionales para la promoción y el apoyo de las actividades de investigación y transferencia de ciencia y tecnología.</p> <p>4.4. Promover la participación de los docentes de la universidad en convocatorias nacionales e internacionales dirigidas al financiamiento de actividades de investigación priorizadas.</p> <p>4.5. Promover y ampliar las relaciones académicas y científicas de la universidad con instituciones del país y del extranjero a fin de mejorar, estandarizar y promover métodos y estrategias de investigación y realizar intercambios de investigaciones.</p> <p>4.6. Promover y gestionar contratos de investigación, prestación de servicios, asesorías y consultorías.</p> <p>4.7. Elaborar un banco de proyectos de inversión e investigación, relacionados a centros de investigación de la universidad.</p> <p>4.8. Elaborar el Plan, programas, proyectos, políticas y líneas de investigación de la universidad, para el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con las facultades y escuela de postgrado</p> <p>4.9. Publicar en forma periódica los resultados de las investigaciones así como manejar dicha publicación en revistas indexadas y/o electrónicas en la página web de la universidad.</p> <p>4.10. Elaborar la memoria de resúmenes anual de trabajos de investigación.</p> <p>4.11. Coordinar con el Centro de Informática y Telecomunicaciones (CIT) actividades relacionadas a servicios de tecnología de la información para el desarrollo de la investigación relacionada a temas informáticos.</p> <p>4.12. Otras funciones que le asigne el Director del instituto.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación - Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.</p> <p>5.2 Experiencia - Experiencia en planificar y programar investigación, así como experiencia en apoyo a los investigadores de la universidad.</p> <p>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.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





5.5. INGENIERO EN CC. AGROPECUARIAS I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO
UNIDAD ORGÁNICA : INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO

CARGO CLASIFICADO: INGENIERO EN CC. AGROPECUARIAS I	N° DE CARGOS	2
---	--------------	---

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-45-440-1

1. FUNCIÓN BÁSICA

Fomentar, promover, registrar, evaluar y facilitar el desarrollo de las actividades de investigación en la universidad.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con el Especialista Administrativo II e Ingeniero I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre el personal técnico y auxiliar.
Depende del director de Administración I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Diseñar, evaluar y coordinar políticas de investigación con las Direcciones de Investigación de las facultades y Escuela de Post – Grado de la universidad.
- 4.2. Proponer al Comité Directivo el otorgamiento de subvenciones económicas a los docentes investigadores calificados para estimular las actividades de investigación.
- 4.3. Incentivar y promover la mejora de la calidad de los trabajos de investigación.
- 4.4. Coordinar la participación de investigadores en congresos, seminarios, conferencias y pasantías de investigación.
- 4.5. Promover la participación de investigadores en convocatorias dirigidas al financiamiento de sus actividades.
- 4.6. Elaborar la planilla de bonificación mensual de desembolsos o subvenciones por investigación para docentes.
- 4.7. Promover el registro de patentes y proteger la propiedad intelectual.
- 4.8. Promover la realización de la Jornada Científica Anual y la realización periódica de eventos.
- 4.9. Verificar informes de avance de proyectos de investigación e informar al Director del instituto para su evaluación y aprobación.
- 4.10. Gestionar, registrar y sistematizar la adquisición o donación de material bibliográfico y hemerográfico que llega a generar el instituto.
- 4.11. Asistir y asesorar al Director de Administración III en reuniones de Consejo Directivo.
- 4.12. Evaluar proyectos de investigación a ser financiados con recursos del Fondo Especial de Desarrollo Universitario - FEDU.
- 4.13. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

- Título profesional de Ingeniero Agrónomo.

5.2 Experiencia

- Experiencia en gestión. Control, apoyo y monitoreo de proyectos de investigación.
- Experiencia en planificación, financiamiento y comunicación de la investigación.

5.3 Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



5.6. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO		
UNIDAD ORGÁNICA : INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Especialista Administrativo II y Secretaria II.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el personal auxiliar. Depende del Especialista Administrativo II y de los ingenieros que laboran en la entidad.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.</p> <p>4.2. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.</p> <p>4.3. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación del sistema administrativo según métodos técnicos.</p> <p>4.4. Preparar informes y constancias de alguna complejidad.</p> <p>4.5. Desarrollar herramientas informáticas.</p> <p>4.6. Apoyar en redacción, encuestas y clasificación de datos.</p> <p>4.7. Asistir a cursos de iniciación a la investigación.</p> <p>4.8. Mantener y actualizar la página web del instituto.</p> <p>4.9. Mantener la agenda de convocatoria de trabajos de investigación y difundir los mismos.</p> <p>4.10. Atender y proporcionar información autorizada a los miembros del directorio.</p> <p>4.11. Otras funciones que le asigne el Director de Administración III.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en el área. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en manejo de paquetes informáticos, estadísticos y manejo de base de datos para análisis investigativo. - Experiencia en técnicas de informática y comunicación, así como en difusión virtual y corrección de estilos. <p>5.3 Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Investigación y
Promoción Para el Desarrollo





5.7. TÉCNICO AGROPECUARIO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO		
UNIDAD ORGÁNICA : INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO AGROPECUARIO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-45-715-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar y fomentar actividades agropecuarias.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con los Ingenieros que laboran en el Instituto.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el personal auxiliar. Depende del Especialista Administrativo II y de los Ingenieros que laboran en la dependencia.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbo, cultivos, aporques, cosechas y otros. 4.2. Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afecten la agricultura y/o ganadería. 4.3. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales. 4.4. Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios. 4.5. Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacigos. 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación - Instrucción técnico-agropecuaria completa. 5.2 Experiencia - Alguna experiencia en labores agropecuarias. 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.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Investigación y
Promoción Para el Desarrollo



5.8. SECRETARIA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO		
UNIDAD ORGÁNICA : INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO		
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-675-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Director de Administración III, con el Director de Administración I y con los miembros del Directorio.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el Trabajador de servicio I. Depende del Director de Administración III.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Organizar y supervisar el sistema administrativo documentario, transcripciones y archivo.</p> <p>4.2. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y controlar documentación que ingresa y sale del despacho del Director.</p> <p>4.3. Preparar en forma diaria la agenda del Director, así como redactar y digitar documentación pertinente del despacho del mismo.</p> <p>4.4. Organizar, mantener y controlar el archivo de la oficina.</p> <p>4.5. Coordinar y elaborar el requerimiento de material y equipo de oficina.</p> <p>4.6. Absolver consultas sencillas relacionadas con el instituto y orientar a los interesados sobre trámite de documentos.</p> <p>4.7. Cuidar bajo responsabilidad los sellos del instituto.</p> <p>4.8. Atender llamadas telefónicas tomando nota de las mismas de ser necesario.</p> <p>4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Secretariado Ejecutivo. - Conocimiento intermedio de Microsoft Office y Ofimática. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber desempeñado el cargo secretarial por un periodo de un (01) año. <p>5.3 Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>6. ALTERNATIVA 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

Instituto de Investigación y
Promoción Para el Desarrollo





5.9. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO		
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA T TRÁMITE DOCUMENTARIO		
CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades manuales sencillas.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Director de Administración I y Secretaria II.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No tiene mando sobre cargos. Depende del Director de Administración I y del Especialista Administrativo II.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada. 4.2. Llevar el archivo variado y el control de libros de consultas. 4.3. Informar a empleados y público en general respecto a los servicios que cumple la oficina. 4.4. Elaborar inventarios sencillos. 4.5. Repartir la documentación a las diferentes facultades e instituciones. 4.6. Apoyar, de ser necesario, en labores de vivero. 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación - Instrucción secundaria completa. 5.2 Experiencia - Experiencia en cargos con funciones similares no menor a un (01) año. - Experiencia en registro y clasificación de correspondencias. 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.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





5.10. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO		
UNIDAD ORGÁNICA: PROYECTOS ESPECIALES		
CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades manuales sencillas.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Director de Administración I, con el Ingeniero I y con el Ingeniero en Ciencias Agropecuarias.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No tiene mando sobre cargos. Depende del Director de Administración I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar labores de campo en el Proyecto de Germoplasma de Plantas Ornamentales en el Valle del Medio Piura.</p> <p>4.2. Manejo de viveros y propagación de plantas.</p> <p>4.3. Seguimiento y evaluación de material de propagación.</p> <p>4.4. Ejecutar labores de siembra, riego, deshierbo, poda, abonamiento y control fitosanitario.</p> <p>4.5. Custodiar el material biótico.</p> <p>4.6. Llevar el registro de existencia de material en crecimiento y plantas madres.</p> <p>4.7. Llevar a cabo la exposición y venta de plantas.</p> <p>4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación - Instrucción secundaria completa.</p> <p>5.2 Experiencia - Experiencia en manejo de viveros y propagación de plantas.</p> <p>5.3 Perfil de competencias - Dinámica y capacidad para adaptarse a los cambios. - Alto sentido de responsabilidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





2.19. TRABAJADOR DE SERVICIOS

		Línea de coordinación con el Director de Administración y con el Ingeniero y con el personal en Ciencias Agrícolas.
		Funciones básicas: Ejecutar actividades técnicas agrícolas.
		Línea de coordinación y dependencia: Depende del Director de Administración. No tiene mando sobre cargo.
		Funciones específicas: 4.1. Ejecutar labores de campo en el proceso de desarrollo de plantas.
		4.2. Mando de viveros y propagación de plantas.
		4.3. Seguimiento y evaluación de material de propagación.
		4.4. Ejecutar labores de limpieza, riego, deshierbo, poda, poda sanitaria y control fitosanitario.
		4.5. Cuidado de material biológico.
		4.6. Lavar el agua de riego de sistemas de riego en drenaje y otras medidas.
		4.7. Lavar a todo el sistema de riego y ventas de plantas.
		4.8. Las demás que le asigna el jefe inmediato.
		Recursos mínimos del cargo: 5.1. Educación: Instrucción secundaria completa.
		5.2. Experiencia: Experiencia en trabajos de viveros y propagación de plantas.
		5.3. Habilidades complementarias: Dirigir y supervisar cultivos agrícolas a los cultivos. Alto sentido de responsabilidad y vocación de servicio. Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
		ALTERNATIVA: Poder realizar actividades equivalentes de formación y experiencia.
Vigencia	Última modificación	Fecha





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUTO DE IDIOMAS

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Comité de Gestión.
2. Dirección.

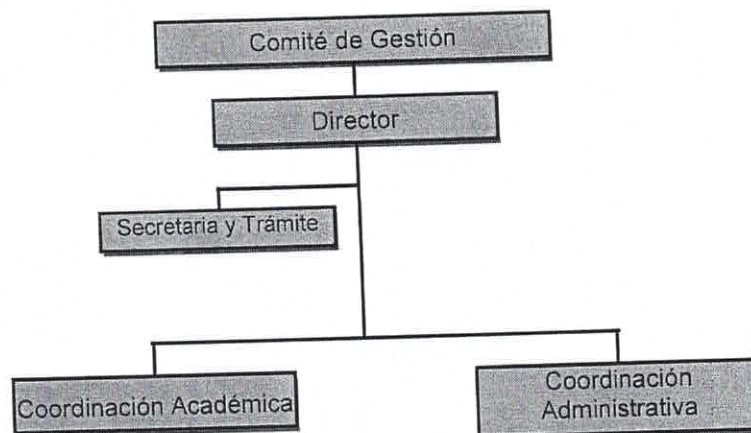
ÓRGANO DE COORDINACIÓN

3. Coordinación Académica.
4. Coordinación Administrativa.

ÓRGANO DE APOYO

5. Área de Administración.
6. Oficina de Coordinación, Registro y Archivos Académicos.

II. ORGANIGRAMA





III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Son funciones generales del Instituto de Idiomas las siguientes:

- a) Impartir la enseñanza del idioma inglés y otros idiomas a los alumnos de pre grado y post grado de la Universidad, y a la comunidad en general.
- b) Buscar vínculos con instituciones públicas y privadas para lograr oportunidades de capacitación de formación en idiomas para los docentes, profesionales y público en general que así lo requieran.
- c) Otras funciones que delegue el Vice Rector Académico ó que le sean dadas por las normas sustantivas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	INSTITUTO DE IDIOMAS			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Director de Administración I	D3-05-260-1		01
	Especialista Administrativo I	P3-05-260-1		02
	Secretaria II	T2-05-675-2		01
	Operador PAD II	T3-05-595-2		01
	Secretaria I	T1-05-675-1		02
	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		01
	TOTAL			09



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Idiomas



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 IDIOMAS
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA

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

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, ejecutar y supervisar la gestión educativa y administrativa del Instituto; así como, ejercer representación en actos académicos y administrativos del Instituto.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de Administración I, Especialistas Administrativos I, y Secretaria II.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

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

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Planificar, organizar y coordinar las actividades de funcionamiento del Instituto, tendientes al logro de sus objetivos.
- 4.2. Controlar y supervisar todas las actividades que se desarrollan en la dependencia.
- 4.3. Proponer al órgano correspondiente el Presupuesto Anual de Funcionamiento, previa coordinación interna.
- 4.4. Dirigir y coordinar la formulación y evaluación permanente del Plan Operativo del Instituto acorde con los objetivos institucionales de la Universidad.
- 4.5. Diseñar y proponer al órgano correspondiente normas de carácter interno en coordinación con sus unidades.
- 4.6. Cumplir y hacer cumplir los procesos y normatividad vigente.
- 4.7. Diseñar y proponer estrategias de marketing y difusión de las actividades de la dependencia.
- 4.8. Proponer la suscripción de convenios de mutua colaboración con entidades a fines tendientes a la mejora de la enseñanza de los idiomas.
- 4.9. Diseñar mecanismos de colaboración, ayuda e investigación y de inclusión social hacia la comunidad.
- 4.10. Supervisar los registros académicos de los estudiantes.
- 4.11. Certificar el empleo lingüístico mediante pruebas de suficiencia de los idiomas que brinda el Instituto.
- 4.12. 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 y conducción de personal.
- 5.3. **Perfil de competencias**
 - Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.
 - Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.
 - Compromiso e identificación institucional.
 - Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual.
 - Gran espíritu creador.

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.2. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE IDIOMAS		
UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA – ADMINISTRADOR		
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-260-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Administrar y aplicar sistemas de gestión administrativa, así como supervisar la labor del personal docente, administrativo y de servicio.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Director de Administración III, Especialistas Administrativos I y Secretaria II.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el personal docente, administrativo y de servicio. Depende del Director de Administración III.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Proponer normas y procedimientos para la correcta provisión de los recursos humanos y administrativos. 4.2. Representar al instituto en actividades a nivel interno y externo. 4.3. Coordinar actividades técnico – administrativas – financieras de la dependencia. 4.4. Preparar informes respecto a los procesos de enseñanza relacionados con índices financieros. 4.5. Apoyar la formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto, Memorias y Proyectos de Inversión. 4.6. Integrar comisiones para formular la política de desarrollo de la administración pública relacionado al área de su competencia. 4.7. Formular la política general de administración del instituto. 4.8. Evaluar, asesorar e informar, periódicamente, el desarrollo de actividades del instituto.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1. Educación – Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. – Capacitación acreditada en Sistemas Administrativos de la Administración Pública, en Gerencia Pública, y en Normatividad de Procesos y procedimientos de la administración pública. 5.2. Experiencia – Experiencia en puestos que involucren tareas similares, con hincapié 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.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización

Instituto de Idiomas



5.3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: INSTITUTO DE IDIOMAS

UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA – COORDINADOR ACADÉMICO

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS

1

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Contribuir, difundir y ejecutar acciones académicas que programe el Instituto. Además, apoyar en actividades de inclusión social y cultural.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de Administración III, el director de Administración I y el coordinador Administrativo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre el personal operador de sistemas académicos.
Depende del Director de Administración I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Coordinar y supervisar las actividades académicas.
- 4.2. Evaluar el desarrollo de las actividades académicas, así como velar por su cumplimiento.
- 4.3. Informar a la Dirección, de manera permanente, respecto al desarrollo de las actividades académicas.
- 4.4. Ejecutar y verificar la actualización de registro y fichas de documentos técnicos relacionados con los alumnos.
- 4.5. Elaborar, adecuar y proponer normas técnico – pedagógicas, en base a la Currícula Académica.
- 4.6. Proveer acciones de aplicación, seguimiento y evaluación académica.
- 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 5.1. **Educación**
 - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 5.2. **Experiencia**
 - Experiencia en puestos que involucren tareas 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



Instituto de Idiomas





5.4. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE IDIOMAS		
UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA – COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-338-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Apoyar a todas las dependencias que integran el instituto en el logro de los objetivos mediante la adecuada conducción de los sistemas administrativos.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Director de Administración III, el director de Administración I y el coordinador Académico.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el personal operador de sistemas académicos. Depende del Director de Administración I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos del instituto. 4.2. Preparar el Plan Operativo Anual, Presupuesto, Memorias, y Proyectos de inversión. 4.3. Operar los sistemas administrativos de los trámites, ingresos y egresos; así como el registro electrónico – financiero y presupuestal del instituto. 4.4. Revisar, evaluar y coordinar con la Dirección, lo concerniente al costo de los cursos, tasas educativas, y el servicio de enseñanza. 4.5. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir los respectivos informes. 4.6. Participar en la programación de actividades. 4.7. Realizar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas cuando sea necesario. 4.8. Proponer mecanismos de orientación al público respecto a matrículas y servicios varios que brinda el instituto. 4.9. Elaborar el cuadro de necesidades de material y equipo del instituto. 4.10. Supervisar el mantenimiento y conservación de las instalaciones. 4.11. Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar. 4.12. Las demás que le asigne el jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Educación – Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. 5.2. Experiencia – Experiencia en puestos que involucren tareas 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. <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Idiomas



5.5. SECRETARIA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE IDIOMAS		
UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-675-2 ✓		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial a la Dirección del instituto.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Coordinador Académico, Coordinador Administrativo, Secretarías I y Trabajador de Servicios I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre las Secretarías I y Trabajador de Servicios I. Depende del Director de Administración III.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la dependencia. 4.2. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales. 4.3. Digitar documentos de la dependencia. 4.4. Tomar dictado en reuniones y conferencias y digitar los documentos relacionados. 4.5. Coordinar reuniones, concertar citas y atender llamadas telefónicas. 4.6. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 4.7. Custodiar la información, documentación y sellos de la dependencia. 4.8. Orientar al público en general acerca de la situación de expedientes y gestiones, según corresponda. 4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Educación <ul style="list-style-type: none"> - Título de Secretariado Ejecutivo. - Conocimiento intermedio de Microsoft Office y Ofimática. - Conocimiento del idioma Inglés a nivel intermedio. 5.2. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Amplia experiencia en el cargo secretarial. 5.3. Perfil de competencias <ul style="list-style-type: none"> - 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>6. ALTERNATIVA De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un (01) año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Idiomas



**5.6. OPERADOR PAD II**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE IDIOMAS		
UNIDAD ORGÁNICA : LABORATORIO MULTIMEDIA		
CARGO CLASIFICADO : OPERTADOR PAD II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-595-2 ✓		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Coordinar actividades administrativas y técnicas relacionadas con el Procesamiento Automático de Datos.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con docentes usuarios del laboratorio, Secretarias y personal de apoyo académico.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Coordinador Administrativo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Dirigir y administrar eficientemente el Laboratorio Multimedia, así como preparar el mismo para la producción diaria.</p> <p>4.2. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.</p> <p>4.3. Programar, en coordinación con la dirección, el eficiente uso del laboratorio.</p> <p>4.4. Controlar el uso y manipulación de equipos y sistemas, así como elaborar un plan de seguridad, mantenimiento y renovación de los mismos.</p> <p>4.5. Informar oportunamente sobre requerimientos de equipos para el logro de metas trazadas.</p> <p>4.6. Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos.</p> <p>4.7. Digitar y procesar información académica.</p> <p>4.8. Diagnosticar y corregir imperfecciones que el procesamiento diario.</p> <p>4.9. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.</p> <p>4.10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1. Educación - Capacitación técnica en Operación de Procesamiento Automático de Datos.</p> <p>5.2. Experiencia - Experiencia en el área.</p> <p>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.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.7. SECRETARIA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE IDIOMAS		
UNIDAD ORGÁNICA : INSTITUTO DE IDIOMAS		
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Atender al público en el turno que le corresponda desarrollar sus actividades.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con la Secretaria II y Secretaria I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No tiene mando sobre cargos.
Depende de la Secretaria II.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 4.2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 4.3. Tomar dictado en reuniones y conferencias.
- 4.4. Coordinar reuniones, concertar citas y atender llamadas telefónicas.
- 4.5. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- 4.6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- 4.7. Ejecutar matrícula de alumnos y verificar la actualización de registros, fichas y documentos de pagos. También, recepcionar los vouchers de pago.
- 4.8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o archivo pasivo.
- 4.9. Informar y orientar al público en general respecto a consultas y trámites.
- 4.10. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- 4.11. Digital y reproducir las evaluaciones encargadas por los docentes.
- 4.12. Llevar el registro de asistencia de docentes y alumnos.
- 4.13. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Conocimiento básico de Microsoft Office y Ofimática.

5.2. Experiencia

- Experiencia en labores de oficina.

5.3. Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

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

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Idiomas





5.8. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE IDIOMAS		
UNIDAD ORGÁNICA : INSTITUTO DE IDIOMAS		
CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades manuales sencillas.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con la Secretaria II</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No tiene mando sobre cargos. Depende de la Secretaria II.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Distribuir la documentación, dentro y fuera del instituto, emitida por el mismo. 4.2. Ingresar y descargar documentos en el Sistema de Tramite Documentario – SISTRADO. 4.3. Apoyar a las diferentes áreas del instituto. 4.4. Apoyar en la Mesa de partes. 4.5. Trasladar equipos, materiales y/u otros. 4.6. Recibir y distribuir materiales en general.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1. Educación – Instrucción secundaria completa. 5.2. Experiencia – Experiencia en labores de la actividad. 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.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE – UNIVERSITARIA

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

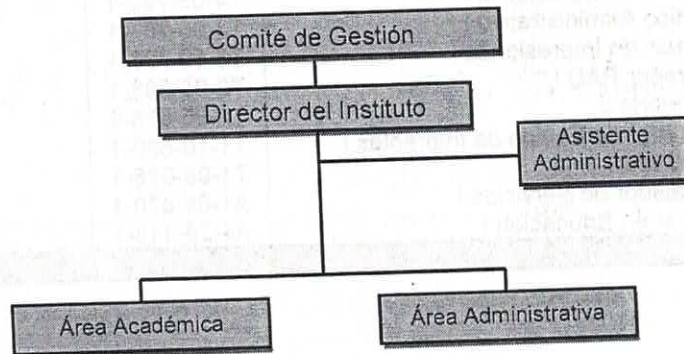
ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Comité de Gestión.
2. Jefatura del Instituto.

ÓRGANOS DE APOYO

3. Área Académica.
4. Área Administrativa.

II. ORGANIGRAMA





III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales del Instituto de Enseñanza Pre - Universitaria las siguientes:

- Brindar orientación vocacional a los alumnos, que les permita definir o fortalecer la toma de decisión en la carrera a seguir.
- Orientarlos a resolver problemas de aprendizaje y crear hábitos de estudio.
- Promover modelos de desarrollo académico a través de investigación pedagógica y el establecimiento de excelencia administrativa.
- Elevar y seleccionar el nivel académico de los alumnos del Instituto para acceder directamente a la Universidad Nacional de Piura sin someterse a examen general de admisión.
- Crear y desarrollar propiedades y actitudes en los estudiantes.
- 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
	INSTITUTO DE ENSEÑANZA PREUNIVERSITARIA			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Director de Administración I	D3-05-260-1	Asistente Administrativo	01
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		01
	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1		01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		08
	Técnico en Impresiones I	T3-10-770-1		01
	Operador PAD I	T2-05-595-1		01
	Secretaria II	T2-05-675-2		01
	Operador de Equipo de Imprentas I	T1-10-560-1		02
	Secretaria I	T1-05-675-1		03
	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		08
	Auxiliar en Educación I	A4-25-115-1		02
				30



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Enseñanza
Pre - Universitaria



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 ENSEÑANZA PRE – UNIVERSITARIA

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 Coordinador Académico, Coordinador Administrativo y personal Administrativo asignado al Instituto.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre todos los cargos asignados al Instituto.
Depende del Vice Rector Académico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, dirigir y coordinar programas de capacitación y preparación de recursos humanos.
- 4.2. Dirigir la política general de administración del instituto.
- 4.3. Proponer normas y procedimientos para la correcta provisión de los recursos.
- 4.4. Asesorar a la alta dirección en asuntos académicos y de capacitación de recursos humanos.
- 4.5. Integrar comisiones para formular la política de desarrollo de la administración pública relacionada al área de su competencia.
- 4.6. Elaborar el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto anual, Memoria y otros documentos normativos generales.
- 4.7. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material que se emplea en el instituto.
- 4.8. Supervisar la labor del personal Directivo.
- 4.9. Las demás que le sean asignadas por el Vice Rector Académico.

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Enseñanza
Pre - Universitaria





5.2. DIRECTOR DE ADMINISTRACION I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE – UNIVERSITARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-260-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA		
Dirigir y supervisar programas de administración de recursos del instituto, así como supervisar la labor de personal profesional y técnico.		
2. LINEA DE COORDINACIÓN		
Coordina con el Especialista Administrativo I, Técnico Administrativo I, Operador PAD I, Técnico en Impresiones I, Trabajador de Servicio I y Secretaria II.		
3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		
Tiene mando sobre los profesionales, técnicos y auxiliares que laboran en el instituto. Depende del Director de Administración III.		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS		
4.1. Dirigir y supervisar las actividades técnico administrativas de un programa		
4.2. Participar en la planificación de las actividades administrativas y académicas de dependencia.		
4.3. Elaborar anteproyectos de normas administrativas y académicas.		
4.4. Analizar y evaluar las actividades administrativas y académicas en una dependencia y formular las recomendaciones pertinentes.		
4.5. Asesorar en la ejecución de actividades administrativas y académicas.		
4.6. Participar en comisiones de licitación, contratos y/o estudios.		
4.7. Elaborar planillas de pagos de docentes del instituto, así como el presupuesto anual, cuadro de necesidades y programación de ingresos y egresos.		
4.8. Atender documentación derivada por el jefe inmediato superior.		
4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.		
5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO		
5.1. Educación		
– Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.		
5.2. Experiencia		
– Amplia experiencia en dirección de Programas Administrativos.		
– Amplia experiencia en la conducción de personal.		
5.3. Perfil de competencias		
– Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.		
– Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.		
– Compromiso e identificación institucional.		
– Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual.		
– Gran espíritu creador.		
6. ALTERNATIVA		
Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Enseñanza
Pre - Universitaria



5.3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE - UNIVERSITARIA

UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE - UNIVERSITARIA

CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS

1

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

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. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimientos 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, reuniones especializadas.
- 4.8. Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compras.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 5.1. **Educación**
 - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 5.2. **Experiencia**
 - Alguna experiencia en labores similares.
- 5.3. **Perfil de competencias**
 - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.
 - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.
 - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
 - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Enseñanza
Pre - Universitaria





5.4. TÉCNICO EN ESTADISTICA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE – UNIVERSITARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE – UNIVERSITARIA		
CARGO: TÉCNICO EN ESTADISTICA I		
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-05-760-1		Nº DE CARGOS 1
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades de estudios y análisis estadísticos variados.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con la Secretaría I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Coordinador Académico.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos. 4.2. Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos. 4.3. Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones gráficas de estadísticas. 4.4. Preparar y ejecutar programas estadísticos. 4.5. Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos. 4.6. Eventualmente, supervisar la labor del personal auxiliar. 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1. Educación - Estudios no universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad. 5.2. Experiencia - Experiencia en labores variadas de estadísticas. 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.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Enseñanza
Pre - Universitaria



5.5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo ÓRGANO: INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE – UNIVERSITARIA UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE – UNIVERSITARIA		
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	8
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo del instituto.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Director de Administración I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Director de Administración I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 4.2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 4.3. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 4.4. Atender a los estudiantes en el canje de boletas de depósito bancario por la boleta de venta del instituto. 4.5. Elaborar informes de ingresos para la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria - OCEP. 4.6. Ingresar información al Programa de Control de Pagos de alumnos. 4.7. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. 4.8. Atender al personal encargado de la coordinación con las filiales del instituto en Sullana, Talara, Paita, Chulucanas, Sechura, Ayabaca, Huancabamba, Tambogrande, El Alto, Los Órganos, etc. 4.9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1. Educación - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en el área. 5.2. Experiencia - Experiencia en labores de la especialidad. 5.3. Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Enseñanza Pre-Universitaria
Secretaría General



5.6. TÉCNICO EN IMPRESIONES I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE – UNIVERSITARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE – UNIVERSITARIA		
CARGO: TÉCNICO EN IMPRESIONES I		Nº DE CARGOS: 1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-10-770-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA Supervisar y/o ejecutar actividades técnicas en artes gráficas.		
2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Director de Administración I y Operador de Equipo de Imprenta I.		
3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el Operador de Equipo de Imprenta I. Depende del Director de Administración I.		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS		
4.1. Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades., materiales y costos de las obras.		
4.2. Ejecutar actividades técnicas en artes gráficas.		
4.3. Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.		
4.4. Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.		
4.5. Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.		
4.6. Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.		
4.7. Compaginar módulos de prácticas.		
4.8. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.		
5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO		
5.1. Educación		
– Instrucción secundaria completa.		
– Estudios de especialización de artes gráficas.		
5.2. Experiencia		
– Ampla experiencia en labores de imprenta.		
5.3. Perfil de competencias		
– Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.		
– Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.		
– Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.		
– Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.		
6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Enseñanza
Pre - Universitaria



5.7. OPERADOR PAD I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo ÓRGANO: INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE – UNIVERSITARIA UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE – UNIVERSITARIA		
CARGO: OPERADOR PAD I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-595-1 ✓		
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos.		
2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Director de Administración I.		
3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No tiene mando sobre cargos. Depende del Coordinador Académico.		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Preparar el computador para la fase de producción diaria. 4.2. Digital y procesar información académica. 4.3. Operar el equipo de procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las 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 sean asignadas por el jefe inmediato.		
5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1. Educación – Instrucción Secundaria completa. – Capacitación en operación de máquina de Procesamientos Automático de Datos. 5.2. Experiencia – Experiencia en el área. 5.3. Perfil de competencias – Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. – Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. – Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. – Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.		
6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia





5.8. SECRETARIA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE – UNIVERSITARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE – UNIVERSITARIA		
CARGO: SECRETARIA II		
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-675-2	N° DE CARGOS	1
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Director de Administración I y Trabajador de Servicios I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el Trabajador de Servicios I. Depende del Director de Administración III.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. 4.2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. 4.3. Coordinar reuniones y concertar citas. 4.4. Llevar el archivo de documentos clasificados. 4.5. Evaluar y seleccionar documentos. 4.6. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. 4.7. Tomar dictados en taquigrafía en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados. 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1. Educación - Instrucción secundaria completa Y título Secretarial <i>de Ejecutivo</i>. - Curso básico de informática. 5.2. Experiencia - Haber desempeñado el cargo secretarial por un periodo mínimo de dos (02) años. 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.</p> <p>6. ALTERNATIVA De no poseer título de secretariado contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un (01) año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Enseñanza
Pre- Universitaria



5.9. OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo ÓRGANO: INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE – UNIVERSITARIA UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE – UNIVERSITARIA		
CARGO: OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-10-560-1 ✓		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar el armado de moldes de tipografía y/o operación de máquina impresoras.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Técnico en Impresiones I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Técnico de Impresiones I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Realizar trabajos de impresión. 4.2. Compaginar módulos de práctica. 4.3. Mantener limpia la máquina duplicadora. 4.4. Apoyar a la oficina administrativa. 4.5. Asear y mantener el orden de la oficina de impresiones. 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1. Educación – Instrucción secundaria completa. – Capacitación en artes gráficas. 5.2. Experiencia – Experiencia en labores variadas de imprenta. 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.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado:	Última modificación Fecha	Vigencia





5.10. SECRETARIA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE – UNIVERSITARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE – UNIVERSITARIA		
CARGO: SECRETARIA I		N° DE CARGOS: 3
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1 ✓		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Técnico en Estadística I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende de los Coordinadores Académicos, Coordinadores Administrativos y del Director de Administración I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 4.2. Ejecutar matrícula de alumnos y verificar la actualización de registros, fichas y documentos de pagos. 4.3. Informar a los padres de familia sobre el funcionamiento del instituto. 4.4. Llevar el registro de asistencia de docentes y alumnos de las sedes de Sullana, Talara y Piura. 4.5. Solucionar indisciplinas en primera instancia. 4.6. Reportar informes académicos – administrativos a la sede de Piura. 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1. Educación - Instrucción secundaria completa y título secretarial. 5.2. Experiencia - Haber desempeñado el cargo de Secretaria I por un periodo mínimo de dos (02) años. 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.</p> <p>6. ALTERNATIVA De no tener título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un (01) año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Enseñanza
Pre - Universitaria



5.11. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE – UNIVERSITARIA

UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE – UNIVERSITARIA

CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

N° DE CARGOS

8

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

- 1. FUNCIÓN BÁSICA**
Ejecutar actividades manuales sencillas.
- 2. LINEA DE COORDINACION**
Coordina con la Secretaria II.
- 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**
No posee línea de autoridad.
Depende de la Secretaria II.
- 4. FUNCIONES ESPECIFICAS**
 - 4.1. Recibir y distribuir documentos a las diferentes oficinas.
 - 4.2. Apoyar en la compaginación a la oficina de impresiones.
 - 4.3. Recibir y distribuir materiales en general.
 - 4.4. Las demás que le asigne el jefe inmediato.
- 5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**
 - 5.1. **Educación**
– Instrucción secundaria completa.
 - 5.2. **Experiencia**
– Experiencia en labores de la actividad.
 - 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 Fecha	Vigencia



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Enseñanza
Pre - Universitaria





5.12. AUXILIAR DE EDUCACIÓN I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE – UNIVERSITARIA

UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE – UNIVERSITARIA

CARGO: AUXILIAR DE EDUCACIÓN I

N° DE CARGOS

2

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A4-25-115-1

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar labores de orientación y control disciplinario de los educandos.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordinación con Control de Alumnos.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No tiene mando sobre cargos.

Depende del Coordinador Académico y del Director de Administración I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Orientar, dirigir y controlar el comportamiento de los alumnos, según normas de disciplina establecidas por el Instituto.
- 4.2. Llevar registros de asistencia y control disciplinario de los educandos.
- 4.3. Solucionar indisciplinas en primera instancia.
- 4.4. Efectuar rondas periódicas en los diferentes ambientes del instituto para velar por el cumplimiento de las normas de disciplina establecidas por el Instituto.
- 4.5. Controlar la asistencia de los profesores.
- 4.6. Controlar y ejecutar el cambio de las horas de clase.
- 4.7. Atender a los educandos en casos de emergencias.
- 4.8. Controlar la entrega de módulos de prácticas a los alumnos en forma semanal.
- 4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área de reforma educativa.

5.2. Experiencia

- Alguna experiencia en actividades de orientación de educandos.

5.3. Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Enseñanza
Pre - Universitaria



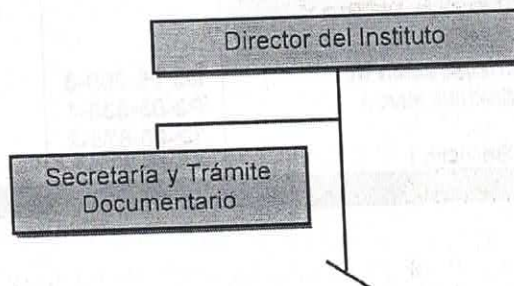
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

I. ESTRUCTURA ORGANICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Director del Instituto.

II. ORGANIGRAMA





III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

El Instituto de Fomento y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa tiene las funciones siguientes:

- a) Brindar servicios de formación orientados al desarrollo de conocimientos, actitudes, destrezas y habilidades para la superación integral, individual y colectiva de los pequeños y microempresarios.
- b) Dirigir y/o ejecutar investigación especializada y pluridisciplinaria que permita aprovechar las oportunidades que brinda el mercado al sector de las MYPES.
- c) Elaborar, ejecutar, auspiciar y supervisar programas y/o proyectos que crean y/o consolidan las MYPES.
- d) Coordinar con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con el sector de la micro y pequeña empresa.
- e) Otras funciones que delegue el Vice Rector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		01
	Secretaria II	T2-05-675-2		01
	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1		01
				04



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Fomento de la Micro y Pequeña Empresa



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 FOMENTO Y DESARROLLO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA - DIRECTOR

CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

Nº DE CARGOS

1

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que realice el instituto; así como proponer líneas de investigación de acuerdo a los intereses y objetivos del instituto.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con aquellos organismos que agrupan a las MYPES, con la Cámara de Comercio y con las diferentes autoridades de la Universidad.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre los cargos asignados al Instituto.
Depende del Vice Rector Administrativo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Diseñar, dirigir la implementación y evaluar el Plan Operativo del Instituto de acuerdo a objetivos institucionales.
- 4.2. Elaborar programas y proyectos de fortalecimiento y desarrollo de capacidades en el rubro de las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES).
- 4.3. Coordinar acuerdos institucionales para el desarrollo de programas técnico formativos con Organizaciones públicas y privadas.
- 4.4. Coordinar la ejecución de Talleres, Seminarios y otros eventos de capacitación y formación en el área de su competencia previo acuerdo con la Alta Dirección.
- 4.5. Presentar oportunamente los resultados del ejercicio y la información económica y financiera.
- 4.6. Poner en práctica los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.7. Representar al Instituto en la firma de convenios individuales e interinstitucionales; así como, ante las autoridades pertinentes.
- 4.8. Formular el Proyecto de Presupuesto, Memoria y otros documentos normativos similares.
- 4.9. Otras funciones generales y específicas que delegue el Vice Rector Administrativo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 5.1. Educación
 - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 5.2. Experiencia
 - Haber desempeñado cargos administrativos. T.E
- 5.3. Perfil de competencias
 - Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.
 - Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.
 - Compromiso e identificación institucional.
 - Vocación por la asesoría técnico - científica y el aporte de talento individual.
 - Gran espíritu creador.

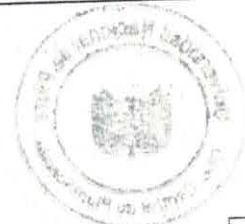
6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Fomento de la Micro y Pequeña Empresa





5.2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA M.Y.P.E.

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 del instituto.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de Administración III.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

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

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo al Instituto.
- 4.2. Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 4.3. Elaborar y proponer el programa de actividades periódicas a realizar por el Instituto; teniendo en cuenta el Plan Operativo y las metas propuestas.
- 4.4. Participar en la formulación de actas, documentación u otros documentos oficiales.
- 4.5. Participación en la celebración de acuerdos interinstitucionales entre el Instituto y agentes de interés externo públicos y privados.
- 4.6. Absolver consultas de carácter técnico de su competencia.
- 4.7. Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos técnico-administrativos que conlleven al eficiente desempeño de la gestión.
- 4.8. Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- 4.9. Verificar los Procedimientos Técnicos y emitir los informes respectivos.
- 4.10. Otras funciones específicas que le sean asignadas por el Director de Administración III.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título profesional universitario o grado académico reconocido por ley universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.

5.2. Experiencia

- Experiencia en manejo administrativo de dependencias de la Universidad.

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	



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Fomento de la Micro y Pequeña Empresa



5.3. SECRETARIA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA M.Y.P.E.		
CARGO: SECRETARIA II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-675-2 ✓		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Director de Administración III y con el Especialista Administrativo I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Ejerce autoridad sobre el Trabajador de servicio I. Depende del Director de Administración III.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Revisar y preparar la documentación para su firma respectiva. 4.2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. 4.3. Tomar dictado en reuniones y digitar documentos variados. 4.4. Coordinar reuniones y concertar citas. 4.5. Llevar el archivo de documentos clasificados. 4.6. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. 4.7. Coordinar la distribución de materiales de oficina. 4.8. Otras funciones de su competencia que le asigne el director.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1. Educación - Instrucción secundaria completa y Título Secretarial. <i>lo Ejecutivo</i> - Capacitación en Ofimática a nivel intermedio. <i>- Certificado de Informática e Inglés</i> 5.2. Experiencia - Haber desempeñado labores de secretariado. 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.</p> <p>6. ALTERNATIVA De no poseer título de secretariado contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Fomento de la Micro y Pequeña Empresa





5.4. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA M.Y.P.E.		
CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I		N° DE CARGOS
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1 ✓		1
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar las labores básicas del Instituto referidas al mantenimiento de los equipos.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Especialista Administrativo I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No tiene mando sobre cargos. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Recibir, revisar y distribuir documentación de interés para la dependencia llevando la administración y control de los cargos. 4.2. Apoyar en el traslado de muebles, equipos y mobiliario del Instituto. 4.3. Clasificar documentación en coordinación con el área de Secretaria y proponer para archivo. 4.4. Colaborar con la realización de eventos y actividades propias del Instituto con la seguridad, control y manejo de los equipos. 4.5. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Director de Administración III y/o la Secretaria II.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1. Educación - Instrucción secundaria completa. - Capacitación en computación a nivel básico. 5.2. Experiencia - Experiencia en cargos con labores similares. 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.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Fomento de la Micro y Pequeña Empresa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUTO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

I. ESTRUCTURA ORGANICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Consejo Directivo.
2. Director.

II. ORGANIGRAMA

Director del Instituto

```
graph TD; A[Director del Instituto];
```



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Protección
del Medio Ambiente





III. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales del Instituto de Protección del Medio Ambiente las siguientes:

- a) Formular, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la política regional y nacional del ambiente aplicable a todo nivel, en el marco del sistema nacional de gestión ambiental.
- b) Demandar el cumplimiento de las normas ambientales dadas por el Ministerio del Ambiente, los demás sectores y los diferentes niveles de gobierno, realizando funciones de promoción, fiscalización, supervisión evaluación y control ambiental previsto en la Ley N° 28611-Ley General del Ambiente.
- c) Realizar seguimiento y monitoreo respecto a los logros en las metas ambientales a nivel local, regional y nacional tomar las medidas correspondientes.
- d) Coordinar la implementación de la política nacional ambiental con los sectores, los gobiernos regionales y los gobiernos locales.
- e) Prestar apoyo técnico a los sectores, los gobiernos regionales y locales para el adecuado cumplimiento de las funciones ambientales.
- f) Realizar otras funciones y competencias que establezcan las normas sustantivas (Ley N° 28611-Ley General del Ambiente) y demás le sean asignadas por el Vicerrectorado Académico.

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	INSTITUTO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Secretaria I	T1-05-675-1		01
	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
				04



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Protección del Medio Ambiente



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 PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA

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

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

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

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Técnico Administrativo I y Secretaria I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Dirigir y supervisar programas y actividades de investigación, extensión y proyección social.
- 4.2. Planificar, dirigir y coordinar programas de protección ambiental y ecología.
- 4.3. Propiciar la política general de investigación científica y tecnológica que se genera en la Universidad.
- 4.4. Proponer normas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos por investigación, capacitación y extensión del instituto.
- 4.5. Asesorar a la alta Dirección en asuntos en investigación y administración de recursos.
- 4.6. Ejecutar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- 4.7. Formular el Plan Operativo Institucional, Presupuesto Anual, Memoria del Instituto y otros documentos normativos similares.
- 4.8. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de los programas de desarrollo ambiental.
- 4.9. Las demás que le sean asignadas por el directorio.

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 institutos académicos y de investigación.
 - Experiencia comprobada en la conducción de personal.
- 5.3. Perfil de competencias
 - Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.
 - Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.
 - Compromiso e identificación institucional.
 - Vocación por la asesoría técnico - científica y el aporte de talento individual.
 - Gran espíritu creador.

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.2. SECRETARIA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: INSTITUTO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1

N° DE CARGOS

1

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades complejas de apoyo secretarial.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con el Trabajador de Servicios I y Técnico Administrativo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre el Trabajador de servicio I.

Depende del Director de Administración III.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 4.2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 4.3. Tomar dictado en reuniones y conferencias y digitar documentos variados.
- 4.4. Coordinar reuniones, concertar citas y atender llamadas telefónicas.
- 4.5. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- 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 sobre gestiones a realizar.
- 4.9. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- 4.10. Realizar labores variadas de Secretariado Bilingüe.
- 4.11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Conocimiento básico de Microsoft Office, Ofimática e inglés.

5.2. Experiencia

- Haber desempeñado labores secretariales.

5.3. Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

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

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Protección
del Medio Ambiente



5.3. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: INSTITUTO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

N° DE CARGOS

1

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades manuales sencillas.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con la Secretaria I y Técnico Administrativo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No tiene mando sobre cargos.

Depende de la Secretaria I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Instrucción secundaria completa.

5.2. Experiencia

- Experiencia en cargos que involucren funciones similares.

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 Fecha	Vigencia





5.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE		
UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1	N° DE CARGOS	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 III y Secretaria 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 recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
 - 4.2. Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
 - 4.3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
 - 4.4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
 - 4.5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
 - 4.6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
 - 4.7. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
 - 4.8. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
 - 4.9. Las demás que le asigne le jefe inmediato.
- 5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**
 - 5.1. **Educación**
- Instrucción secundaria completa.
 - 5.2. **Experiencia**
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
 - 5.3. **Perfil de competencias**
- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- 6. ALTERNATIVA**
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de Protección
del Medio Ambiente



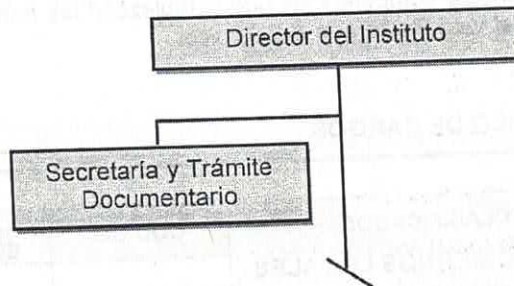
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUTO DE GOBIERNOS LOCALES

I. ESTRUCTURA ORGANICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Director.

II. ORGANIGRAMA





III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales del Instituto de Gobiernos Locales las siguientes:

- a) Actuar en el marco de las directivas emanadas por los organismos del Gobierno Central, así como normativas de la UNP, para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de acciones académicas y administrativas financieras.
- b) Coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de los asuntos administrativo- financiero.
- c) Promover la capacitación de los servidores municipales, a través de eventos realizados dentro de la UNP y en la comunidad regional.
- d) Incorporar la tecnología en el manejo de la información, a efectos de asegurar un funcionamiento rápido y seguro que se traduzca en bienestar para nuestros usuarios.
- e) Realizar sesiones mensuales entre los miembros del Directorio, para evaluar las acciones realizadas así como el cumplimiento de metas
- f) Mejorar la calificación del recurso humano que labora en los Gobiernos Locales.
- g) Alcanzar propuestas viables que constituyan alternativas válidas a las diferentes situaciones problemáticas de los Gobiernos Locales.
- h) Determinar un portafolio diversificado de líneas fuente de financiamiento.
- i) Formular estrategias de marketing que permitan incrementar el valor de las localidades.
- j) Proponer estructuras orgánicas funcionales y apropiadas a las necesidades de la localidad y la Institución.
- k) Fomentar y propiciar la participación de los alumnos de la Universidad Nacional de Piura en el diagnóstico y solución de la problemática municipal.
- l) Realizar otras funciones y competencias que establezcan las normas sustantivas y demás le sean asignadas por el Vice Rectorado Académico.

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	INSTITUTO DE GOBIERNOS LOCALES			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		01
	Secretaria I	T1-05-675-1		01
	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		01
				04





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 GOBIERNOS LOCALES		
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.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con Especialista Administrativo I y Secretaria I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de investigación y capacitación programadas en el Plan Anual de Funcionamiento del Instituto.
- 4.2. Formular Presupuesto Anual, Plan Operativo Institucional, Memoria y documentos similares.
- 4.3. Velar por el cumplimiento de los convenios aprobados por la Universidad a cargo del Instituto, y por la proyección y buena imagen de la Institución.
- 4.4. Gestionar el financiamiento de los proyectos de investigación, capacitación y proyectos especiales para beneficio de los gobiernos locales.
- 4.5. Solicitar apoyo o asesoría de expertos nacionales o extranjeros del sector público o privado.
- 4.6. Elaborar y evaluar informes técnicos que solicite la autoridad correspondiente.
- 4.7. Llevar el control de asistencia y permanencia del personal administrativo.
- 4.8. Elaborar los requerimientos de materiales de oficina y equipos de acuerdo al cuadro de necesidades.
- 4.9. Coordinar la elaboración de los Estados Financieros, asistencia contable y de los proyectos a llevarse a cabo.
- 4.10. Representar al Instituto en las actividades internas y externas.
- 4.11. Coordinar el requerimiento del material especializado para proyectos de investigación.
- 4.12. Formular la política general de Administración del Instituto
- 4.13. Las demás que le sean asignadas por el Vice Rector Académico.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Ampla experiencia en Dirección de programas administrativos
- Ampla experiencia en conducción de personal

5.2. Experiencia

- Ampla experiencia en Dirección de institutos de investigación, y conducción de personal.

5.3. Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ORGANO: INSTITUTO DE GOBIERNOS LOCALES		
UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE GOBIERNOS LOCALES		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS: 1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR: T3-05-338-1 P3-05-338-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Director de Administración III y Secretaria I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el personal que labora en el Instituto. Depende del Director de Administración III.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos del instituto.</p> <p>4.2. Preparar documentos como Plan Operativo Anual, Presupuesto, Memorias y Proyectos de Inversión pública y otros documentos similares.</p> <p>4.3. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</p> <p>4.4. Controlar permanentemente la captación de ingresos y conciliación de los mismos.</p> <p>4.5. Revisar, analizar y coordinar con la Dirección, sobre el costo de cursos y diplomado con relación al mercado</p> <p>4.6. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</p> <p>4.7. Supervisar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia</p> <p>4.8. Puede efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.</p> <p>4.9. Orientar al público sobre matrículas y demás servicios que se brindan.</p> <p>4.10. Las demás que le sean asignadas por el Director de Administración III.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1. Educación - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>5.2. Experiencia - Amplia experiencia en labores de la especialidad.</p> <p>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.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una formación y experiencia equivalente a la requerida para ocupar el cargo.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.3. SECRETARIA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: INSTITUTO DE GOBIERNOS LOCALES
UNIDAD ORGÁNICA : INSTITUTO DE GOBIERNOS LOCALES

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.

2. LINEA DE COORDINACION

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

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

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

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 4.2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 4.3. Tomar dictado en reuniones y conferencias y digitar documentos variados.
- 4.4. Coordinar reuniones, concertar citas y atender llamadas telefónicas.
- 4.5. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- 4.6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- 4.7. Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas de documentos técnicos relacionados con los participantes de los curso dictados por el Instituto.
- 4.8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4.9. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- 4.10. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- 4.11. Responsable de la digitación de exámenes de los Cursos y Diplomados para todos los profesores.
- 4.12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título de secretaria.
- Conocimiento intermedio de Microsoft Office y Ofimática. *Inglés*

5.2. Experiencia

- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Experiencia en labores de naturaleza académica.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Poseer conocimientos de computación.

5.3. Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

De no tener título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un (01) año.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización

Instituto de
Gobiernos Locales





5.4. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE GOBIERNOS LOCALES		
UNIDAD ORGÁNICA : INSTITUTO DE GOBIERNOS LOCALES		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I		N° DE CARGOS
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1		1
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Asistente Administrativo I y Secretaria I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende directamente de la Secretaria I</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Distribución de documentos dentro y fuera del Instituto. 4.2. Apoyar a las diferentes áreas del Instituto. 4.3. Apoyar en la Mesa de Partes. 4.4. Trasladar, equipos, materiales y/o otros. 4.5. Recibir y distribuir materiales en general. 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1. Educación - Instrucción secundaria. 5.2. Experiencia - Experiencia en labores de la actividad. 5.3. Perfil de competencias - 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>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de
Gobiernos Locales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUTO DE ESTUDIOS REGIONALES

I. ESTRUCTURA ORGANICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Jefatura del Instituto.

II. ORGANIGRAMA

Director del Instituto





III. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales del Instituto del Instituto de Estudios Regionales las siguientes:

- a) Actuar en el marco de la normatividad administrativa del sector público referidas a la formulación, aprobación, ejecución y evaluación administrativa de las universidades públicas.
- b) Promocionar y ejecutar acciones necesarias tendientes a fortalecer los nexos académicos con los gobiernos regionales y diversas instituciones de gobierno sub nacional.
- c) Participar activamente en el desarrollo y ejecución de proyectos de investigación de carácter local y/o regional.
- d) Promover y ejecutar estudios sobre la Región Piura y sus vinculaciones con el entorno macro regional, nacional e internacional.
- e) Fomentar la participación estudiantil en diversas acciones de promoción del desarrollo socioeconómico regional.
- f) Garantizar la presencia de la Universidad Nacional de Piura en el debate y definición de la perspectiva y las modalidades de desarrollo regional.
- g) Promover la participación activa del instituto en redes de cooperación e intercambio de experiencias con otros institutos de estudios regionales de carácter universitario o no a escala nacional e internacional.
- h) Participar activamente en diversos eventos regionales o nacionales en donde se discuta la problemática regional.
- i) Realizar otras funciones y competencias que establezcan las normas sustantivas y demás le sean asignadas por el Vice Rectorado Académico.

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	INSTITUTO DE ESTUDIOS REGIONALES			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		01
	Secretaria II	T2-05-675-2		01
	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1		01
				04





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 ESTUDIOS REGIONALES

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.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Rectorado, Vice Rectorado Académico, Facultades, Oficina Central de Planificación – OCP, Oficina Central de Cooperación Técnica – OCCT, Y Oficina Central de Ejecución Presupuestaria – OCEP.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre todos los cargos asignados al Instituto.
Depende del Vice Rector Académico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Representar interna y externamente al Instituto.
- 4.2. Facilitar la puesta en marcha de las acciones tendientes a fortalecer las capacidades institucionales y de gestión de los gobiernos sub nacionales.
- 4.3. Actualizar constantemente la información que posea en torno a un diagnóstico de la realidad regional.
- 4.4. Participar activamente en diversas reuniones de coordinación en torno a la problemática regional.
- 4.5. Estimular la participación de las facultades en diversos foros de discusión especializada sobre la realidad regional.
- 4.6. Establecer y fortalecer los vínculos necesarios para generar un adecuado intercambio de experiencias de desarrollo regional.
- 4.7. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Vicerrector Académico.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título Profesional de Economista.
- Especialización en el área de Planeamiento y Desarrollo.

5.2. Experiencia

- Haber desempeñado labores en investigación científica.
- Haber desempeñado función pública en el ámbito regional o local.

5.3. Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia





5.2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO : INSTITUTO DE ESTUDIOS REGIONALES		
UNIDAD ORGÁNICA : INSTITUTO DE ESTUDIOS REGIONALES		
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-338-1 ✓		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con la Secretaría II.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el Trabajador de Servicios I y Secretaria II. Depende del Director de Administración III.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Colaborar en la formulación del Plan Operativo y presupuesto. 4.2. Diseñar, actualizar y proponer el Cuadro de Asignación de personal de la Unidad. 4.3. Monitorear la ejecución presupuestal y la rendición de cuentas del Instituto ante los órganos pertinentes. 4.4. Dirigir la implementación de las normas internas para garantizar el uso óptimo de recursos e infraestructura. 4.5. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. 4.6. Supervisar y controlar la asistencia y eficiente desempeño de funciones del personal administrativo. 4.7. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas. 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1. Educación - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. 5.2. Experiencia - Haber desempeñado función pública en el ámbito regional. 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.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia





5.3. SECRETARIA II

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO : INSTITUTO DE ESTUDIOS REGIONALES		
UNIDAD ORGÁNICA : INSTITUTO DE ESTUDIOS REGIONALES		
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-675-2		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con Especialista Administrativo II y Trabajador de Servicio I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

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

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Ingresar y descargar documentos en el Sistema de Tramite Documentario – SISTRADO.
- 4.2. Orientar a los usuarios sobre gestiones y documentos.
- 4.3. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 4.4. Redactar documentos y comunicaciones variadas de acuerdo a instrucciones generales.
- 4.5. Tomar dictado en reuniones y conferencias y digitar documentos variados.
- 4.6. Coordinar reuniones y concertar citas.
- 4.7. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- 4.8. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4.9. Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Oficina.
- 4.10. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- 4.11. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- 4.12. Organizar la correspondencia y/o mensajería.
- 4.13. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Conocimiento intermedio de Microsoft Office y Ofimática. *ingles*
- Capacitación en Relaciones Públicas.

5.2. Experiencia

- Experiencia en labores administrativas de oficina.

5.3. Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

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

Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia





5.4. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo ÓRGANO : INSTITUTO DE ESTUDIOS REGIONALES UNIDAD ORGÁNICA : INSTITUTO DE ESTUDIOS REGIONALES		
CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades manuales sencillas.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con Secretaría II.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No tiene mando sobre cargos. Depende de la Secretaría II.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Recibir, revisar y distribuir documentación de interés para la dependencia llevando la administración y control de los cargos. 4.2. Apoyar en el traslado de muebles, equipos y mobiliario del Instituto. 4.3. Clasificar documentación en coordinación con el área de Secretaría y proponer para archivo. 4.4. Colaborar con la realización de eventos y actividades propias del Instituto con la seguridad, control y manejo de los equipos. 4.5. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1. Educación - Instrucción secundaria completa. - Capacitación en computación a nivel básico. 5.2. Experiencia - Experiencia en labores administrativas. - Experiencia comprobada en el manejo de archivo y trámite documentario. 5.3. Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Instituto de
Estudios Regionales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUTO DE PALEONTOLOGÍA

I. ESTRUCTURA ORGANICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Dirección del Instituto.

ÓRGANO DE LÍNEA

2. Secretaría y Trámite Documentario.

II. ORGANIGRAMA



III. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales del Instituto de Paleontología las siguientes:

- a) Planificar, organizar dirigir y coordinar la investigación que se realiza en la Universidad, a través de la priorización de líneas, áreas y programas de investigación paleontológica.
- b) Fomentar la participación de docentes invitados, profesores investigadores, alumnos, líderes del sector empresarial y político al desarrollo de la investigación paleontológica.
- c) Publicar y difundir los resultados de la actividad de investigación científica
- d) Promover el acercamiento de los agentes económicos y sociales de la región en el aspecto académico científico de la Universidad.
- e) Realizar otras funciones y competencias que establezcan las normas sustantivas y demás le sean asignadas por el Vice Rectorado Académico.

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	INSTITUTO DE PALEONTOLOGÍA			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Secretaria II	T2-05-675-2		01
	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		01
				04





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 PALEONTOLOGÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA - DIRECTOR		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D5-05-260-3		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que realice el instituto; así como planificar, dirigir y evaluar programas de administración de recursos.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Técnico Administrativo I y Secretaria II.</p> <p>3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre los cargos asignados al Instituto. Depende del Vice Rector Académico.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Planificar, dirigir y coordinar acciones de investigación y conservación del Patrimonio Paleontológico Nacional en cooperación con las autoridades competentes.</p> <p>4.2. Conservar adecuadamente la colección científica del Instituto de Paleontología asegurando su disponibilidad permanente para propósitos de investigación.</p> <p>4.3. Coordinar programas de investigación paleontológica en cooperación con otras instituciones nacionales y extranjeras.</p> <p>4.4. Coordinar acciones de difusión del conocimiento y educación al público en general en cuanto a la importancia de la conservación del Patrimonio Paleontológico.</p> <p>4.5. Otras funciones de su competencia que le asigne el Vicerrector Académico.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1. Educación - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>5.2. Experiencia - Experiencia en excavaciones paleontológicas y manejo de colecciones científicas. - Experiencia en conducción de personal. - Haber desempeñado el cargo de Director de Programa Administrativo.</p> <p>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</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





5.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE PALEONTOLOGÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE PALEONTOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1 ✓		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo del instituto.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con la Secretaría II y el Trabajador de Servicio I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el Trabajador de Servicios I. Depende del Director de Administración III.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Asesorar en la ejecución de las actividades administrativas. 4.2. Participar en la elaboración de documentos normativos para el instituto. 4.3. Establecer presupuestos para las necesidades de funcionamiento del Instituto. 4.4. Hacer el seguimiento de todos los trámites administrativos. 4.5. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1. Educación - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en el área. 5.2. Experiencia - Haberse desempeñado en labores administrativas. - Experiencia comprobada en el manejo de trámite documentario y archivo. - Experiencia en establecimiento de presupuestos y manejo de programas administrativos. 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.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización

Instituto de Paleontología





5.3. SECRETARIA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo ÓRGANO: INSTITUTO DE PALEONTOLOGÍA UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE PALEONTOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-675-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Técnico Administrativo I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el Trabajador de servicios I. Depende del Director de Administración III.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Recepcionar, clasificar y registrar los expedientes al Sistema computarizado que corresponden al Instituto. 4.2. Orientar a los usuarios sobre las gestiones y documentos ingresados al Instituto. 4.3. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. 4.4. Redactar documentos y comunicaciones variadas de acuerdo a instrucciones generales. 4.5. Tomar dictado en reuniones y conferencias y digitar documentos variados. 4.6. Coordinar reuniones y concertar citas. 4.7. Llevar el archivo de documentación clasificada. 4.8. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 4.9. Velar por la seguridad y conservación de documentos 4.10. Coordinar la distribución de materiales de oficina. 4.11. Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe. 4.12. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1. Educación - Instrucción secundaria completa y Título Secretarial. <i>Ejercicio</i> - Capacitación intermedia en computación e inglés. - Capacitación en Relaciones Públicas 5.2. Experiencia - Experiencia no menor a un (01) año en labores administrativas. - Experiencia comprobada en el manejo de archivo y trámite documentario. 5.3. Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p>6. ALTERNATIVA De no poseer título de secretariado contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia





5.4. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: INSTITUTO DE PALEONTOLOGÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE PALEONTOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1 ✓		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades manuales sencillas.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Técnico Administrativo I y Secretaria II.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No tiene mando sobre cargos. Depende del Técnico Administrativo I y Secretaria II.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Recibir, revisar y distribuir documentación de interés para la dependencia llevando la administración y control de los cargos.</p> <p>4.2. Apoyar en el traslado de muebles, equipos y mobiliario del Instituto.</p> <p>4.3. Clasificar documentación en coordinación con el área de Secretaria y proponer para archivo.</p> <p>4.4. Colaborar con la realización de eventos y actividades propias del Instituto con la seguridad, control y manejo de los equipos.</p> <p>4.5. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1. Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación en computación a nivel básico. <p>5.2. Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores administrativas no menor a un (01) año. - Experiencia comprobada en el manejo de archivo y trámite documentario. <p>5.3. Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>6. ALTERNATIVA Combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





TRABAJO DE INVESTIGACION I

<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Coordinar actividades docentes</p>	<p>2. LINEA DE COORDINACION</p> <p>Coordinar con el Tercer Asesorado y Asesoría II</p>
<p>3. LINEA DE VIRTUOSIDAD Y EXPERIENCIA</p> <p>Investigación y docencia</p> <p>Depositar en Tercer Asesorado y Asesoría II</p>	<p>4. FUNCIONES BASICAS</p> <p>4.1. Preparar y dictar cursos de nivel de licenciatura y de nivel de maestría</p> <p>4.2. Asesorar en el nivel de maestría, especial y diplomado</p> <p>4.3. Coordinar documentación en coordinación con el área de documentación</p> <p>4.4. Coordinar con la realización de exámenes y actividades académicas con el asesorado, control y entrega de los exámenes</p> <p>4.5. Llevar a cabo la línea de trabajo</p>
<p>5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1. Titulación</p> <p>5.2. Experiencia en docencia</p> <p>5.3. Experiencia en investigación a nivel de maestría</p> <p>5.4. Experiencia en labores administrativas no menor a 01 año</p> <p>5.5. Experiencia comprobada en el manejo de exámenes y control de documentación</p> <p>5.6. Perfil de competencias</p> <p>5.7. Acto de fe de responsabilidad</p> <p>5.8. Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y de forma independiente</p> <p>5.9. Habilidad para la investigación y docencia de licenciatura y maestría en la institución de trabajo</p>	<p>6. ALTERNATIVA</p> <p>7. OTRAS ACTIVIDADES DE INTERÉS Y VINCULACION</p>
<p>8. FECHA</p>	<p>9. LINEA INVESTIGACION</p>
<p>10. FIRMAS</p>	<p>11. FIRMAS</p>





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR

I. ESTRUCTURA ORGANICA

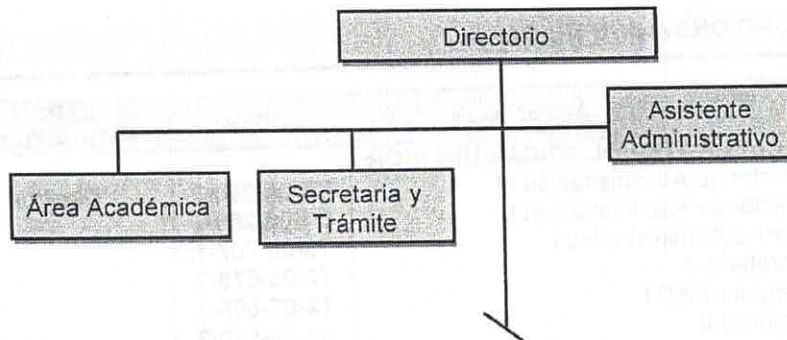
ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Directorio.
Dirección Ejecutiva.
 - Coordinación Académica.
 - Coordinación Administrativa.
 - Coordinación Asuntos Estudiantiles.

ÓRGANOS DE APOYO

3. Área Administrativa.
4. Área Académica.

II. ORGANIGRAMA





III. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Escuela Tecnológica Superior las siguientes:

- a) Formar profesionales técnicos de alto nivel en las diferentes especialidades, con actitudes creativas e innovadoras, aplicando métodos, técnicas y procesos educativos que respondan al mercado laboral.
- b) Preparar en forma continuada e integral a los participantes de las especialidades, considerando niveles de calidad y eficiencia.
- c) Promover la investigación educativa y capacitación respondiendo a la demanda de las empresas, instituciones y usuarios.
- d) Contribuir al desarrollo de la Educación Técnica Especializada, y aportar al mejoramiento de la calidad de vida y el progreso continuo de la población regional.
- e) Impulsar la promoción del proceso cultural del país y la región, así como la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- f) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones académicas de las carreras técnicas profesionales que ofrece.
- g) Evaluar y actualizar permanentemente la Currícula y el Plan de estudio, acorde con el desarrollo de las diferentes actividades económicas y cambios tecnológicos.
- h) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las gestiones técnicas administrativas, económicas y financieras.
- i) Motivar y concientizar al estudiante a obtener su Título Profesional de Técnico, a través de sus diferentes modalidades.
- j) Concretar los procesos de la investigación educativa en diversas áreas básicas y aplicadas.
- k) Apoyar los Programas de Capacitación del educando, así como los Planes de desarrollo para la ecología y conservación del medio ambiente.
- l) Organizar y poner en funcionamiento el propósito de la orientación y bienestar del estudiante, de sus trabajadores y de la población de su zona de influencia.
- 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

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Director de Administración I	D3-05-260-1		01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		02
	Secretaria II	T2-05-675-2		01
	Operador PAD I	T2-05-595-1		01
	Oficinista II	A3-05-550-2		01
	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1		01
				08



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Escuela Tecnológica Superior



5.2. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR		
UNIDAD ORGÁNICA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-260-1 ✓		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Dirigir y supervisar programas de administración de recursos de la Escuela, así como supervisar la labor de personal profesional y técnico.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Técnico Administrativo II y Secretaria II.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el personal Técnico y Auxiliar que labora en la Escuela. Depende del Director de Administración III.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas de la Escuela.</p> <p>4.2. Participar en el proceso de planificación de la Escuela y realizar propuesta de actividades para alcanzar el fin institucional.</p> <p>4.3. Analizar y evaluar los procedimientos administrativos y formular mecanismos de simplificación administrativa.</p> <p>4.4. Administrar los ingresos y egresos de la dependencia en forma diaria y efectuar la rendición correspondiente</p> <p>4.5. Coordinar y proponer la implementación de normas y procedimientos técnicos para la aplicación de los sistemas administrativos de la Escuela.</p> <p>4.6. Realizar la programación anual y distribución de útiles de oficina, material académico, insumos y equipo de oficina</p> <p>4.7. Realizar el inventario físico de los bienes de la Dependencia.</p> <p>4.8. Supervisar la labor del personal administrativo</p> <p>4.9. Participar en comisiones de licitación, de contratos y/o estudios que atañan a la institución.</p> <p>4.10. Participar en la elaboración planes, programas y proyectos de la Escuela.</p> <p>4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1. Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Especialización en el área de Gestión Pública. - Capacitación en el manejo de recursos humanos <p>5.2. Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Dirección de programas administrativos. <p>5.3. Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





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: ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR

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, 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. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre los cargos asignados a la Escuela. Depende del Vice Rector Académico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, organizar, dirigir, ordenar, supervisar y evaluar las actividades académicas, administrativas, económicas y financieras de la Institución.
- 4.2. Elaborar el Plan anual y plan semestral de funcionamiento de la entidad, elevando al Directorio para su aprobación.
- 4.3. Establecer los diversos medios técnicos y materiales necesarios para que la entidad educativa cumpla a plenitud con los objetivos señalados.
- 4.4. Aprobar la programación y desarrollo del proceso de matrícula, dictados de clases teóricas y prácticas, sistema de evaluaciones y otros que conlleven al normal funcionamiento de los ciclos académicos conforme al Plan de Estudios establecidos para las especialidades.
- 4.5. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales, administrativos, reglamentos y normas vigentes: acuerdos del Directorio y supervisar la labor de los coordinadores.
- 4.6. Administrar los recursos económicos de acuerdo a las normas específicas, autorizar los gastos de la Institución, y evaluar los informes económicos-financieros que le eleve el Jefe de Área Administrativa.
- 4.7. Elaborar el proyecto de Presupuestos de la escuela y elevarlo al Directorio para su aprobación.
- 4.8. Presentar la memoria anual, los informes de gestión y los que solicitara el Directorio. institucional.
- 4.9. Evaluar y controlar la expedición de certificados, y diplomas que expida la escuela.
- 4.10. Autorizar mediante Resolución, los asuntos académicos de su competencia.
- 4.11. Dirigir, supervisar y evaluar el rendimiento laboral del personal a su cargo.
- 4.12. Suscribir contratos de adquisición y prestación de bienes y servicios, conforme a las normas establecidas.
- 4.13. Coordinar y presidir las reuniones técnico pedagógico y administrativo para el desarrollo de actividades de la escuela, creando mecanismos de participación con sus integrantes.
- 4.14. Dirigir y supervisar el procesamiento de los exámenes de admisión.
- 4.15. Proponer al directorio la selección del personal docente, administrativo y de servicio.
- 4.16. Estimular y / o sancionar, según el caso al personal docente y administrativo de la institución y a los estudiantes de conformidad con los reglamentos vigentes.
- 4.17. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Especialización en Gestión Administrativa y capacitación certificada en el manejo de recursos humanos.

5.2. Experiencia

- Experiencia en la Dirección de programas administrativos y conducción de personal. T E

5.3. Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.

Ultima modificación

Vigencia

Fecha





5.4. SECRETARIA II

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR		
UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-675-2 ✓		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Director de Administración III, con el Director de Administración I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el Oficinista II y Trabajador de Servicios I. Depende del Director de Administración I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Recepcionar, clasificar y registrar los expedientes al Sistema computarizado. 4.2. Orientar a los usuarios sobre las gestiones y documentos ingresados. 4.3. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. 4.4. Redactar documentos y comunicaciones variadas de acuerdo a instrucciones generales. 4.5. Tomar dictado en reuniones y conferencias y digitar documentos variados. 4.6. Coordinar reuniones y concertar citas. 4.7. Llevar el archivo de documentación clasificada. 4.8. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 4.9. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. 4.10. Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Oficina. 4.11. Velar por la seguridad y conservación de documentos 4.12. Coordinar la distribución de materiales de oficina. 4.13. Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe. 4.14. Las demás que le asigne el jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1. Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico de Secretariado Ejecutivo. - Conocimientos de Computación e inglés a nivel intermedio. - Capacitación en Relaciones Públicas. <p>5.2. Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber desempeñado labores secretariales. <p>5.3. Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>6. ALTERNATIVA De no poseer título de secretariado contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	





5.3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR
UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de los sistemas administrativos de apoyo de la Escuela.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con la Secretaria II y Operador PAD I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

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

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 4.2. Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos.
- 4.3. Participar en la programación de actividades del área de su competencia.
- 4.4. Proponer expedientes para opinión de la dependencia correspondiente.
- 4.5. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
- 4.6. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- 4.7. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- 4.8. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- 4.9. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- 4.10. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnicas administrativas-académicas y en reuniones de trabajo.
- 4.11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 5.1. **Educación** *Secundaria Completa*
- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- 5.2. **Experiencia**
- Amplia 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

Estudios técnicos no universitarios en curso no menor a un (01) año con experiencia en labores administrativas por un periodo no menor de un (01) año.

Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	





5.5. OPERADOR PAD I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR		
UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR		
CARGO: OPERADOR PAD I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-595-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Técnico Administrativo I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Director de Administración I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Supervisar el estado y preparar el computador para las actividades académicas y administrativas de la Escuela.</p> <p>4.2. Coordinar acciones de soporte y actualizaciones de sistema con el Centro de Informática y Telecomunicaciones - C.I.T.de la Universidad.</p> <p>4.3. Operar equipos multimedia y brindar asistencia técnica a los docentes y administrativos durante el desarrollo de actividades.</p> <p>4.4. Elaborar informes periódicos del estado de equipos asignados a la Escuela previa coordinación con la Jefatura inmediata.</p> <p>4.5. Diseñar y coordinar la implementación de planes de contingencia y actualización de equipos y Software informáticos de acuerdo a las necesidades y objetivos de la Escuela.</p> <p>4.6. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.</p> <p>4.7. Ejecutar la instalación de redes para servicio web y Wifi.</p> <p>4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1. Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación en operación de máquina de Procesamiento Automático de Datos. <p>5.2. Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor a un (01) año en labores de mantenimiento de equipos informáticos y mantenimiento de redes de datos. <p>5.3. Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





5.6. OFICINISTA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR		
UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR		
CARGO: OFICINISTA II		Nº DE CARGOS: 1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A3-05-550-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar labores de oficina de cierta dificultad.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con la Secretaria II y Técnico Administrativo I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Técnico Administrativo I y Secretaria II.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos. 4.2. Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina. 4.3. Digitar, cuadros, gráficos financieros, contables y documentos reservados. 4.4. Llevar escalafones y/o archivos completos y reservados. 4.5. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas. 4.6. Puede corresponderle codificar correspondencia postal impresos y encomiendas tanto nacionales como internacionales y/o tramitar liberaciones aduaneras, pólizas de importación, exportación. 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Educación <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación a nivel básica de computación e inglés. 5.2. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores variadas de oficina. 5.3. Perfil de competencias <ul style="list-style-type: none"> - 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>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	





5.7. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR		
UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR		
CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1 ✓		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades manuales sencillas.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Oficinista II y Secretaria II.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No tiene mando sobre cargos. Depende del Técnico Administrativo I y Secretaria II.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Recibir, revisar y distribuir documentación de interés para la dependencia llevando la administración y control de los cargos. 4.2. Apoyar en el traslado de muebles, equipos y mobiliario de la Escuela. 4.3. Clasificar documentación en coordinación con el área de Secretaria y proponer para archivo. 4.4. Colaborar con la realización de eventos y actividades propias de la Escuela con la seguridad, control y manejo de los equipos. 4.5. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1. Educación - Instrucción secundaria completa. - Capacitación en computación a nivel básico. 5.2. Experiencia - Experiencia en labores administrativas. - Experiencia comprobada en el manejo de archivo y trámite documentario. 5.3. Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





2.1. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades manuales sencillas.</p>	
<p>2. LINEA DE COORDINACION Coordinar con el Oromista II y Oromista III.</p>	
<p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No tiene mando sobre cargos. Depende del Técnico Asesorativo y Oromista II.</p>	
<p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Recibir, revisar y dar fe de documentación de interés para la dependencia llevando la administración y control de los cargos.</p> <p>4.2. Apoyar en el traslado de muebles, equipos y mobiliario de la Escuela.</p> <p>4.3. Clasificar documentación en coordinación con el área de Tecnología y promover para archivo.</p> <p>4.4. Colaborar con la realización de eventos y actividades propias de la Escuela con el Oromista II, Oromista III y Oromista IV.</p> <p>4.5. Mantener el archivo de los alumnos.</p> <p>4.6. Llevar cuenta que la escuela cuenta con el material.</p>	
<p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1. Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa - Graduación en secundaria a nivel básico <p>5.2. Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores administrativas - Experiencia comprobada en el manejo de archivo y mobiliario de aula. <p>5.3. Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados - Habilidad para la interpretación y ejecución de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual. 	
<p>6. ALTERNATIVA Proveer una documentación suficiente de formación y experiencia.</p>	
<p>Alcance</p>	<p>Unidad orgánica</p>
<p>Alcance</p>	<p>Alcance</p>

