



## ÓRGANOS DE LÍNEA

- FACULTADES
- ESCUELA DE POST - GRADO





# ORGANOS DE LINEA

- FACULTADES
- ESCUELA DE POST - GRADO





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FACULTAD DE AGRONOMIA

## I. ESTRUCTURA ORGANICA

### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Consejo de Facultad.
2. Decanato.

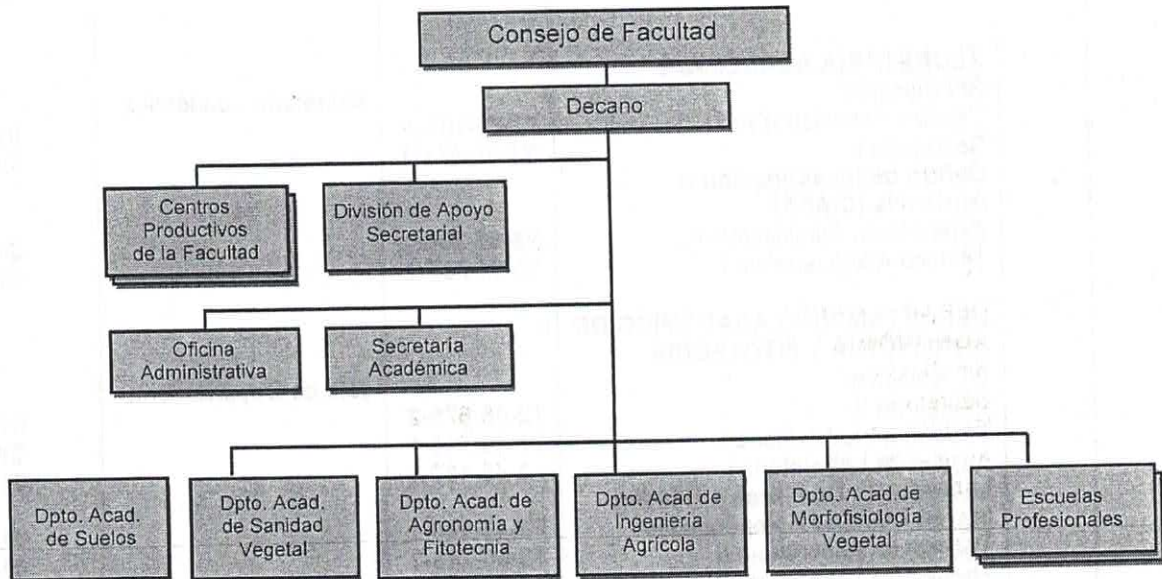
### ÓRGANOS DE APOYO

3. División de Apoyo Secretarial.
4. Secretaría Académica.
5. Oficina Administrativa.
6. Centros Productivos de la Facultad.

### ÓRGANOS DE LÍNEA

7. Departamento Académico de Suelos.
8. Departamento Académico de Sanidad Vegetal.
9. Departamento Académico de Ing. Agrícola.
10. Departamento Académico de Agronomía y Fitotecnia.
11. Departamento Académico de Morfofisiología Vegetal.

## II. ORGANIGRAMA







UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Manual de Organización y Funciones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Facultad de Agronomía las siguientes:

- Formar profesionales con conocimientos en las diferentes áreas capaces de crear, buscar y/o modificar nuevas tecnologías de desarrollo aplicando la investigación científica, acorde con la realidad nacional.
- Formular las políticas académicas de formación profesional brindando conocimientos científico- tecnológico y humanístico a través de una estructura curricular compatible con el perfil de la carrera profesional.
- Evaluar y actualizar permanentemente el Currículo y Plan de Estudios, acorde con el desarrollo profesional de las diferentes áreas de conocimiento y los cambios tecnológicos.
- Motivar y sensibilizar al alumno a obtener el título profesional universitario.
- Profundizar y ejercer la investigación científica.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas para el funcionamiento de las carreras profesionales.
- Otras funciones que delegue la alta dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>FACULTAD DE AGRONOMÍA</b>			
	Sin clasificar		Decano	
	Secretaria III	T3-05-675-3		01
	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		01
	<b>OFICINA ADMINISTRATIVA</b>			
	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Jefe Administrativo	01
	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Oficinista I	A2-05-550-1		01
	<b>Biblioteca Especializada</b>			
	Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1		02
	<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>			
	Sin Clasificar		Secretario Académico	
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Secretaria I	T1-05-675-1		01
	<b>Centro de Investigaciones Agrícolas (CIAFA)</b>			
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	<b>DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE AGRONOMÍA Y FITOTECNIA</b>			
	Sin Clasificar		Jefe de Departamento	
	Secretaria II	T2-05-675-2		01
	Técnico en Laboratorio I	T2-45-715-1		01
	Auxiliar de Laboratorio I	A3-45-137-1		01
	<b>Laboratorio De Fibras e Hilados</b>			
	Ing. en Ciencias Agropecuarias I	P3-45-440-1		01
	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		01
	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-2		02
	<b>Vivero Experimental</b>			
	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1		02
	<b>DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SANIDAD VEGETAL</b>			
	Sin Clasificar		Jefe de Departamento	
	Secretaria II	T2-05-675-2		01
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		01







Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		01
Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		01
Auxiliar de Laboratorio II	A4-45-137-2		01
<b>DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MORFOFISIOLOGIA VEGETAL</b>			
Sin Clasificar		Jefe de Departamento	
Secretaria II	T2-05-675-2		01
Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		01
Auxiliar de Laboratorio I	A3-45-137-1		03
<b>DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERIA AGRICOLA</b>			
Sin Clasificar		Jefe de Departamento	
Secretaria II	T2-45-715-1		01
Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		02
<b>DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SUELOS</b>			
Sin Clasificar		Jefe de Departamento	
Secretaria II	T2-05-675-2		01
Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		01
Auxiliar de Laboratorio I	A3-45-137-1		01
<b>ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGRICOLA</b>			
Sin Clasificar			
Secretaria II	T2-05-675-2		01
Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		01
Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1		02
<b>GENTROS PRODUCTIVOS</b>			
<b>UNIDAD DE SERVICIOS DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA</b>			
Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		01
Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
Secretaria I	T1-05-675-1		01
Operador de Maquinaria Industrial I	T1-30-585-1		03
<b>CENTRO DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA</b>			
Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		01
Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		01
Operador de Maquinaria Industrial II	T2-30-585-2		01
Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		02
Auxiliar de Agropecuaria I	A1-45-085-1		02
Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2		27
			84





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

**5.1. SECRETARIA III**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA

UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA III

Nº DE CARGOS

1

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

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con la Jefatura de la Oficina Administrativa.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el Trabajador de Servicios I.

Depende del Decano.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

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

**5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

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

**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 año.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.2. TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

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







OFICINA ADMINISTRATIVA

5.3. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA - JEFATURA

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D4-05-295-2

1. FUNCIÓN BÁSICA

Direccionar y coordinar programas de sistemas administrativos, así como supervisar la labor de personal directivo, profesional y técnico.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con las Jefaturas de los Departamentos Académicos y Órganos de línea.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre el personal administrativo de la facultad.  
Depende del Decano.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Programar y dirigir las actividades propias de un sistema administrativo.
- 4.2. Elaborar el Presupuesto de ingresos y gastos.
- 4.3. Administrar los ingresos por concepto de Tasas educativas, elaborar el informe mensual, y controlar los depósitos diarios en el banco designado por la administración central.
- 4.4. Llevar y participar en el inventario físico de bienes.
- 4.5. Velar por la actualización de las versiones de los diferentes softwares.
- 4.6. Elaborar la Programación anual de necesidades de material.
- 4.7. Mantener informado al decano de los asuntos de su competencia.
- 4.8. Informar mensualmente a la Oficina de Ejecución Presupuestaria respecto a la captación real de recursos directamente recaudados.
- 4.9. Coordinar y elaborar el proyecto de documentos normativos y de gestión institucional.
- 4.10. Cumplir y hacer cumplir las funciones generales de la Oficina Administrativa.
- 4.11. Asesorar a funcionarios y dependencias en asuntos de su especialidad.
- 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.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos en Sistemas Administrativos y Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado - SIAF.

5.2. Experiencia

- Amplia experiencia en conducción de programas de sistemas administrativos.
- Amplia experiencia en gestión pública.

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	







**5.4. TECNICO EN LABORATORIO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T5-50-785-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y supervisar actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Técnico Administrativo I y Oficinista I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Supervisar la producción de biológicos, inoculaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y similares para experimentación.</p> <p>4.2. Participar en investigaciones relacionadas con la especialidad.</p> <p>4.3. Preparar, ejecutar y controlar el proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas y biológicas.</p> <p>4.4. Recepcionar, catalogar y codificar muestras de acuerdo a las necesidades.</p> <p>4.5. Efectuar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.</p> <p>4.6. Preparar muestras, soluciones químicas y medios de acuerdo a las necesidades.</p> <p>4.7. Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.</p> <p>4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> - Amplia experiencia en labores de la especialidad. - Experiencia en labores similares y en conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.</p> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

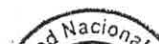
<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la oficina.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Técnico en Laboratorio II y Oficinista I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 4.2. Coordinar actividades administrativas. 4.1. Manejar los programas de administración de ingresos por concepto de Tasas Educativas. 4.3. Analizar expedientes técnicos y emitir informes preliminares. 4.4. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 4.5. Apoyar y colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo. 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. - Conocimientos básicos de computación. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores variadas de la especialidad. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer capacitación técnica certificada en el área.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.6. OFICINISTA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: OFICINISTA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de oficina.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Técnico en Laboratorio II y Técnico Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.2. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos Oficina Administrativa, Unidad de Servicios en Mecanización Agrícola y Centro de Producción Agrícola.</p> <p>4.3. Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</p> <p>4.4. Coordinar actividades administrativas sencillas.</p> <p>4.5. Analizar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</p> <p>4.6. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</p> <p>4.7. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</p> <p>4.8. Apoyar y colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.</p> <p>4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1 <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria completa.</li> <li>- Conocimientos básicos de computación.</li> </ul> <p>5.2 <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores de oficina.</li> </ul> <p>5.3 <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer capacitación técnica certificada en el área.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.7. TECNICO EN BIBLIOTECA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA – BIBLIOTECA ESPECIALIZADA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN BIBLIOTECA I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-25-741-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas en bibliotecología.</p> <p><b>2. LÍNEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el otro Técnico en Biblioteca I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental. 4.2. Acomodar en estantes y anaqueles libros /y/o revistas, catálogos y ficheros. 4.3. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca. 4.4. Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos. 4.5. Vigilar el servicio de la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico. 4.6. Participar en el inventario anual de la biblioteca. 4.7. Apoyar en las labores auxiliares de reprografía Xerox, microfichas, películas, etc.). 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> – Instrucción secundaria completa. – Conocimientos básicos de computación. 5.2. <b>Experiencia</b> – Experiencia en labores variadas de biblioteca. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> – Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. – Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. – Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. – Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer capacitación certificada en Bibliotecología.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







SECRETARIA ACADEMICA

**5.8. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Secretaría.</p>		
<p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con la Secretaría I y Secretario Académico.</p>		
<p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende Secretario Académico.</p>		
<p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo académico.</p> <p>4.2. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos del sistema académico.</p> <p>4.3. Elaborar los certificados, constancias, informes académicos y otros similares.</p> <p>4.4. Ingresar las notas de actas promocionales de los cursos al Sistema Académico.</p> <p>4.5. Llevar el registro de los alumnos por promoción de ingreso, y adecuarlos al Plan de Estudios cuando sea por traslados y/o convalidación.</p> <p>4.6. Realizar la inscripción por cursos de cada Semestre Académico.</p> <p>4.7. Estudiar y preparar expedientes académicos y de graduación y titulación, bajo la supervisión del Secretario Académico, y emitir opinión técnica.</p> <p>4.8. Coordina actividades administrativas sencillas.</p> <p>4.9. Manejar y procesar información por computadora de las actividades académicas</p> <p>4.10. Llevar el control de registro y estadística académica de los estudiantes de la Facultad</p> <p>4.11. Preparar reportes académicos e informes semestrales.</p> <p>4.12. Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.</p> <p>4.13. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p>		
<p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1. Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria completa.</li> <li>- Conocimientos básicos de computación.</li> </ul> <p><b>5.2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores administrativas de oficina.</li> </ul> <p><b>5.3. Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul>		
<p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer capacitación técnica certificada en el área.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia







**5.9. SECRETARIA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Administrativo I y Secretario Académico.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Secretario Académico.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.</p> <p>4.2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación de la Secretaría Académica.</p> <p>4.3. Redactar oficios, proveídos, resoluciones, cartas de compromiso, planes de estudios, programación académica.</p> <p>4.4. Verificar expedientes para Grado de Bachiller y Título Profesional.</p> <p>4.5. Entregar material académico a los docentes.</p> <p>4.6. Recepcionar y distribuir Actas Promocionales.</p> <p>4.7. Efectuar llamadas telefónicas y coordinar acciones referentes a la Secretaría Académica.</p> <p>4.8. Velar por la seguridad y conservación de documentos.</p> <p>4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Secretarial de un Centro de Estudios Superiores.</li> <li>- Conocimientos básicos de computación.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores de naturaleza académica.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> De no tener título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.10. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA- CENTRO DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-338-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo del Centro de Investigaciones.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Secretario Académico.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Coordinar los programas de sistemas académicos y administrativos. 4.2. Programar y dirigir las actividades propias de un sistema administrativo. 4.3. Participar en la formulación de políticas de un sistema administrativo acorde con los objetivos y metas propuestas en el Centro de Investigaciones. 4.4. Manejar la programación de actividades relacionadas con la promoción de actividades académicas, como Seminarios, cursos y otros. 4.5. Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. 4.6. Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad. 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores de la especialidad. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios. - Gran capacidad creativa. - Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Grado de Bachiller en carreras afines a la especialidad.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.11. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA- CENTRO DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo del Centro de Investigaciones.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Especialista Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos. 4.2. Verificar expedientes para Grado de Bachiller y Título Profesional. 4.3. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 4.4. Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 4.5. Coordinar actividades administrativas sencillas. 4.6. Analizar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. 4.7. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. 4.8. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 4.9. Apoyar y colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo 4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Estudios secundarios completos. - Conocimientos básicos de computación. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores del área. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE AGRONOMÍA Y FITOTECNIA

5.12. SECRETARIA II

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE AGRONOMÍA Y FITOTECNIA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-675-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y coordinar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el resto de personal administrativo asignado a la oficina del Departamento Académico.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos del Departamento. 4.2. Preparar el despacho del Jefe de Departamento. 4.3. Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas: syllabus, prácticas, exámenes, separatas, actas y otros similares que le indiquen los docentes. 4.4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. 4.5. Digitar dictámenes de anteproyectos de tesis, cartas de aprobación de proyectos, observaciones y modificaciones de tesis. 4.6. Asistir a las sesiones de departamento académico, redactar y digitar actas de las sesiones. 4.7. Preparar los controles de asistencia de los docentes al Departamento Académico. 4.8. Solicitar el material oficina para el funcionamiento del Departamento Académico. 4.9. Llevar el Kardex del material de oficina y el control del material utilizado por los docentes. 4.10. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 4.11. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 4.12. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título de Secretariado Ejecutivo. - Conocimiento intermedio de computación. 5.2. <b>Experiencia</b> - Haber desempeñado cargos secretariales.. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> De no poseer título de secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menor a (01) un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.13. TECNICO EN LABORATORIO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE AGRONOMÍA Y FITOTECNIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-50-785-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de apoyo en análisis, producción e investigación.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con Técnico en Laboratorio II, Auxiliar de Laboratorio II y Auxiliar de Laboratorio I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.</p> <p>4.2. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajo de laboratorio siguiendo instrucciones.</p> <p>4.3. Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de semillas, plantas y otros con fines de investigación.</p> <p>4.4. Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos de laboratorio, colorear láminas.</p> <p>4.5. Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.</p> <p>4.6. Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de laboratorio.</p> <p>4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores de la especialidad.</p> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.14. AUXILIAR DE LABORATORIO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE AGRONOMÍA Y FITOTECNIA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE LABORATORIO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A4-45-137-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar labores auxiliares en el laboratorio.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Auxiliar de Laboratorio II, Técnico en Laboratorio II, y Técnico en Laboratorio I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento y Director de Sistema Administrativo II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Tomar muestras para efectuar análisis químicos. 4.2. Controlar y distribuir certificado de análisis. 4.3. Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos. 4.4. Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes del laboratorio. 4.5. Conservar el equipo y el material del laboratorio en buenas condiciones. 4.6. Otras que le asigne el Jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores auxiliares de laboratorio. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia





**5.15. INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE AGRONOMÍA Y FITOTECNIA- LABORATORIO DE FIBRAS E HILADOS		
CARGO CLASIFICADO: ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-45-440-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y supervisar actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el resto de personal que labora en la dependencia.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre los cargos asignados al Laboratorio. Depende del Jefe de Departamento Académico de Agronomía y Fitotecnia.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Controlar las labores de preparación de terreo (aradura, gradeo, surcado).</p> <p>4.2. Preparar el material genético y básico (deslindado y desinfectado).</p> <p>4.3. Planificar la siembra: Croquis y marcado de Parcelas Experimentales.</p> <p>4.4. Controlar la ejecución de siembra mediante trabajo manual.</p> <p>4.5. Controlar las labores de conducción: riego, fertilización, deshierbas, cultivos, y control fitosanitario.</p> <p>4.6. Controlar la autofecundación y cosecha del material genético y básico.</p> <p>4.7. Conservar el Banco de Germoplasma y Material genético.</p> <p>4.8. Identificar nuevas selecciones Individuales.</p> <p>4.9. Realizar las evaluaciones morfológicas, fitosanitarias, y Morfo productivas de los genotipos en Multiplicación.</p> <p>4.10. Apoyar en el desmote a mano y a máquina de las líneas a sembrar.</p> <p>4.11. Controlar el Desmote industrial en Desmotadora.</p> <p>4.12. Realizar el pesado de muestras desmotadas de líneas genéticas para obtener datos de calidad y productividad.</p> <p>4.13. Informar acerca del programa de actividades y datos de campo detallado para el respectivo informe final de proyecto.</p> <p>4.14. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1. Educación</b> - Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.</p> <p><b>5.2. Experiencia</b> - Experiencia en labores de la especialidad.</p> <p><b>5.3. Perfil de competencias</b> - Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios. - Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.16. TECNICO EN LABORATORIO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE AGRONOMÍA – LABORATORIO DE FIBRAS E HILADOS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T5-50-785-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y supervisar actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en el laboratorio.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I, y Técnico en Laboratorio I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del ing. En ciencias agropecuarias I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Coordinar pedidos de jornales y material de trabajo en las labores de autofecundación, cosecha y desmote (CPA).</p> <p>4.2. Ordenar el material genético de cada línea en multiplicación campo-laboratorio para su respectiva siembra, así como apoyar en la ejecución de la siembra.</p> <p>4.3. Apoyar en la supervisión del personal en las labores de autofecundación y cosecha del material genético en el campo experimental.</p> <p>4.4. Apoyar en la identificación de selecciones individuales en los diferentes genotipos en estudio.</p> <p>4.5. Apoyar en el desmote a mano de muestras del comparativo de variedades, Densidad de siembra y nuevas líneas en estudio.</p> <p>4.6. Controlar y supervisar el desmote industrial de semilleros del Programa de semillas del Cultivar UNP.</p> <p>4.7. Marcar el material de cosecha con sus respectivas claves en las diferentes líneas genéticas en estudio.</p> <p>4.8. Elaborar y digitar informes de proyecto.</p> <p>4.9. Otras labores complementarias del sistema de trabajo como digitación, separatas, apoyo en Seminarios y prácticas a los alumnos de los cursos de algodón, fitotecnia, y prácticas agrícolas.</p> <p>4.10. Recepcionar, registrar, archivar documentos de la oficina del Laboratorio de Fibras.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> – Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> – Experiencia en labores de la especialidad.</p> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b> – Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. – Habilidad para establecer relaciones interpersonales. – Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. – Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Educación secundaria completa con capacitación técnica en el área.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.17. TECNICO EN LABORATORIO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE AGRONOMÍA – LABORATORIO DE FIBRAS E HILADOS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO I	Nº DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-50-785-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en el laboratorio.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.</p> <p>4.2. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajo de laboratorio siguiendo instrucciones.</p> <p>4.3. Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de semillas, plantas y otros con fines de investigación.</p> <p>4.4. Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos de laboratorio, colorear láminas.</p> <p>4.5. Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.</p> <p>4.6. Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de laboratorio.</p> <p>4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> – Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> – Experiencia en labores de la especialidad.</p> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b> – Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. – Habilidad para establecer relaciones interpersonales. – Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. – Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Educación secundaria completa con capacitación técnica en el área.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.18. TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE AGRONOMÍA Y FITOTECNIA – VIVERO EXPERIMENTAL		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades manuales sencillas.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Jefe del Vivero Experimental.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende directamente de Jefe de Vivero Experimental.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Recibir y distribuir documentos y material en general, trasladar entre otros. 4.2. Arreglar y conservar jardines. 4.3. Operar motores de manejos sencillos. 4.4. Transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas. 4.5. Clasificar plantas según especies. 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> – Instrucción secundaria completa. 5.2. <b>Experiencia</b> – Experiencia en labores de jardinería. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> – Alto sentido de responsabilidad. – Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. – Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SANIDAD VEGETAL

5.19. SECRETARIA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SANIDAD VEGETAL

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II

Nº DE CARGOS

1

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y coordinar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el resto de personal administrativo asignado a la oficina del Departamento Académico.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Jefe de Departamento.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.13. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos del Departamento.

4.14. Preparar el despacho del Jefe de Departamento.

4.15. Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas: syllabus, prácticas, exámenes, separatas, actas y otros similares que le indiquen los docentes.

4.16. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.

4.17. Digitar dictámenes de anteproyectos de tesis, cartas de aprobación de proyectos, observaciones y modificaciones de tesis.

4.18. Asistir a las sesiones de departamento académico, redactar y digitar actas de las sesiones.

4.19. Preparar los controles de asistencia de los docentes al Departamento Académico.

4.20. Solicitar el material oficina para el funcionamiento del Departamento Académico.

4.21. Levantar el Kardex del material de oficina y el control del material utilizado por los docentes.

4.22. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

4.23. Velar por la seguridad y conservación de documentos.

4.24. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Conocimiento intermedio de computación.

5.2. Experiencia

- Haber desempeñado cargos 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 secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menor a (01) un año.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.20. TECNICO AGROPECUARIO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SANIDAD VEGETAL		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO AGROPECUARIO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-45-715-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y fomentar las actividades agropecuarias.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Ingeniero en Ciencias Agropecuarias.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbo, cultivos, aporques, cosechas y otros.</p> <p>4.2. Orientar y distribuir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y/o ganadería.</p> <p>4.3. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.</p> <p>4.4. Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.</p> <p>4.5. Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almácfgos.</p> <p>4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores agropecuarias.</p> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer capacitación técnica certificada en el área.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia





**5.21. TECNICO EN LABORATORIO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SANIDAD VEGETAL		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-50-785-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de apoyo en análisis, producción e investigación.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con Técnico en Laboratorio II, Auxiliar de Laboratorio II y Auxiliar de Laboratorio I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.8. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares. 4.9. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajo de laboratorio siguiendo instrucciones. 4.10. Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de semillas, plantas y otros con fines de investigación. 4.11. Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos de laboratorio, colorear láminas. 4.12. Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad. 4.13. Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de laboratorio. 4.14. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores de la especialidad. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.22. TECNICO EN LABORATORIO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SANIDAD VEGETAL		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T5-50-785-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y supervisar actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con Técnico en Laboratorio I, Auxiliar de Laboratorio II y Auxiliar de Laboratorio I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Supervisar la producción de biológicos, inoculaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y similares en laboratorio para experimentación.</p> <p>4.2. Participar en las investigaciones relacionados con la especialidad.</p> <p>4.3. Preparar, ejecutar y controlar el proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas; inmunológicas y biológicas.</p> <p>4.4. Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio, de acuerdos a las necesidades.</p> <p>4.5. Efectuar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.</p> <p>4.6. Preparar muestras, soluciones químicas y medios de acuerdo a las necesidades.</p> <p>4.7. Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.</p> <p>4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores de la especialidad.</p> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.23. AUXILIAR DE LABORATORIO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SANIDAD VEGETAL		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE LABORATORIO II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A4-45-137-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar labores auxiliares variadas de cierta complejidad.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Auxiliar de Laboratorio I, Técnico en Laboratorio II, y Técnico en Laboratorio I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.</p> <p>4.2. Preparar el equipo y el material para realizar el análisis.</p> <p>4.3. respectivo y control la humedad, temperatura e higiene del laboratorio de acuerdo a instrucciones.</p> <p>4.4. Conservar el equipo y el material del laboratorio en buenas condiciones.</p> <p>4.5. Ejecutar labores de apoyo en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros.</p> <p>4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores auxiliares de laboratorio.</p> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.24. SECRETARIA II****Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo**

ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MORFOFISIOLOGIA VEGETAL

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II

Nº DE CARGOS

1

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

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar y coordinar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el resto de personal administrativo asignado a la oficina del Departamento Académico.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.

Depende del Jefe de Departamento Académico de Morfofisiología Vegetal.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos del Departamento.

4.2. Preparar el despacho del Jefe de Departamento.

4.3. Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas: syllabus, prácticas, exámenes, separatas, actas y otros similares que le indiquen los docentes.

4.4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.

4.5. Digitar dictámenes de anteproyectos de tesis, cartas de aprobación de proyectos, observaciones y modificaciones de tesis.

4.6. Asistir a las sesiones de departamento académico, redactar y digitar actas de las sesiones.

4.7. Preparar los controles de asistencia de los docentes al Departamento Académico.

4.8. Solicitar el material oficina para el funcionamiento del Departamento Académico.

4.9. Llevar el Kardex del material de oficina y el control del material utilizado por los docentes.

4.10. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

4.11. Velar por la seguridad y conservación de documentos.

4.12. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

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

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Conocimiento intermedio de computación e informática.

**5.2. Experiencia**

- Haber desempeñado cargos 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 secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menor a (01) un año.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.25. TECNICO EN LABORATORIO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MORFOFISIOLOGIA VEGETAL		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-50-785-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de apoyo en análisis, producción e investigación.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con Técnico en Laboratorio II, Auxiliar de Laboratorio II y Auxiliar de Laboratorio I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.</p> <p>4.2. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajo de laboratorio siguiendo instrucciones.</p> <p>4.3. Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de semillas, plantas y otros con fines de investigación.</p> <p>4.4. Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos de laboratorio, colorear láminas.</p> <p>4.5. Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.</p> <p>4.6. Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de laboratorio.</p> <p>4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores de la especialidad.</p> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.26. AUXILIAR DE LABORATORIO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ORGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MORFOFISIOLOGIA VEGETAL		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE LABORATORIO I	Nº DE CARGOS	3
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A4-45-137-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar labores auxiliares variadas de cierta complejidad.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Auxiliar de Laboratorio I, Técnico en Laboratorio II, y Técnico en Laboratorio I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales. 4.2. Preparar el equipo y el material para realizar el análisis. 4.3. respectivo y control la humedad, temperatura e higiene del laboratorio de acuerdo a instrucciones. 4.4. Conservar el equipo y el material del laboratorio en buenas condiciones. 4.5. Ejecutar labores de apoyo en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros. 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores auxiliares de laboratorio. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.27. SECRETARIA II**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA AGRÍCOLA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-675-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y coordinar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el resto de personal administrativo asignado a la oficina del Departamento Académico.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento Académico de Ingeniería Agrícola.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos del Departamento. 4.2. Preparar el despacho del Jefe de Departamento. 4.3. Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas: syllabus, prácticas, exámenes, separatas, actas y otros similares que le indiquen los docentes. 4.4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. 4.5. Digitar dictámenes de anteproyectos de tesis, cartas de aprobación de proyectos, observaciones y modificaciones de tesis. 4.6. Asistir a las sesiones de departamento académico, redactar y digitar actas de las sesiones. 4.7. Preparar los controles de asistencia de los docentes al Departamento Académico. 4.8. Solicitar el material oficina para el funcionamiento del Departamento Académico. 4.9. Llevar el Kardex del material de oficina y el control del material utilizado por los docentes. 4.10. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 4.11. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 4.12. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título de Secretariado Ejecutivo. - Conocimiento intermedio de computación. 5.2. <b>Experiencia</b> - Haberse desempeñado cargos secretariales. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> De no poseer título de secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menor a (01) un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.28. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA AGRÍCOLA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Secretaría.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con la Secretaria I y Secretario Académico.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Secretario Académico.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo académico. 4.2. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos del sistema. 4.3. Ingresar las notas de actas promocionales de los cursos al Sistema Académico. 4.4. Coordina actividades administrativas sencillas. 4.5. Manejo de equipos (Plotter). 4.6. Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. - Conocimientos básicos de computación. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores administrativas de oficina. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer capacitación técnica certificada en el área.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SUELOS

**5.29. SECRETARIA II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SUELOS		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-675-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y coordinar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el resto de personal administrativo asignado a la oficina del Departamento Académico.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos del Departamento.</li> <li>4.2. Preparar el despacho del Jefe de Departamento.</li> <li>4.3. Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas: syllabus, prácticas, exámenes, separatas, actas y otros similares que le indiquen los docentes.</li> <li>4.4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.</li> <li>4.5. Digitar dictámenes de anteproyectos de tesis, cartas de aprobación de proyectos, observaciones y modificaciones de tesis.</li> <li>4.6. Asistir a las sesiones de departamento académico, redactar y digitar actas de las sesiones.</li> <li>4.7. Preparar los controles de asistencia de los docentes al Departamento Académico.</li> <li>4.8. Solicitar el material oficina para el funcionamiento del Departamento Académico.</li> <li>4.9. Llevar el Kardex del material de oficina y el control del material utilizado por los docentes.</li> <li>4.10. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.</li> <li>4.11. Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li> <li>4.12. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>5.1. Educación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Secretariado Ejecutivo.</li> <li>- Conocimiento intermedio de computación.</li> </ul> </li> <li><b>5.2. Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haberse desempeñado cargos secretariales.</li> </ul> </li> <li><b>5.3. Perfil de competencias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> De no poseer título de secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menor a (01) un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.30. TECNICO EN LABORATORIO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SUELOS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T5-50-785-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y supervisar actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con Técnico en Laboratorio I, Auxiliar de Laboratorio II y Auxiliar de Laboratorio I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento y Director de Sistema Administrativo II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Supervisar la producción de biológicos, inoculaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y similares en laboratorio para experimentación.</p> <p>4.2. Participar en las investigaciones relacionados con la especialidad.</p> <p>4.3. Preparar, ejecutar y controlar el proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas y biológicas.</p> <p>4.4. Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio, de acuerdos a las necesidades.</p> <p>4.5. Efectuar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.</p> <p>4.6. Preparar muestras, soluciones químicas y medios de acuerdo a las necesidades.</p> <p>4.7. Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.</p> <p>4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> – Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> – Experiencia en labores de la especialidad.</p> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b> – Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. – Habilidad para establecer relaciones interpersonales. – Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. – Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.31. AUXILIAR DE LABORATORIO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SUELOS		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE LABORATORIO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A4-45-137-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar labores auxiliares variadas de cierta complejidad.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Auxiliar de Laboratorio I, Técnico en Laboratorio II, y Técnico en Laboratorio I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1. Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.</p> <p>4.2. Preparar el equipo y el material para realizar el análisis.</p> <p>4.3. respectivo y control la humedad, temperatura e higiene del laboratorio de acuerdo a instrucciones.</p> <p>4.4. Conservar el equipo y el material del laboratorio en buenas condiciones.</p> <p>4.5. Ejecutar labores de apoyo en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros.</p> <p>4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores auxiliares de laboratorio.</p> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.32. SECRETARIA II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRÍCOLA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-675-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y coordinar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</p>		
<p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el resto de personal administrativo asignado a la oficina del Departamento Académico.</p>		
<p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Agrícola.</p>		
<p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos de la Escuela.</p> <p>4.2. Preparar el despacho del Jefe de Departamento.</p> <p>4.3. Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas: syllabus, prácticas, exámenes, separatas, actas y otros similares que le indiquen los docentes.</p> <p>4.4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.</p> <p>4.5. Digitar dictámenes de anteproyectos de tesis, cartas de aprobación de proyectos, observaciones y modificaciones de tesis.</p> <p>4.6. Preparar los controles de asistencia de los docentes.</p> <p>4.7. Solicitar el material oficina para el funcionamiento de la Escuela.</p> <p>4.8. Llevar el Kardex del material de oficina y el control del material utilizado por los docentes.</p> <p>4.9. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.</p> <p>4.10. Velar por la seguridad y conservación de documentos.</p> <p>4.11. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.</p>		
<p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1. Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Secretariado Ejecutivo.</li> <li>- Conocimiento intermedio de computación e informática.</li> </ul> <p><b>5.2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haber desempeñado cargos secretariales.</li> </ul> <p><b>5.3. Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul>		
<p><b>6. ALTERNATIVA</b> De no poseer título de secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menor a (01) un año.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia





**5.33. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRÍCOLA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de poyo del Centro de Investigaciones.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Especialista Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Agrícola.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos.</p> <p>4.2. Velar por la seguridad y conservación de documentos.</p> <p>4.3. Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</p> <p>4.4. Coordinar actividades administrativas sencillas.</p> <p>4.5. Analizar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</p> <p>4.6. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</p> <p>4.7. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</p> <p>4.8. Apoyar y colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo</p> <p>4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios secundarios completos.</li> <li>- Conocimientos básicos de computación.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores del área.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer capacitación técnica certificada en el área.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.34. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRÍCOLA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-338-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo del Centro de Investigaciones.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Agrícola.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Coordinar los programas de sistemas académicos y administrativos. 4.2. Programar y dirigir las actividades propias de un sistema administrativo. 4.3. Participar en la formulación de políticas de un sistema administrativo acorde con los objetivos y metas propuestas en la Escuela. 4.4. Manejar la programación de actividades relacionadas con la promoción de actividades académicas, como Seminarios, cursos y otros. 4.5. Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. 4.6. Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad. 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores de la especialidad. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios. - Gran capacidad creativa. - Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Grado de Bachiller en carreras afines a la especialidad.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.35. TECNICO EN BIBLIOTECA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE AGRONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRÍCOLA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN BIBLIOTECA I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-25-741-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas en bibliotecología.</p> <p><b>2. LÍNEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el otro Técnico en Biblioteca I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Agrícola.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> 4.1. Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental. 4.2. Acomodar en estantes y anaqueles libros /y/o revistas, catálogos y ficheros. 4.3. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca. 4.4. Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos. 4.5. Vigilar el servicio de la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico. 4.6. Participar en el inventario anual de la biblioteca. 4.7. Apoyar en las labores auxiliares de reprografía Xerox, microfichas, películas, etc.). 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. - Conocimientos básicos de computación. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores variadas de biblioteca. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
FACULTAD DE AGRONOMÍA  
UNIDAD DE SERVICIOS DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA**

**I. ESTRUCTURA ORGANICA**

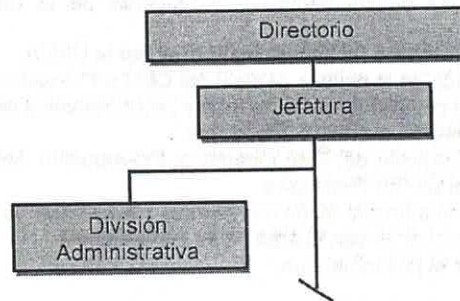
**ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

1. Directorio
2. Jefatura

**ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

3. División Administrativa

**II. ORGANIGRAMA**



**III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>UNIDAD DE SERVICIOS DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA</b>			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Secretaria I	T1-05-675-1		01
	Operador de Maquinaria Industrial I	T1-30-585-1		02
				06





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

3.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: UNIDAD DE SERVICIOS DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA  
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 Decano de la Facultad de Agronomía y Especialista Administrativo I.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre el personal administrativo del Centro Productivo.  
Depende del Decano de la Facultad de Agronomía.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Supervisar las actividades administrativas y productivas de la Unidad de Servicios y Mecanización Agrícola (USMA).
- 4.2. Dirigir y coordinar las actividades de campo realizadas por la USMA.
- 4.3. Participar en la formulación de la política general del Centro Productivo.
- 4.4. Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos de las diferentes áreas administrativas en los programas que integran el Centro Productivo.
- 4.5. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Operativo, Presupuesto, Memoria Anual y otros documentos de gestión administrativa del Centro Productivo.
- 4.6. Formular directivas para la administración de recursos y supervisar su cumplimiento.
- 4.7. Presidir comisiones relacionadas con el área de su competencia.
- 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 5.1. **Educación**
  - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 5.2. **Experiencia**
  - Amplia experiencia en dirección de Programas Administrativos.
  - Experiencia certificada en Sistemas de Producción Agrícola.
- 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







**3.2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: UNIDAD DE SERVICIOS DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA		
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-338-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Unidad.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Técnico Administrativo I y Secretaria I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el Técnico Administrativo I, Secretaria I y Operador de Maquinaria Industrial I. Depende Director de Administración III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Colaborar en la Formulación del Plan Operativo y presupuesto anual del Centro Productivo.</p> <p>4.2. Diseñar, actualizar y proponer el Cuadro de Asignación de personal de la Unidad.</p> <p>4.3. Monitorear la ejecución presupuestal y la rendición de cuentas del Centro Productivo ante los órganos pertinentes.</p> <p>4.4. Dirigir la implementación de las normas internas para garantizar el uso óptimo de recursos e infraestructura del Centro Productivo.</p> <p>4.5. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</p> <p>4.6. Supervisar y controlar la asistencia y eficiente desempeño de funciones del personal administrativo asignado al Centro Productivo.</p> <p>4.7. Presidir comisiones de trabajo y diseño de Plan de trabajo por encargo del Director del Centro Productivo.</p> <p>4.8. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.</p> <p>4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> - Haberse desempeñado como Director de Programa Administrativo. - Experiencia no menor a (01) un año en labores similares.</p> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios. - Gran capacidad creativa. - Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**3.3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: UNIDAD DE SERVICIOS DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA		
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades manuales sencillas.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Especialista Administrativo I, Secretaria I y Operador de Maquinaria Industrial I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No tiene línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Asesorar en la ejecución de las actividades administrativas de la dependencia. 4.2. Participar en la elaboración de documentos normativos. 4.3. Establecer presupuestos para las necesidades de funcionamiento. 4.4. Realizar seguimiento periódico de todos los trámites administrativos. 4.5. Supervisar y controlar las labores de mantenimiento de maquinaria agrícola, así como, de sus accesorios. 4.6. Supervisar el traslado de insumos y otros productos en carretera dentro del área de trabajo. 4.7. Velar por el adecuado abastecimiento y control de combustible para las unidades o vehículos asignados al Centro. 4.8. Vigilar el abastecimiento y llevar el control de petróleo y lubricantes. 4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción Secundaria completa. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores que involucren tareas similares. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	







**3.4. SECRETARIA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: UNIDAD DE SERVICIOS DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA		
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Director de Administración III y Especialista Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No tiene mando sobre cargos. Depende directamente del Director de Administración III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Asistir directamente al Director del Centro Productivo en la organización, ejecución y control de las actividades administrativas. 4.2. Realizar el control y seguimiento de los expedientes. 4.3. Coordinar y elaborar la agenda de las sesiones de trabajo con los miembros del USMA. 4.4. Elaborar informes periódicos previa coordinación con el Director del Centro para informar al Decanato y otras dependencias sobre los avances y actividades de la gestión. 4.5. Coordinar con el área administrativa y de transporte para la programación de combustible e insumos requeridos para servicio de alquiler de maquinaria. 4.6. Efectuar el control y depósito de los ingresos captados por las actividades del Centro Productivo. 4.7. Coordinación diaria con el jefe inmediato sobre el estado de la maquinaria. 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa y título secretarial. - Conocimientos de computación a nivel intermedio. - Dominio del Inglés a nivel intermedio. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia mínima de (01) un año en labores variadas administrativas. - Experiencia certificada en manejo de archivo y trámite documentario. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> De no poseer título de secretaria, contar con certificado de estudio de secretariado, no menor a un (01) año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**3.5. OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: UNIDAD DE SERVICIOS DE MECANIZACIÓN AGRICOLA		
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS DE MECANIZACIÓN AGRICOLA		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-30-585-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Especialista Administrativo I y Técnico Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No tiene mando sobre cargos. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Operar equipos y/o maquinarias industriales variadas.</p> <p>4.2. Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible.</p> <p>4.3. Efectuar reparaciones sencillas de equipo y/o máquinas industriales.</p> <p>4.4. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes.</p> <p>4.5. Solicitar material diverso para el mantenimiento de las máquinas y/o equipos.</p> <p>4.6. desmontar total o parcialmente las máquinas para su mantenimiento, reparación, regulación y/o reajuste.</p> <p>4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1. Educación</b> - Título Técnico en áreas relacionadas al puesto.</p> <p><b>5.2. Experiencia</b> - Haber desempeñado el cargo de operador de equipos y/o maquinaria industrial por lo menos dos (02) años en actividades similares. - Experiencia comprobada en manejo y mantenimiento de equipos de riego.</p> <p><b>5.3. Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Instrucción Técnica en curso no menor a un (01) año con experiencia en reparación y mantenimiento de equipos y maquinaria industrial.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
FACULTAD DE AGRONOMÍA  
CENTRO DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA**

**I. ESTRUCTURA ORGANICA**

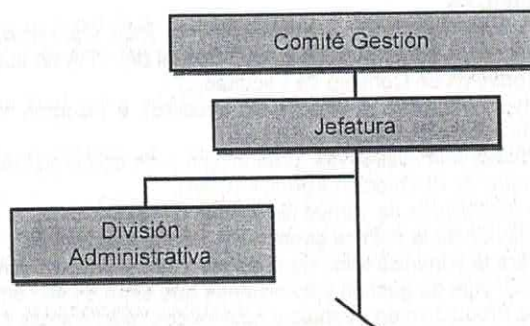
**ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

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

**ÓRGANO DE APOYO**

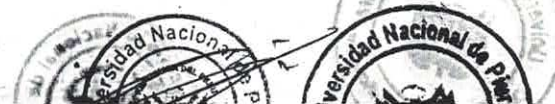
3. División Administrativa.

**II. ORGANIGRAMA**



**III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>CENTRO DE PRODUCCIÓN AGRICOLA</b>			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		01
	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		01
	Operador de Maquinaria Industrial II	T2-30-585-2		01
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		02
	Auxiliar de Agropecuaria I	A1-45-085-1		02
	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2		27
				35







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

**4.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: CENTRO DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

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 Especialista Administrativo I.

**3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el personal administrativo que labora en el centro.

Depende del decano de la facultad de Ingeniería Agrónoma.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1. Dirigir la elaboración, implementación y evaluación del Plan Operativo, Presupuesto, Memoria anual y otros documentos de gestión administrativa e institucional del CPA de acuerdo a objetivos institucionales y proponer para su aprobación en Consejo de Facultad.
- 4.2. Fiscalizar bajo su responsabilidad el uso de los recursos e insumos que se utilizan en las estaciones experimentales, según el plan de trabajo.
- 4.3. Supervisar las actividades administrativas, productivas y de comercialización de los productos y servicios agropecuarios del Centro de Producción Agrícola (CPA).
- 4.4. Dirigir y coordinar las actividades de campo realizadas por el CPA.
- 4.5. Participar en la formulación de la política general del Centro Productivo.
- 4.6. Formular directivas para la administración de recursos y supervisar su cumplimiento.
- 4.7. Presidir Sesiones del Comité de gestión y comisiones que sean de su competencia.
- 4.8. Representar al Centro Productivo en eventos y actividades relacionadas a su ámbito.
- 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.
- Especializado en dirección de Programas Administrativos y Agropecuarios.

**5.2. Experiencia**

- Haber desempeñado el cargo de Director de Programa Administrativo por (02) dos años.

**5.3. Perfil de competencias**

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

**6. ALTERNATIVA**

Grado de Bachiller con estudios especializados en Proyectos de Inversión y experiencia en Instituciones Públicas en programas de Desarrollo.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**4.2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: CENTRO DE PRODUCCION AGRICOLA		
UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO DE PRODUCCION AGRICOLA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-338 -1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo del centro.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el personal técnico y auxiliar que labora en el centro.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal Técnico y Auxiliar. Depende del Director de Administración III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Organizar, conducir, dirigir y controlar la implementación del Plan de Trabajo para un adecuado manejo de las estaciones experimentales.</p> <p>4.2. Colaborar con la Dirección en el proceso de formulación, implementación y evaluación del Plan Operativo, Presupuesto y Memoria Anual del Centro de Producción Agrícola.</p> <p>4.3. Supervisar y evaluar oportunamente el cumplimiento de las funciones de las diversas estructuras administrativas del Centro, de acuerdo a las funciones y tareas asignadas.</p> <p>4.4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes documentados por campaña de las estaciones experimentales del Centro.</p> <p>4.5. Supervisar y controlar la asistencia y eficiente desempeño de funciones del personal administrativo asignado al Centro.</p> <p>4.6. Ocasionalmente, exponer y participar en comisiones y reuniones especializadas.</p> <p>4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1 Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Especializado en Gestión de Recursos.</li> </ul> <p><b>5.2 Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia como director de proyectos de desarrollo.</li> <li>- Haber desempeñado función pública en el ámbito regional o local.</li> </ul> <p><b>5.3 Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios.</li> <li>- Gran capacidad creativa.</li> <li>- Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Grado de Bachiller con especialización en Producción y manejo agropecuario y experiencia en Instituciones Públicas en el área de Desarrollo.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**4.3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: CENTRO DE PRODUCCION AGRICOLA		
UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO DE PRODUCCION AGRICOLA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T5-05-707-3		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Especialista Administrativo I, Operador de Maquinaria Industrial II, Técnico Agropecuario I y personal auxiliar.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el Trabajador de Servicios I. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Dirigir y preparar informes técnicos sobre el movimiento contable de las Estaciones experimentales. 4.2. Elaborar indicadores de gestión económica y financiera que facilite la evaluación financiera del Centro. 4.3. Realizar informes de manejo y administración de la caja chica en coordinación con el Director. 4.4. Controlar las tarjetas de asistencia de personal administrativo y obrero en coordinación con la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos - OCARH. 4.5. Presentar informes técnico documentados por campaña de funcionamiento de las estaciones experimentales que incluya detalle de gastos operativos, volumen de producción y desagregado de comercialización por productos. 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área. - Capacitación en Gestión Empresarial. 5.2. <b>Experiencia</b> - Haber desempeñado en el área de Contabilidad en la implementación de proyectos de desarrollo. - Haber desempeñado función pública en el ámbito regional o local. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**4.4. OPERADOR DE MAQ. INDUSTRIAL II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: CENTRO DE PRODUCCION AGRICOLA		
UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO DE PRODUCCION AGRICOLA		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE MAQ. INDUSTRIAL II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-30-585-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales de cierta dificultad.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Agropecuario I y Auxiliar de Agropecuaria I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Efectuar trabajos de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales especializados.</p> <p>4.2. Controlar el suministro de material e insumos necesarios.</p> <p>4.3. Supervisa el funcionamiento de las máquinas y equipos a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.</p> <p>4.4. Solicitar material diverso para el mantenimiento de máquinas y equipos.</p> <p>4.5. Efectuar instalaciones mecánicas de sala de máquinas.</p> <p>4.6. Puede corresponderle realizar reparaciones de cierta complejidad de máquinas y/o equipos industriales.</p> <p>4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1. Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción Técnica en mecánica.</li> <li>- Conocimientos básicos de electrónica.</li> </ul> <p><b>5.2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haber desempeñado el cargo de operador de equipos y/o maquinaria industrial.</li> <li>- Experiencia comprobada en manejo y mantenimiento de equipos de riego.</li> </ul> <p><b>5.3. Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Instrucción Técnica en curso no menor a un (01) año con experiencia en reparación y mantenimiento de equipos y maquinaria industrial.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**4.5. TECNICO AGROPECUARIO I**

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

ÓRGANO: CENTRO DE PRODUCCION AGRICOLA

UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO DE PRODUCCION AGRICOLA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO AGROPECUARIO I

Nº DE CARGOS

2

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-45-715-1

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar y supervisar actividades agropecuarias del Centro.

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con el Operador de Maquinaria Industrial II y Auxiliar de Agropecuaria I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre Auxiliar de Agropecuaria I y Trabajador de Servicios I.

Depende del Especialista Administrativo I.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Asignar y supervisar las actividades de campo de las estaciones experimentales previa coordinación con la Dirección.
- 4.2. Planificar y distribuir las diversas tareas de campo teniendo en cuenta las prioridades propuestas en el Plan Operativo.
- 4.3. Controlar el cumplimiento del plan de siembra, abonamiento, cultivos, riegos, deshierbos, control fitosanitario, cosechas, etc. de la campaña agrícola, cultivos permanentes, producciones pecuarias, apícolas y otras.
- 4.4. Solicitar el asesoramiento técnico-profesional y/o servicios de los diversos especialistas de la Facultad.
- 4.5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

**5.1 Educación**

- Grado de Técnico Agropecuario.
- Capacitación técnica en el manejo de insecticidas e insumos agrarios.

**5.2 Experiencia**

- Experiencia en el manejo de cultivos permanentes y rotativos; así como, crianza de especies oriundas de la región.

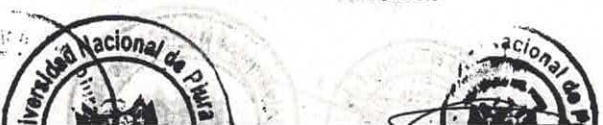
**5.3 Perfil de competencias**

- 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 Fecha	Vigencia







**4.6. AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: CENTRO DE PRODUCCION AGRICOLA		
UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO DE PRODUCCION AGRICOLA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-45-085-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de cierta complejidad en el registro de operaciones contables.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Agropecuario I, Operador de Maquinaria Industrial II y Trabajador de Servicio II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Técnico Agropecuario I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Registrar en Kardex visible y libro de registros todos los bienes, enseres y productos agropecuarios que ingresan y/o salen del almacén, dando cuenta a la Dirección del Centro.</p> <p>4.2. Coordinar con la Dirección los requerimientos de bienes, enseres e insumos agrícolas que demanda la labor de campo de acuerdo al plan de contingencia elaborado en coordinación con la Dirección general del Centro.</p> <p>4.3. Participar en las campañas de sanidad agrícola, pecuaria y otras actividades del área.</p> <p>4.4. Coordinar los trabajos de siembra, cosecha, abonamiento y sanidad; así como conservación de los recursos naturales adyacentes.</p> <p>4.5. Apoyar en la clasificación de especies de flora y fauna según corresponda.</p> <p>4.6. Colaborar con la elaboración de trabajos e investigación; así como, la implementación de proyectos de desarrollo en el área.</p> <p>4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1 Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción Secundaria completa.</li> <li>- Capacitación en manejo de almacén e inventarios.</li> </ul> <p><b>5.2 Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haber desempeñado el cargo de almacenero.</li> <li>- Experiencia comprobada en el manejo de cultivos y crianza de animales.</li> </ul> <p><b>5.3 Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Estudios técnicos no concluidos no menor a un (01) año en Agropecuaria y experiencia en labores de campo y almacén no menor a dos (02) años.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**4.7. TRABAJADOR DE SERVICIOS II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: CENTRO DE PRODUCCION AGRICOLA		
UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO DE PRODUCCION AGRICOLA		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II	N° DE CARGOS	27
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-870-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales (léase agrícolas) de cierta dificultad.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Auxiliar de Agropecuaria I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No tiene mando sobre cargos. Depende del Técnico Agropecuario I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Realizar labores agropecuarias que se le asignen bajo modalidad de diaria o por tarea.</p> <p>4.2. Realizar labores extraordinarias en caso de sr necesario para cumplir con las metas establecidas.</p> <p>4.3. Brindar apoyo con el traslado de insumos, equipos y productos utilizados y comercializados por el Centro de Producción.</p> <p>4.4. Realizar el mantenimiento y operar motores de manejo sencillo; así como, mantener operativo el equipo de riego y otros utilizados en las labores diarias.</p> <p>4.5. Colaborar con el control de plagas, enfermedades y otros imprevistos a través de las acciones de fumigación y de limpieza de ambientes en donde se desarrollan las actividades del Centro de Producción Agrícola.</p> <p>4.6. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.</p> <p>4.7. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas; así como, equipos, materiales y/o maquinarias asignadas al Centro de Producción.</p> <p>4.8. Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registro sencillo de sus actividades.</p> <p>4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1 <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria.</li> <li>- Capacitación especializada en el área.</li> </ul> <p>5.2 <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haber desempeñado el cargo operario u obrero en labores agropecuarias.</li> </ul> <p>5.3 <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

### I. ESTRUCTURA ORGANICA

#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Consejo de Facultad.
2. Decano.

#### ÓRGANOS DE APOYO

3. División de Apoyo Secretarial.
4. Oficina Administrativa.
5. Secretaría Académica.

#### ÓRGANOS DE LÍNEA

6. Departamento Académico de Administración General.
7. Departamento Académico de Administración Aplicada.

### II. ORGANIGRAMA





**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Facultad de Ciencias Administrativas las siguientes:

- Formar profesionales con conocimientos en las diferentes áreas capaces de crear, buscar y/o modificar nuevas tecnologías de desarrollo aplicando la investigación científica, acorde con la realidad nacional.
- Formular las políticas académicas de formación profesional brindando conocimientos científico-tecnológico y humanístico a través de una estructura curricular compatible con el perfil de la carrera profesional.
- Evaluar y actualizar permanentemente el Currículo y Plan de Estudios, acorde con el desarrollo profesional de las diferentes áreas de conocimiento y los cambios tecnológicos.
- Motivar y sensibilizar al alumno a obtener el título profesional universitario.
- Profundizar y ejercer la investigación científica.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas para el funcionamiento de las carreras profesionales.
- Otras funciones que delegue la alta dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

**IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS</b>			
	<b>DECANATO</b>			
	Sin clasificar		Decano	
	Secretaria III	T3-05-675-3		01
	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		01
	<b>OFICINA ADMINISTRATIVA</b>			
	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Jefe Administrativo	01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Oficinista I	A2-05-550-1		02
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		01
	<b>Biblioteca Especializada</b>			
	Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1		02
	<b>Laboratorio de Cómputo</b>			
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Operador PAD I	T2-05-595-1		02
	Operador PAD III	T4-05-595-3		01
	<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>			
	Sin clasificar		Secretario Académico	
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		02
	Secretaria I	T1-05-675-1		01
	<b>DEPARTAMENTOS ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>			
	Sin clasificar		Jefe Dpto. Académico	
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	<b>DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN APLICADA</b>			
	Secretaria I	T1-05-675-1		01
	<b>TOTAL</b>			<b>18</b>







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

## DECANATO

## 5.1. SECRETARIA III

## Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

UNIDAD ORGÁNICA: DECANATO

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA III

Nº DE CARGOS

1

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

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

## 2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Decano y Trabajador de Servicios I.

## 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre el Trabajador de Servicios I.

Depende del Decano.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Controlar y supervisar la recepción, clasificación y archivo de 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 sesiones, reuniones y conferencias, digitar los documentos relacionados y tramitarlos, según corresponda.
- 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. Velar por los bienes asignados a la Oficina.
- 4.10. 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.

## 5.2. Experiencia

- Experiencia en labores administrativas de oficina.

## 5.3. Perfil de competencia

- 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.	Última modificación Fecha	Vigencia





**5.2. TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS		
UNIDAD ORGÁNICA: DECANATO		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades manuales sencillas.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con la Secretaria III.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende de la Secretaria III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1 Recibir y distribuir documentos y otros de las diferentes Oficinas de la Facultad, dentro y fuera de la Universidad.</p> <p>4.2 Trasladar y acomodar materiales, mobiliario y otros</p> <p>4.3 Operar equipos de manejo sencillo</p> <p>4.4 Apoyar en la recepción de mensajes telefónicos.</p> <p>4.5 Velar por los documentos y bienes asignados a la Oficina. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria completa.</li> <li>- Conocimientos básicos de computación.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores administrativas de oficina.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	







OFICINA ADMINISTRATIVA

**5.3. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA - JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D4-05-295-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Dirigir y coordinar programas de sistemas administrativos, así como supervisar la labor de personal directivo, profesional y técnico.</p>		
<p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con las Jefaturas de los Departamentos Académicos y Órganos de línea.</p>		
<p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal administrativo. Depende del Decano.</p>		
<p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Programar y dirigir las actividades propias de los sistemas administrativos pertinentes.</li> <li>4.2. Elaborar el Presupuesto de ingresos y gastos.</li> <li>4.3. Elaborar la Programación Anual o Cuadro de Necesidades, tramitarlos y gestionar su atención.</li> <li>4.4. Atender y orientar a los alumnos, docentes y público en general en asuntos académico-administrativos.</li> <li>4.5. Administrar y difundir que las Tasas Educativas deben ser canceladas de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, en los códigos y cuentas bancarias designadas por la administración central.</li> <li>4.6. Supervisar la recepción y digitación en el Sistema, de los ingresos (Boucher) por Tasas Educativas de pregrado y postgrado.</li> <li>4.7. Reportar los ingresos por Tasas Educativas, a la Oficina de Ejecución Presupuestaria, de acuerdo a normatividad.</li> <li>4.8. Velar por la actualización y mantenimiento de las versiones de los diferentes softwares.</li> <li>4.9. Mantener informado al Decano de los asuntos de su competencia.</li> <li>4.10. Coordinar y elaborar documentos normativos y proyectos de gestión institucional.</li> <li>4.11. Cumplir y hacer cumplir las funciones generales de la Oficina Administrativa.</li> <li>4.12. Asesorar a funcionarios y dependencias en asuntos de su especialidad.</li> <li>4.13. Llevar y participar en el inventario físico de bienes.</li> <li>4.14. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>		
<p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. <b>Educación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitación especializada en el área.</li> </ul> </li> <li>5.2. <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplia experiencia en conducción de programas de sistemas administrativos.</li> <li>- Amplia experiencia en gestión pública.</li> </ul> </li> <li>5.3. <b>Perfil de competencias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.</li> <li>- Compromiso e identificación institucional.</li> <li>- Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual.</li> <li>- Gran espíritu creador.</li> </ul> </li> </ol>		
<p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la facultad.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Oficinista I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Recepcionar, registrar, tramitar y archivar la documentación de ingresos, egresos y otros.</p> <p>4.2. Atender y orientar a los alumnos, docentes y público en general en sus trámites.</p> <p>4.3. Orientar a los alumnos en el proceso de matrícula e inscripción.</p> <p>4.4. Atender a los alumnos de pregrado y del Programa de Actualización Para Titulación Profesional - PATPRO en el canje de Boucher de cancelación de los servicios académicos</p> <p>4.5. Digitar e imprimir documentación de ingresos e informar a Tesorería de acuerdo a normatividad.</p> <p>4.6. Digitar la documentación que elabora el Director de Sistemas Administrativos</p> <p>4.7. Redactar, digitar e imprimir documentos que se le solicite</p> <p>4.8. Llevar un registro y control de Pagos de Alumnos de PATPRO.</p> <p>4.9. Apoyar en el control y registro del material de oficina y enseñanza que ingresa y sale de la Oficina.</p> <p>4.10. Digitar, imprimir y grabar las rendiciones de encargos Internos.</p> <p>4.11. Velar por los bienes asignados a la Oficina</p> <p>4.12. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1. Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria completa.</li> <li>- Capacitación técnica en el área.</li> <li>- Conocimientos básicos de computación.</li> </ul> <p><b>5.2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores variadas de oficina.</li> </ul> <p><b>5.3. Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.5. OFICINISTA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: OFICINISTA I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de oficina.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con la Jefatura Administrativa y Técnico Administrativo I.</p>		
<p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p>		
<p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Recepcionar documentación brindada por los docentes, alumnos y público en general. 4.2. Entregar a los Docentes la documentación que le encargan las diferentes oficinas de la Facultad. 4.3. Atender y orientar a los alumnos, docentes y público en general. 4.4. Disponer el Libro y Formatos de Control y Registro de Asistencia de Docentes a Clases 4.5. Atender con equipos de cómputo y multimedia a los Docentes y alumnos de pre grado y Programa de Actualización Profesional - PATPRO. 4.6. Guardar los equipos al terminar las clases. 4.7. Abrir y cerrar las puertas de las Aulas al iniciar y al terminar las clases. 4.8. Encender y apagar luminarias y ventiladores al iniciar y al terminar las clases. 4.9. Velar por los bienes asignados a la Oficina. 4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p>		
<p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores de oficina.</p> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p>		
<p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





5.6. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-338-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con la Jefatura Administrativa.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Atender y orientar a los alumnos, docentes y público en general en asuntos relacionados con proceso de Autoevaluación.</p> <p>4.2. Realizar la recepción, registro, trámite y/o archivo de la documentación y expedientes que ingresan a la Oficina relacionada con el proceso de acreditación</p> <p>4.3. Analizar e informar expedientes</p> <p>4.4. Programar las actividades propias de los sistemas administrativos pertinentes</p> <p>4.5. Digitar los informes y tramitar los expedientes, realizar el seguimiento de los expedientes.</p> <p>4.6. Asistir y participar las diferentes actividades relacionadas con el proceso de autoevaluación</p> <p>4.7. Mantener informado al Decano de los asuntos de su competencia.</p> <p>4.8. Coordinar y elaborar documentos normativos y proyectos de gestión institucional.</p> <p>4.9. Cumplir y hacer cumplir las funciones generales de la Oficina Acreditación.</p> <p>4.10. Otros que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores de oficina.</p> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios. - Gran capacidad creativa. - Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.7. TECNICO EN BIBLIOTECA I**

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

ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA - BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN BIBLIOTECA I

N° DE CARGOS

2

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades técnicas en bibliotecología.

**2. LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con los demás Técnicos en Biblioteca I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.

Depende del Jefe Administrativo.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

4.1. Pre-clasificar y pre-codificar el material bibliográfico.

4.2. Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.

4.3. Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.

4.4. Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental.

4.5. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su publicación.

4.6. Supervisar el uso de la Biblioteca Virtual por parte del usuario.

4.7. Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías, así como proponer la adquisición de publicaciones.

4.8. Las demás que le asigne la Jefatura Administrativa.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

**5.1 Educación**

- Instrucción secundaria completa.

**5.2 Experiencia**

- Experiencia en labores variadas de biblioteca.

**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



**5.8. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA - LABORATORIO DE CÓMPUTO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la facultad.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con la Jefatura de la Oficina Administrativa.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe Administrativo.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos. 4.2. Digitar documentos propios de la oficina. 4.3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 4.4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. 4.5. Velar por la seguridad de la documentación de la oficina. 4.6. Orientar al público sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 4.7. Coordinar actividades administrativas propias de la dependencia. 4.8. Efectuar el reporte diario de ingresos por concepto de alquiler de equipos de cómputo. 4.9. Efectuar los depósitos diarios en el banco autorizado por la universidad. 4.10. Procesar la documentación de ingresos diarios e informar a la autoridad de la facultad. 4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en el área. - Conocimientos básicos de computación. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores administrativas de oficina. 5.3. <b>Perfil de competencia</b> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.9. OPERADOR PAD I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA - LABORATORIO DE CÓMPUTO		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-595-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Técnico Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe Administrativo.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Preparar el computador para la fase de producción diaria. 4.2. Armar toda clase de tableros. 4.3. Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo a instrucciones. 4.4. Registrar el tiempo de empleo del equipo. 4.5. Controlar el funcionamiento de los equipos operativos. 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación en operación de máquina de Procesamiento Automático de Datos. 5.2. <b>Experiencia</b> - Amplia experiencia en el área. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia



**5.10. OPERADOR PAD III**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA - LABORATORIO DE CÓMPUTO		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD III	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-05-595-3		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Supervisión, coordinación y control de actividades técnico administrativas relacionadas con el Procesamiento automático de Datos.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Técnico Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe Administrativo.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.</p> <p>4.2. Elaborar los cronogramas de producción.</p> <p>4.3. Evaluar el rendimiento del Sistema.</p> <p>4.4. Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.</p> <p>4.5. Preparar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.</p> <p>4.6. Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.</p> <p>4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria completa.</li> <li>- Capacitación en operación de máquina de Procesamiento Automático de Datos.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplia experiencia en el área.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	







SECRETARÍA ACADÉMICA

5.11. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

N° DE CARGOS

2

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

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

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con Secretaria I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Secretario Académico.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Registrar, procesar, clasificar, verificar y archivar documentos del sistema académico.
- 4.2. Elaborar certificados, constancias, informes académicos y otros similares.
- 4.3. Ingresar notas de actas promocionales de los cursos al Sistema Académico.
- 4.4. Llevar el registro de alumnos por promoción y adecuarlos al Plan de estudios cuando sea traslado y/o convalidación.
- 4.5. Realizar la inscripción por curso de cada semestre académico.
- 4.6. Estudiar y preparar expedientes académicos, de graduación y titulación, bajo la supervisión del Secretario Académico, para emitir opinión técnica.
- 4.7. Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4.8. Preparar reportes académicos e informes semestrales.
- 4.9. Puede corresponderle supervisar la labor del personal auxiliar.
- 4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Conocimientos básicos de computación.

5.2. Experiencia

- Experiencia en labores administrativas de oficina.

5.3. Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.12. SECRETARIA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS		
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Secretario Académico.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación referente a la Secretaría Académica.</p> <p>4.2. Redactar documentos tales como oficios, proveídos, resoluciones, cartas de compromiso, planes de estudios y programación académica.</p> <p>4.3. Verificar Expedientes para Grado de Bachiller y Título Profesional.</p> <p>4.4. Entregar material académico a los docentes.</p> <p>4.5. Recepcionar y distribuir Actas Promocionales.</p> <p>4.6. Efectuar llamadas telefónicas y coordinar acciones referentes a la Secretaría Académica.</p> <p>4.7. Velar por la seguridad y conservación de documentos.</p> <p>4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Secretarial de un Centro de Estudios Superiores.</li> <li>- Conocimientos básicos de computación.</li> </ul> <p>5.2. <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores administrativas de oficina.</li> </ul> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia





DEPARTAMENTOS ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

5.13. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

N° DE CARGOS

1

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con la Secretaria I y Oficinista II.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Jefe de Departamento.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos.
- 4.2. Preparar el Despacho del Jefe de departamento.
- 4.3. Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas para firma del Jefe.
- 4.4. Redactar y digitar documentos variados, actas y otros similares que le indiquen los docentes.
- 4.5. Atender llamadas telefónicas y concertar citas.
- 4.6. Disponer el Libro y Formatos de Control y Registro de Asistencia de Docentes a Clases.
- 4.7. Enviar a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos- OCARH la documentación de control de asistencia de docentes.
- 4.8. Preparar los documentos, agenda y asistir a las sesiones de departamento académico.
- 4.9. Redactar y digitar acuerdos de sesiones y distribuirlo a los Docentes de los diferentes turnos y a otras instancias.
- 4.10. Apoyar al Jefe de Dpto., en coordinación con Secretaría Académica, en la Programación Académica, en la distribución de Cursos, Horarios y Aulas.
- 4.11. Digitar la Programación Académica y distribución a los Docentes y Autoridades, en coordinación con Secretaría Académica.
- 4.12. Preparar el documento de Contrato de Docentes de acuerdo a Programación Académica.
- 4.13. Tramitar a los docentes los diferentes documentos que emanan del Vicerrector Académico, Oficina Central de Planificación - OCP y otras dependencias solicitando respuesta.
- 4.14. Orientar al público en general sobre gestiones y situaciones de documentos.
- 4.15. Velar por los bienes asignados a la Oficina.
- 4.16. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título Técnico en carreras afines a la especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.

5.2. Experiencia

- Experiencia en labores administrativas de oficina.

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	







## DEPARTAMENTOS ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN APLICADA

## 5.14. SECRETARIA I

## Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTOS ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN APLICADA

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I

N° DE CARGOS

1

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

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

## 2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con el Jefe de Departamento Académico.

## 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Jefe de Departamento Académico.

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos.

4.2. Preparar el Despacho del Jefe de departamento.

4.3. Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas para firma del Jefe.

4.4. Redactar y digitar documentos variados, actas y otros similares que le indiquen los docentes.

4.5. Atender llamadas telefónicas y concertar citas.

4.6. Disponer el Libro y Formatos de Control y Registro de Asistencia de Docentes a Clases.

4.7. Enviar a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos- OCARH la documentación de control de asistencia de docentes.

4.8. Preparar los documentos, agenda y asistir a las sesiones de departamento académico.

4.9. Redactar y digitar acuerdos de sesiones y distribuirlo a los Docentes de los diferentes turnos y a otras instancias.

4.10. Apoyar al Jefe de Dpto., en coordinación con Secretaría Académica, en la Programación Académica, en la distribución de Cursos, Horarios y Aulas.

4.11. Digitar la Programación Académica y distribución a los Docentes y Autoridades, en coordinación con Secretaría Académica.

4.12. Preparar el documento de Contrato de Docentes de acuerdo a Programación Académica.

4.13. Tramitar a los docentes los diferentes documentos que emanan del Vicerrector Académico, Oficina Central de Planificación - OCP y otras dependencias solicitando respuesta.

4.14. Orientar al público en general sobre gestiones y situaciones de documentos.

4.15. Velar por los bienes asignados a la Oficina.

4.16. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

## 5.1. Educación

- Título Secretarial de un Centro de Estudios Superiores.

- Conocimientos básicos de computación.

## 5.2. Experiencia

- Experiencia en labores administrativas de oficina.

- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.

## 5.3. Perfil de competencias

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

- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.

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

- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

## 6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.

Ultima modificación

Vigencia

Fecha







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

### I. ESTRUCTURA ORGANICA

#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Consejo de Facultad.
2. Decanato

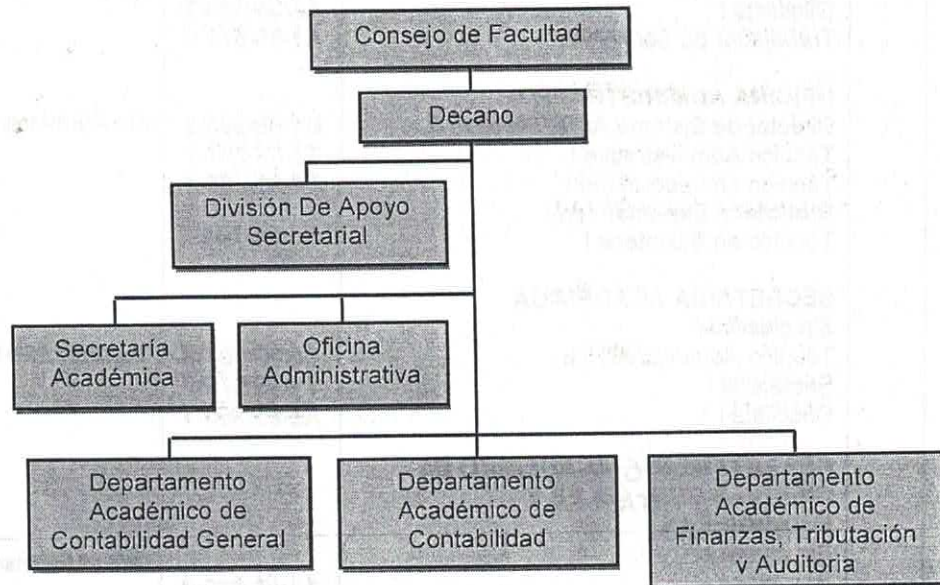
#### ÓRGANOS DE APOYO

3. División de Apoyo Secretarial.
4. Secretaría Académica.
5. Oficina Administrativa.

#### ÓRGANO DE LINEA

6. Departamento Académico de Contabilidad General.
7. Departamento Académico de Contabilidad Aplicada.
8. Departamento Académico de Finanzas, Tributación y Auditoría.

### II. ORGANIGRAMA







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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras las siguientes:

- a) Formar profesionales con conocimientos en las diferentes áreas capaces de crear, buscar y/o modificar nuevas tecnologías de desarrollo aplicando la investigación científica, acorde con la realidad nacional.
- b) Formular las políticas académicas de formación profesional brindando conocimientos científico-tecnológico y humanístico a través de una estructura curricular compatible con el perfil de la carrera profesional.
- c) Evaluar y actualizar permanentemente el Currículo y Plan de Estudios, acorde con el desarrollo profesional de las diferentes áreas de conocimiento y los cambios tecnológicos.
- d) Motivar y sensibilizar al alumno a obtener el título profesional universitario.
- e) Profundizar y ejercer la investigación científica.
- f) Dirigir las actividades académicas y administrativas para el funcionamiento de las carreras profesionales.
- g) Otras funciones que delegue la alta dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

**IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS</b>			
	Sin clasificar		Decano	
	Secretaria III	T3-05-675-3		01
	Oficinista I	A2-05-550-1		01
	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		01
	<b>OFICINA ADMINISTRATIVA</b>			
	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Jefe Administrativo	01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		01
	<b>Biblioteca Especializada</b>			
	Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1		02
	<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>			
	Sin clasificar			
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Secretario Académico	01
	Secretaria I	T1-05-675-1		01
	Oficinista I	A2-05-550-1		01
	<b>DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS</b>			
	Sin clasificar		Jefe de Departamento	
	Secretaria II	T2-05-675-2		03
	<b>TOTAL</b>			<b>14</b>







V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. SECRETARIA III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA III

Nº DE CARGOS

1

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Decano y demás dependencias de la facultad.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre el Oficinista I y Trabajador de Servicios I.

Depende del Decano.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

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

5.2. Experiencia

- Haber desempeñado el cargo de Secretaria por un periodo mínimo de (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.

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





**5.2. OFICINISTA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de oficina.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con la Secretaria III y Trabajador de Servicios I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende de la Secretaria III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Recepcionar toda la documentación que llega a la Facultad emitidas por las diferentes dependencias de la Universidad.</p> <p>4.2. Registrar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario y descargar los expedientes.</p> <p>4.3. Operar equipos de manejo sencillo.</p> <p>4.4. Ayudar en la compra de materiales.</p> <p>4.5. Archivar los documentos autorizados por el decanato.</p> <p>4.6. Recepcionar las llamadas telefónicas.</p> <p>4.7. Distribuir la correspondencia diaria del Decanato.</p> <p>4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa.</p> <p>5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en manejo de trámite documentario y archivo.</p> <p>5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.3. TRABAJADOR DE SERVICIOS I****Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo**

ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

N° DE CARGOS

1

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

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades manuales sencillas.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con la Secretaria III y Oficinista I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.

Depende de la Secretaria III.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Llevar el control de asistencias de docentes a clase.
- 4.2. Maneja las llaves de las puertas de aulas y de equipos de cómputo.
- 4.3. Operar equipos de manejo sencillo.
- 4.4. Trasladar y acomodar muebles y otros.
- 4.5. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

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

- Instrucción secundaria completa.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en manejo de equipos básicos de computación.

**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 ADMINISTRATIVA**

**5.4. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D4-05-295-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Dirigir y coordinar los programas de sistemas administrativos, así como supervisar la labor de personal directivo y profesional.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Decano y demás dependencias de la facultad.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal administrativo. Depende del Decano.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos.</p> <p>4.2. Manejar la administración de ingresos por conceptos de tasas educativas, elaborar informes periódicamente y recepcionar los depósitos diarios en el banco designado por la administración central.</p> <p>4.3. Llevar y participar en el Inventario Físico de bienes.</p> <p>4.4. Velar por la actualización de las versiones de los sistemas computarizados.</p> <p>4.5. Elaborar la Programación Anual de Necesidades de Material.</p> <p>4.6. Coordinar con los Departamentos Académicos la elaboración de los distintos documentos de gestión correspondientes a su dependencia.</p> <p>4.7. Participar en la formulación de políticas de un sistema administrativo acorde con los objetivos propuestos por la facultad.</p> <p>4.8. Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.</p> <p>4.9. Velar por el mantenimiento y funcionamiento de los servicios que se brindan a los estudiantes.</p> <p>4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1. Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitación especializada en el área.</li> </ul> <p><b>5.2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en conducción de Sistemas Administrativos por un periodo mínimo de (02) dos años.</li> </ul> <p><b>5.3. Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.</li> <li>- Compromiso e identificación institucional.</li> <li>- Vocación por la asesoría técnico-científica y el aporte de talento individual.</li> <li>- Gran espíritu creador.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.5. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la facultad.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Director de Sistema Administrativo II y Técnico en Laboratorio I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Atender el pago de los alumnos relacionados con las diferentes tasas educativas. 4.2. Liquidar, diariamente, los depósitos efectuados en el Banco asignado por la administración central. 4.3. Controlar la limpieza de aulas y pabellón administrativo. 4.4. Fotocopiar la documentación necesaria para la Oficina Administrativa. 4.5. Realizar compras necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad. 4.6. Archivar la documentación y ordenar y llevar el control del material que ingrese a la Oficina. 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en el área. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en cargos con funciones similares. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.6. TECNICO EN LABORATORIO I**

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

ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO I

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-50-785-1

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades especializadas de apoyo en el Centro de Cómputo de la facultad.

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con el Director de Sistema Administrativo II.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.

Depende del Director de Sistema Administrativo II.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Velar por la operatividad y buen funcionamiento de los equipos del Centro de Cómputo, aulas y oficinas administrativas.
- 4.2. Instalar, dar mantenimiento preventivo y configurar el software y/o hardware, según los requerimientos académicos de los docentes y Oficinas Administrativas.
- 4.3. Asistir y asesorar a los alumnos que hacen uso del Centro de Cómputo.
- 4.4. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título Técnico en carreras relacionadas con la especialidad.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en la operatividad de procesamiento automático de datos, instalación de cableado estructurado y configuración de red, y mantenimiento y reparación de equipos de cómputo y accesorios.

**5.3. Perfil de competencias**

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

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.7. TECNICO EN BIBLIOTECA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA - BIBLIOTECA ESPECIALIZADA		
CARGO: TECNICO EN BIBLIOTECA I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-25-741-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de apoyo en el área de la biblioteca.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con la Oficina Administrativa.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe Administrativo.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Organizar técnicamente la biblioteca. 4.2. Traducir artículos que estén redactados en idiomas foráneos. 4.3. Elaborar el fichero analítico de las publicaciones. 4.4. Confeccionar el catálogo bibliográfico para el control del material. 4.5. Organizar catálogos analíticos de los artículos más importantes. 4.6. Dar sugerencias sobre la adquisición de material hemerográfico de acuerdo a las necesidades de los usuarios. 4.7. Registrar el material bibliográfico en el cuaderno de ingresos. 4.8. Efectuar el proceso de catalogación del material bibliográfico por materia. 4.9. Efectuar el ingreso de los libros al sistema computarizado con sus índices respectivos. 4.10. Atender y orientar la búsqueda de bibliografía de los usuarios. 4.11. Elaborar el inventario anual de la biblioteca especializada. 4.12. Informar, de manera permanente, a Secretaría Académica y Jefe de Departamento Académico, respecto al ingreso de libros. 4.13. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en el área. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores de biblioteca. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





SECRETARIA ACADEMICA

**5.8. TECNICO ADMINISTRATIVO II**

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

ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS  
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

N° DE CARGOS

1

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

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades de los sistemas administrativos de apoyo académico y análisis de los datos académicos.

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con la Secretaria I y Oficinista I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.  
Depende del Secretario Académico.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Elaborar certificados y constancias solicitados por la facultad.
- 4.2. Ingresar las notas de las actas promocionales al sistema académico.
- 4.3. Elaborar informes académicos, historiales académicos y otros documentos que se soliciten.
- 4.4. Realizar la inscripción por cursos al inicio de cada semestre académico.
- 4.5. Hacer llegar a cada consejero el record de notas de los semestres culminados.
- 4.6. Incorporar al plan de estudios a los alumnos provenientes de otras facultades y/o otras instituciones, de acuerdo a lo estipulado por el Secretario Académico.
- 4.7. Ejecutar las resoluciones de convalidaciones que envía la Secretaría Académica.
- 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

**5.1. Educación**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Capacitación en Computación a nivel avanzado.

**5.2. Experiencia**

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

**5.3. Perfil de competencias**

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

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.9. SECRETARIA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS		
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial en la Oficina de Secretaría Académica.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Secretario Académico, Técnico Administrativo II y Oficinista I.</p>		
<p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Secretario Académico.</p>		
<p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Recepcionar, clasificar y archivar la correspondencia recibida, así como redactar, registrar y distribuir la correspondencia remitida.</p> <p>4.2. Preparar el Despacho del Secretario Académico.</p> <p>4.3. Digitar la programación Académica elaborada por el Secretario Académico.</p> <p>4.4. Registrar y mantener actualizados el detalle de egresados y titulados.</p> <p>4.5. Llevar un archivo de los syllabus de los cursos que se dictan en la facultad.</p> <p>4.6. Informar a los interesados respecto al trámite a realizar para traslados internos, externos, cursos dirigidos, equivalencias, reubicación de programa, Grado y Título Profesional, Obtención del Título Profesional por experiencia laboral, etc.</p> <p>4.7. Archivar la documentación atendida por el Secretario Académico.</p> <p>4.8. Elaborar datos estadísticos de tesis e información que se solicite referente a programación académica.</p> <p>4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.</p>		
<p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1. Educación</b> - Título Secretarial de un Centro de estudios Superiores.</p> <p><b>5.2. Experiencia</b> - Experiencia en labores técnicas de la especialidad.</p> <p><b>5.3. Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p>		
<p><b>6. ALTERNATIVA</b> De no tener título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.10. OFICINISTA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS		
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO: OFICINISTA I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de oficina.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con la Secretaria I y Técnico Administrativo II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Secretario Académico.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Llevar el registro de las diferentes etapas de las Tesis a sustentar. 4.2. Elaborar y digitar las Resoluciones de nombramiento de Jurado Adhoc, aprobación del proyecto de tesis, jurado calificador y acta de sustentación. 4.3. Llevar el registro de corrección de pruebas anónimas de los docentes que no pertenecen a la facultad. 4.4. Recepcionar las pruebas administrativas a los alumnos, enumeradas y desglosadas. 4.5. Devolver las pruebas al docente ya enumeradas y desglosadas para su calificación respectiva, en un sobre con el nombre del curso del profesor, número de pruebas y grupo. 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1. <b>Educación</b> - Instrucción Secundaria Completa. - Conocimientos básicos de computación. 5.2. <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores variadas de oficina. 5.3. <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.11. SECRETARIA II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERA		
CARGO: SECRETARIA II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-675-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y coordinar de actividades complejas de apoyo secretarial al Departamento Académico.</p>		
<p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Jefe de Departamento Académico.</p>		
<p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento Académico.</p>		
<p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Recepcionar y registrar la correspondencia recibida. 4.2. Preparar el despacho del Jefe de Departamento. 4.3. Atender la correspondencia de los docentes del Departamento. 4.4. Digitar los documentos emitidos por el Jefe de Departamento. 4.5. Digitar syllabus, evaluaciones, separatas, equivalencias de cursos, actas promocionales y demás documentos que soliciten los docentes del Departamento Académico. 4.6. Digitar dictámenes de anteproyectos de tesis, cartas de aprobación de proyectos de tesis, observaciones y/o modificaciones de tesis. 4.7. Custodiar la información, documentación y sellos de la dependencia. 4.8. Redactar y digitar las actas de sesiones de Departamento Académico. 4.9. Solicitar material para el funcionamiento del Departamento. 4.10. Brindar información a los usuarios respecto a trámites que se realizan en el Departamento. 4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p>		
<p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1. Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Secretariado Ejecutivo.</li> <li>- Conocimiento básico de Microsoft Office, ofimática e inglés.</li> </ul> <p><b>5.2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores variadas de Secretaría.</li> </ul> <p><b>5.3. Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul>		
<p><b>6. ALTERNATIVA</b> De no poseer título de secretariado contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUAYLA

<p>1.1. <b>ÁREA BÁSICA</b></p> <p>Plan de desarrollo científico y gestión de la investigación</p> <p>ORGANISMO FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS</p> <p>UNIDAD ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE TÉCNICAS CONTABLES Y FINANCIERAS</p> <p>CARGO: SECRETARÍA II</p> <p>N.º DE CARGO: 1</p> <p>UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE TÉCNICAS CONTABLES Y FINANCIERAS</p>	
<p>1. <b>FUNCIONES BÁSICAS</b></p> <p>Analizar y coordinar actividades académicas en relación al Departamento Académico</p>	
<p>2. <b>ÁREA DE COORDINACIÓN</b></p> <p>Coordinar con el Jefe de Departamento Académico</p>	
<p>3. <b>LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <p>No posee líneas de autoridad</p> <p>Depende del Jefe de Departamento Académico</p>	
<p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1. Investigar y dirigir la investigación científica</p> <p>4.2. Promover el desarrollo del Jefe de Departamento</p> <p>4.3. Analizar la correspondencia de los docentes del Departamento</p> <p>4.4. Dirigir los trabajos académicos por el área de técnicas contables y financieras</p> <p>4.5. Dirigir y evaluar actividades académicas relacionadas con técnicas contables y financieras</p> <p>4.6. Mantener y actualizar los expedientes del Departamento Académico</p> <p>4.7. Dirigir y evaluar los trabajos de los docentes del Departamento Académico</p> <p>4.8. No modificar los datos</p> <p>4.9. Gestionar la inscripción, inscripción y datos de los docentes</p> <p>4.10. Recibir y dirigir los datos de los docentes del Departamento Académico</p> <p>4.11. Solicitar material para el funcionamiento del Departamento</p> <p>4.12. Recibir la información y los datos de los docentes del Departamento Académico</p> <p>4.13. Las demás que le toque en el momento</p>	
<p>5. <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1. Licenciado</p> <p>5.2. Título de Bachiller en Educación</p> <p>5.3. Conocimiento de idiomas: Inglés, Alemán e Italiano</p> <p>5.4. Experiencia</p> <p>5.5. Experiencia en trabajos relacionados con el cargo</p> <p>5.6. Títulos de especialización</p> <p>5.7. Año de experiencia en trabajos académicos, científicos, docentes y administrativos</p> <p>5.8. Haber sido docente en trabajos académicos, científicos, docentes y administrativos</p> <p>5.9. Conocimiento de idiomas: Inglés, Alemán e Italiano</p> <p>5.10. Otros y condiciones exigidas para la aplicación de los requisitos y normas</p>	
<p>6. <b>ALTERNATIVAS</b></p> <p>De no haber sido de acuerdo con el perfil de la vacante, se considerará la posibilidad de</p> <p>en otro.</p>	
<p>7. <b>FECHA</b></p>	
<p>8. <b>UBICACIÓN</b></p>	







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FACULTAD DE CIENCIAS

### I. ESTRUCTURA ORGANICA

#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Consejo de Facultad.
2. Decanato.

#### ÓRGANOS DE APOYO

3. División de Apoyo Secretarial.
4. Secretaria Académica.
5. Oficina Administrativa.

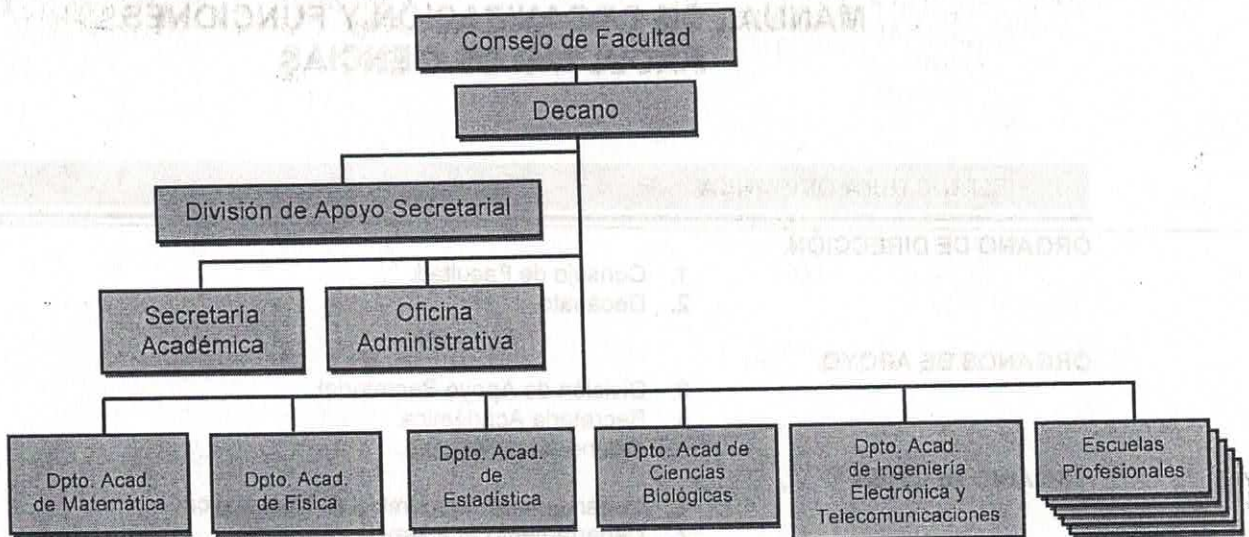
#### ÓRGANO DE LÍNEA

6. Departamento Académico de Matemática.
7. Departamento Académico de Física.
8. Departamento Académico de Estadística.
9. Departamento Académico de Ciencias Biológicas.
10. Departamento Académico de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.
11. Escuelas Profesionales.
  - Escuela Profesional de Física
  - Escuela Profesional de Matemáticas
  - Escuela Profesional de Ciencias Biológicas
  - Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones
  - Escuela Profesional de Estadística





## II. ORGANIGRAMA



## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Facultad de Ciencias las siguientes:

- Formar profesionales acreditados con conocimientos en las diferentes áreas capaces de crear, buscar y/o modificar nuevas tecnologías de desarrollo aplicando la investigación científica, acorde con la realidad regional y nacional.
- Formular las políticas académicas de formación profesional brindando conocimientos científico-tecnológico y humanístico a través de una estructura curricular compatible con el perfil de la carrera profesional.
- Evaluar y actualizar permanentemente el Currículo y Plan de Estudios, acorde con el desarrollo profesional de las diferentes áreas de conocimiento y los cambios tecnológicos.
- Motivar y sensibilizar al alumno a obtener el título profesional universitario.
- Profundizar y ejercer la investigación científica.
- Realizar Extensión Universitaria y Proyección Social.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas para el funcionamiento de las carreras profesionales.
- Otras funciones que delegue la alta dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.







UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Manual de Organización y Funciones

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>			
	<b>DECANATO</b>			
	Sin clasificar		Decano	1
	Secretaria III	T3-05-675-3		1
	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1		1
	Oficinista I	A2-05-550-1		2
	<b>OFICINA ADMINISTRATIVA</b>			
	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Jefe Administrativo	1
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1
	Oficinista I	A2-05-550-1		1
	<b>Biblioteca Especializada</b>			
	Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1		2
	<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>			
	Sin clasificar		Secretario Académico	1
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1
	Secretaria I	T2-05-675-2		1
	Oficinista I	A2-05-550-1		2
	<b>DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATEMÁTICA</b>			
	Sin clasificar		Jefe de Departamento	1
	Secretaria II	T2-05-675-2		1
	Oficinista I	A2-05-550-1		1
	<b>DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE FÍSICA</b>			
	Sin clasificar		Jefe de Departamento	1
	Secretaria II	T2-05-675-2		1
	Oficinista I	A2-05-550-1		1
	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		2
	<b>DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ESTADÍSTICA</b>			
	Sin clasificar		Jefe de Departamento	1
	Secretaria II	T2-05-675-2		1
	Oficinista I	A2-05-550-1		1
	<b>DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BIOLÓGICAS</b>			
	Sin clasificar		Jefe de Departamento	1
	Secretaria II	T2-05-675-2		1
	Oficinista I	A2-05-550-1		1
	Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1		1
	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		4
	<b>DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES</b>			
	Sin clasificar		Jefe de Departamento	1
	Secretaria II	T2-05-675-2		1
	Oficinista I	A2-05-550-1		1
	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		2
	<b>CENTRO DE COMPUTO</b>			
	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		2
	<b>TOTAL</b>			<b>34</b>





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

## 5.1. SECRETARÍA III

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : SECRETARÍA III	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-675-3		
<p><b>1 FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</p> <p><b>2 LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Decano y Trabajador de Servicios I.</p> <p><b>3 LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el Trabajador de Servicios I. Depende del Decano.</p> <p><b>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1. Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la dependencia. 4.2. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales. 4.3. 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><b>5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>4.1 <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Secretariado Ejecutivo.</li> <li>- Conocimiento intermedio de Microsoft Office y Ofimática.</li> </ul> <p>4.2 <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores administrativas de oficina..</li> </ul> <p>4.3 <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> <p><b>6 ALTERNATIVA</b> De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.2. TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS		
UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades y/o labores manuales sencillas.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Director de Sistema Administrativo II, Secretaria III y Secretaria II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende de la Secretaria III y el Director de Sistema Administrativo II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1 Recibir y distribuir documentos y materiales en general. 4.2 Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros. 4.3 Operar equipos de manejo sencillo. 4.4 Archivar documentos. 4.5 Fotocopiar documentos autorizados. 4.6 Las demás que le asigne el jefe inmediato y el Director de Sistema Administrativo II.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1 <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. 5.2 <b>Experiencia</b> - Experiencia en manejo de equipos sencillos y documentos. 5.3 <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





OFICINA ADMINISTRATIVA

5.3. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D4-05-295-2		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir y coordinar programas de sistemas administrativos de la facultad.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Decano, Secretario Académico, Jefes de Departamentos Académicos y Directores de Escuela.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

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

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Programar y dirigir las actividades propias de un sistema administrativo en coordinación con el Decano.
- 4.2 Elaborar el Presupuesto de ingresos y gastos previa coordinación con el Decano.
- 4.3 Administrar los voucher de ingresos por concepto de tasas educativas, registrarlos en el sistema de ingresos y enviar a la OCEP los reportes de los RDR captados; y controlar los depósitos diarios en el banco designado por la administración central.
- 4.4 Llevar y participar en el inventario físico de bienes.
- 4.5 Velar por la actualización de las versiones de los diferentes softwares.
- 4.6 Elaborar la Programación anual de necesidades de material.
- 4.7 Trabajar el MOF, ROF, CAP, Memoria Anual, Plan Operativo, Plan Estratégico.
- 4.8 Mantener informado al decano de los asuntos de su competencia.
- 4.9 Informar a la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria – OCEP respecto a la captación real de recursos directamente recaudados.
- 4.10 Coordinar y elaborar el proyecto de documentos normativos y de gestión institucional.
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir las funciones generales de la Oficina Administrativa.
- 4.12 Vela por los bienes asignados a la Oficina Administrativa.
- 4.13 Asesorar a funcionarios y dependencias en asuntos de su especialidad.
- 4.14 Las demás que le asigne el Decano.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

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

5.2 Experiencia

- Amplia experiencia en conducción de programas de sistemas administrativos.
- Amplia experiencia en gestión pública.

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	







**5.4. TÉCNICO EN LABORATORIO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS		
UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO DE COMPUTO		
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN LABORATORIO I	Nº DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-50-785-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en el Centro de Cómputo.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Director de Sistema Administrativo II y Jefe Inmediato.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe Inmediato.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1 Mantener ordenados y limpios los equipos de Cómputo. 4.2 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Centro de Cómputo. 4.3 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 4.4 Preparar los materiales y equipos para el desarrollo de clases de los docentes. 4.5 Controlar los materiales y equipos que ingresan al Centro de Cómputo. 4.6 Apoyar a los docentes y alumnos en las prácticas de laboratorio, trabajos de investigación y tesis. 4.7 Vela por la seguridad y mantenimiento de los materiales, equipos y mobiliario del laboratorio. 4.8 Llevar control de entrada y salida de los alumnos. 4.9 Las demás que asigne el Jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1 Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.</li> <li>- Capacitación técnica en el área.</li> </ul> <p><b>5.2 Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul> <p><b>5.3 Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Estudios universitarios no concluidos relacionados con el área, combinado con amplia experiencia en labores similares.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia





**5.5. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA ADMINISTRATIVA

CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

N° DE CARGOS

2

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

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

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

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con el Director de Sistema Administrativo II, Técnico en Laboratorio I , Secretaría I y oficinista I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el Oficinista I.

Depende del Director de Sistema Administrativo II.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1 Recepcionar, registrar y archivar la documentación de la oficina.
- 4.2 Digitar documentos según indicación específica.
- 4.3 Atender a los alumnos en la recepción de los Voucher de pago.
- 4.4 Apoyar a los alumnos en el proceso de matrícula, inscripción de cursos y ciclo de verano.
- 4.5 Apoyar en los sistemas integrados de la Facultad.
- 4.6 Velar por la seguridad y conservación de la documentación y bienes de la oficina.
- 4.7 Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

**5.1 Educación**

- Título de Técnico en la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Conocimiento de Microsoft Office y Ofimática.

**5.2 Experiencia**

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

**5.3 Perfil de competencias**

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

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.6. OFICINISTA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS		
UNIDAD ORGÁNICA : O. ADM., DAM, DAF, DAE, DAIEYT, DACB, O. DECANO, S. ACAD. LAB. BIO,		
CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA I	Nº DE CARGOS	10
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de oficina.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Director de sistemas Administrativo y Técnico Administrativo I .</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe Inmediato.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>            4.1 Orientar a los alumnos en el llenado de fichas por inscripción por cursos.            4.2 Aperturar el File Personal de cada alumno de las Escuelas Profesionales.            4.3 Archivar las etiquetas de notas semestrales en el File Personal del alumno.            4.4 Verificar las notas de las actas promocionales y adicionales con los padrones que remite la Oficina Central de Registro y Coordinación Académica – O.C.R.C.A.            4.5 Distribuir las Actas Promocionales y Adicionales a los Departamentos Académicos y a O.C.R.C.A.            4.6 Entregar a los alumnos su etiqueta de notas remitida por O.C.R.C.A.            4.7 Controlar las fichas de inscripción por cursos en ciclos académicos y ciclos de verano.            4.8 Atender a los alumnos en verificación de notas.            4.9 Velar por los documentos y bienes encomendados.            4.10 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b>            5.1 <b>Educación</b>            – Título de Técnico en la especialidad.            – Capacitación técnica en el área.            5.2 <b>Experiencia</b>            – Experiencia en labores variadas de oficina.            5.3 <b>Perfil de competencias</b>            – Alto sentido de responsabilidad.            – Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.            – Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia





**5.7. TECNICO EN BIBLIOTECA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS		
UNIDAD ORGÁNICA : BIBLIOTECA DE BIOLOGIA ESPECIALIZADA		
CARGO CLASIFICADO :TECNICO EN BIBLIOTECA I	N° DE CARGOS	3
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-25-741-1		

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en el área de la biblioteca.

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con el Director de Sistema Administrativo II y Jefe inmediato.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.

Depende del Director de Sistema Administrativo II y Jefe inmediato.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1 Atender y orientar a los usuarios en la búsqueda de bibliografía.
- 4.2 Organizar el acervo bibliográfico por áreas académicas.
- 4.3 Registrar el material bibliográfico en el libro de ingresos.
- 4.4 Efectuar el proceso de catalogación del material.
- 4.5 Ingresar a la base de datos el material bibliográfico procesado.
- 4.6 Proponer la adquisición de material, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
- 4.7 Velar por el orden en las salas de lectura, tesis y demás ambientes de la Biblioteca.
- 4.8 Cuidar los equipos y muebles asignados a la biblioteca especializada.
- 4.9 Realizar el inventario anual del acervo bibliográfico.
- 4.10 Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

**5.1 Educación**

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

**5.2 Experiencia**

- Experiencia en labores propias de biblioteca.

**5.3 Perfil de competencias**

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

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia







SECRETARIA ACADEMICA

**5.8. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS		
UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la oficina.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Secretario Académico, Secretaria I y Oficinista I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el Oficinista I. Depende del Secretario Académico.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>            4.1 Registrar, procesar, clasificar, verificar y archivar documentos del sistema académico.            4.2 Elaborar certificados, constancias, informes académicos y otros similares.            4.3 Ingresar notas de actas promocionales de los cursos al Sistema Académico.            4.4 Llevar el registro de alumnos por promoción y adecuarlos al plan de estudios cuando sea traslado y/o convalidación.            4.5 Realizar la inscripción por curso de cada semestre académico.            4.6 Estudiar y preparar expedientes académicos, de graduación y titulación, bajo la supervisión del Secretario Académico, para emitir opinión técnica.            4.7 Coordinar actividades administrativas sencillas.            4.8 Preparar reportes académicos e informes semestrales.            4.9 Puede corresponderle supervisar la labor del personal auxiliar.            4.10 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b>            5.1 <b>Educación</b>            - Instrucción secundaria completa.            - Capacitación técnica en el área.            5.2 <b>Experiencia</b>            - Experiencia en labores técnicas de la especialidad.            5.3 <b>Perfil de competencias</b>            - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.            - Habilidad para establecer relaciones interpersonales.            - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.            - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.9. SECRETARIA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS		
UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial en la Secretaría Académica.

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con el Secretario Académico, Técnico Administrativo I y Oficinista I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.  
Depende del Secretario Académico.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación referente a la Secretaría Académica.
- 4.2. Redactar documentos tales como oficios, proveídos, resoluciones, cartas de compromiso, planes de estudios y programación académica.
- 4.3. Verificar expedientes para grado de bachiller y título profesional.
- 4.4. Entregar material académico a los docentes.
- 4.5. Recepcionar y distribuir actas promocionales.
- 4.6. Efectuar llamadas telefónicas y coordinar acciones referentes a la Secretaría Académica.
- 4.7. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- 4.8. 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.

**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**

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

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

