



DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATEMÁTICA

5.10. SECRETARIA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS

UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO (DAM,DAE,DAF,DAIE,DACB)

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II

Nº DE CARGOS

5

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 en el Jefe de Departamento.

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Jefe de Departamento.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 4.2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 4.3. Tomar dictado en reuniones y conferencias, digitando documentos variados.
- 4.4. Coordinar reuniones y concertar citas.
- 4.5. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- 4.6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4.7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- 4.8. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- 4.1 Apoyar a la Escuela Profesional de la Especialidad.
- 4.2 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 Fecha	Vigencia





5.11. TÉCNICO EN LABORATORIO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS

UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO (DAF, DACB, DAIE)

CARGO: TECNICO EN LABORATORIO I

Nº DE CARGOS

8

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo en análisis e investigación en el laboratorio.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con la Secretaria II y Técnico en Laboratorio II

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Jefe de Departamento y Jefe de Laboratorio.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Ordenar y clasificar muestras, materiales y equipos de laboratorio.
- 4.2 Preparar los materiales y equipos de laboratorio para las prácticas programadas en cada semestre académico.
- 4.3 Trasladar los equipos y materiales de laboratorio q los ambientes que lo requieran.
- 4.4 Controlar y registrar los materiales y equipos que ingresan y salen del laboratorio.
- 4.5 Mantener limpio y esterilizado los materiales e instrumental de vidrio u otros que se usan en el laboratorio.
- 4.6 Apoyar a los docentes y alumnos en las prácticas de laboratorio, trabajos de investigación y tesis.
- 4.7 Velar por la seguridad y mantenimiento de los materiales, equipos y mobiliario del laboratorio.
- 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 no menor de seis semestres relacionados con el área.
- Capacitación técnica en el área.

5.2 Experiencia

- 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

Estudios universitarios no concluidos relacionados con el área, y contar con amplia experiencia en el tema.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ESTADÍSTICA

5.12. SECRETARIA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS		
UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO(DAM,DAF,DAE,DAIE,DACB,)		
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 en el Jefe de Departamento.		
3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento.		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS		
4.1 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.		
4.2 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.		
4.3 Tomar dictado en reuniones y conferencias, digitando documentos variados.		
4.4 Coordinar reuniones y concertar citas.		
4.5 Llevar el archivo de documentación clasificada.		
4.6 Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.		
4.7 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.		
4.8 Coordinar la distribución de materiales de oficina.		
4.9 Apoyar a la Escuela Profesional de la Especialidad.		
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		
- 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.	Última modificación Fecha	Vigencia





5.13. TÉCNICO EN LABORATORIO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS		
UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS DE CIENCIAS BIOLÓGICAS		
CARGO: TECNICO EN LABORATORIO I	Nº DE CARGOS	8
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-50-785-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades de apoyo en análisis e investigación en el laboratorio.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con la Secretaria II, Técnico en Laboratorio II y Técnico en Laboratorio I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Ordenar y clasificar muestras, materiales y equipos de laboratorio. 4.2 Preparar los materiales y equipos de laboratorio para las prácticas programadas en cada semestre académico. 4.3 Trasladar los equipos y materiales de laboratorio q los ambientes que lo requieran. 4.4 Controlar y registrar los materiales y equipos que ingresan y salen del laboratorio. 4.5 Mantener limpio y esterilizado los materiales e instrumental de vidrio u otros que se usan en el laboratorio. 4.6 Apoyar a los docentes y alumnos en las prácticas de laboratorio, trabajos de investigación y tesis. 4.7 Velar por la seguridad y mantenimiento de los materiales, equipos y mobiliario del laboratorio. 4.8 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación - Título no universitario de un centro de estudios superiores no menor de seis semestres relacionados con el área. - Capacitación técnica en el área. 5.2 Experiencia - 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.</p> <p>6. ALTERNATIVA Estudios universitarios no concluidos relacionados con el área, y contar con amplia experiencia en el tema.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN

I. ESTRUCTURA ORGANICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Consejo de Facultad.
2. Decanato.

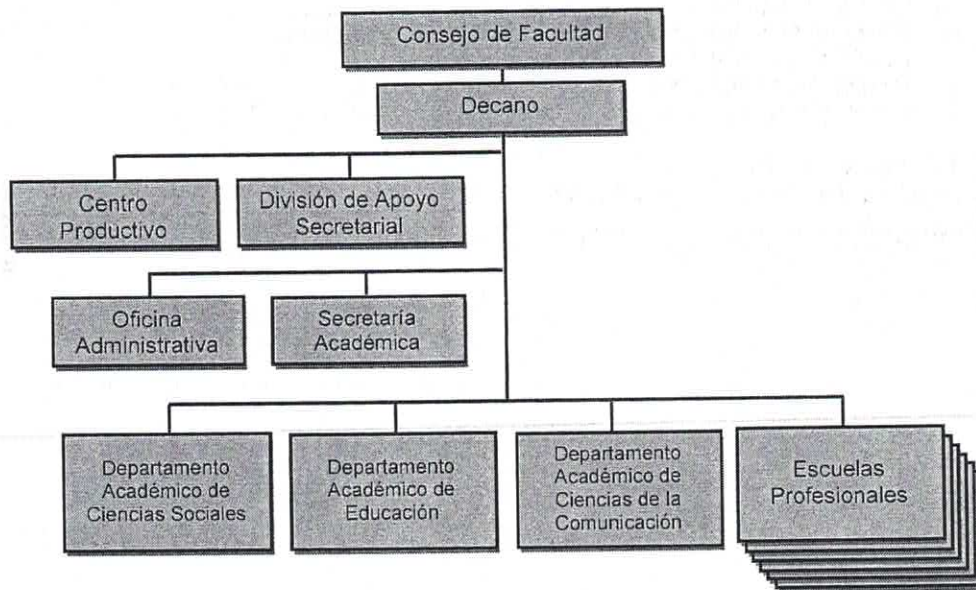
ÓRGANOS DE APOYO

3. División de Apoyo Secretarial.
4. Oficina Administrativa.
5. Secretaria Académica.
6. Oficina Administrativa.
7. Centro Productivo de la Facultad

ÓRGANO DE LÍNEA

8. Departamento Académico de Ciencias Sociales.
9. Departamento Académico de Educación.
10. Departamento de Ciencias de la comunicación.
11. Escuelas Profesionales
 - Escuela Profesional de Historia y Geografía.
 - Escuela Profesional de Lengua y Literatura.
 - Escuela Profesional de Educación Inicial.
 - Escuela Profesional de Primaria.
 - Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación.
 - Escuela Profesional de Ciencias Sociales.

II. ORGANIGRAMA



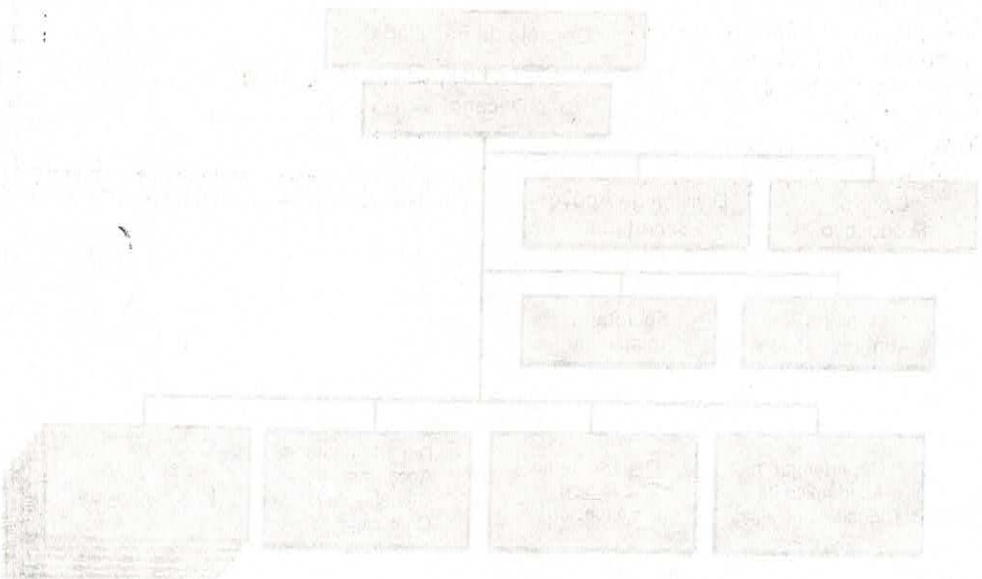


III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Facultad de Ciencias Sociales y Educación 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.

8 Departamento Académico de Ciencias Sociales
 9 Departamento Académico de Educación
 10 Departamento de Ciencias Sociales
 11 Escuelas Profesionales
 - Escuela Profesional de Historia y Geografía
 - Escuela Profesional de Lengua y Literatura
 - Escuela Profesional de Educación Inicial
 - Escuela Profesional de Primaria
 - Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación
 - Escuela Profesional de Ciencias Sociales





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Manual de Organización y Funciones

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACION			
	Sin clasificar		Decano	01
	Secretaria III	T3-05-675-3		01
	Oficinista I	A2-05-550-1		02
	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		
	OFICINA ADMINISTRATIVA			
	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Director	01
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		03
	Técnico en Impresiones I	T3-10-770-1		01
	Secretaria I	T1-05-675-1		01
	Oficinista I	A2-05-550-1		02
	Biblioteca Especializada			
	Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1		02
	SECRETARÍA ACADÉMICA			
	Sin clasificar		Secretario Académico	01
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		02
	Secretaria I	T1-05-675-1		03
	Oficinista I	A2-05-550-1		
	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN			
	Sin clasificar		Jefe de Departamento	03
	Secretaria II	T2-05-675-2		
	GENTRO PRODUCTIVO			
	Colegio de Aplicación "Carlota Ramos de Santolaya"			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Secretaria II	T2-05-675-2		01
	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		01
	Auxiliar en Educación I	A4-25-115-1		01
	TOTAL			28





V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. SECRETARIA III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA III	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-675-3		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Decano, Oficinista I y Trabajador de Servicios I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el Trabajador de Servicios I y Oficinista I. Depende del Decano.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Recepcionar, clasificar y archivar la documentación. 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.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación - Título de Secretariado Ejecutivo. - Conocimiento intermedio de Microsoft Office y Ofimática. 5.2 Experiencia - Haberse desempeñado en el cargo de Secretaria II por un periodo mínimo de (02) dos años. 5.3 Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p>6. ALTERNATIVA De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.2. OFICINISTA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades variadas de oficina.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con la Secretaria II y Técnico Administrativo I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Decano y Secretaria III.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Ingresar y descargar documentos en el Sistema de Tramite Documentario – SISTRADO. 4.2. Ocasionalmente reparte correspondencia de Decanato. 4.3. Redactar comunicaciones tales como proveído, memoranda y otros documentos de rutina 4.4. rutina 4.5. Llevar archivo variado libros de consulta, mapas y similares. 4.6. Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina. 4.7. Oficina. 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación – Instrucción secundaria completa. – Capacitación a nivel básica de computación. 5.2 Experiencia – Experiencia en labores variadas de oficina. 5.3 Perfil de competencias – Alto sentido de responsabilidad. – Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. – Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.3. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades manuales sencillas.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Oficinista I y Secretaria III.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende de la Secretaria III.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 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>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación - Instrucción secundaria completa. - Conocimientos básicos de computación. 5.2 Experiencia - Experiencia en labores administrativas de oficina. 5.3 Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una formación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





OFICINA ADMINISTRATIVA

5.4. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA ADMINISTRATIVA

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR

N° DE CARGOS

1

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir y coordinar programas de sistemas administrativos.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Decano y demás personal.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre todo el administrativo.

Depende del Decano.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Coordinar con las unidades orgánicas de la Facultad la programación e implementación de los Procesos técnicos del Sistema Administrativo.
- 4.2. Consolidar el presupuesto de la Facultad tomando como base los presupuestos de las unidades orgánicas: Decanato, secretaría académica, departamentos académicos, direcciones de escuela, oficina administrativa; y alcanzarlo al Decanato para su aprobación.
- 4.3. Efectuar las gestiones administrativas ante las oficinas técnicas referidas a los requerimientos materiales, físicos, y financieros de las unidades orgánicas como lo relacionado a las acciones del personal.
- 4.4. Emitir informes técnicos especializados en cuanto al área administrativa.
- 4.5. Llevar el control de asistencia y permanencia del personal administrativo e Informar a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos – OCARH.
- 4.6. Presentar a la Oficina de Planificación la proyección mensual de ingresos y gastos.
- 4.7. Preparar y digitar los informes económicos, en los plazos establecidos que señala la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria - OCEP, por todos los encargos otorgados, mediante la calendarización mensual.
- 4.8. Llevar el control de los encargos otorgados por OCEP, para el funcionamiento.
- 4.9. Presentar informes por partida específica, cada vez que solicita la OCEP, Contaduría General, Control Interno, por los encargos que otorga OCEP en el momento que se requiera.
- 4.10. Realizar la programación trimestral de material de oficina, insumos, equipos, acciones de mantenimiento de equipos e infraestructura; y coordinar con Vicerrectorado Administrativo, la Oficina Central de Ejecución presupuestaria- abastecimiento, Oficina Central de Ingeniería y servicios generales - OCIYSG, el suministro y adquisición de los mismos de acuerdo al cuadro de necesidades de la Facultad.
- 4.11. Las demás que le asigne le jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad ó Administración.
- Capacitación especializada en el área.

5.2 Experiencia

- Amplia experiencia en conducción de sistemas administrativos.

5.3 Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una formación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





5.5. TECNICO ADMINISTRATIVO II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-05-707-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Técnico Administrativo I, Oficinista I, Secretaria I y Técnico en Impresiones I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el Oficinista I y Secretaria I. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS Manejar el Sistema Computarizado de Ingresos. 4.2. Manejar los Sistemas de SISTRADO y Logística. 4.3. Efectuar el canje de recibos de los alumnos. 4.4. Elaborar informe de ingresos a la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria – OCEP, por tasas educativas. 4.5. Preparar Oficios de Ingresos para la OCEP. 4.6. Llevar el control de las planillas de sueldos. 4.7. Llevar el control de entrega de materiales de oficina, enseñanza, cómputo, equipos de cómputo. 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación - Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad. - Capacitación a nivel intermedia en computación.</p> <p>5.2 Experiencia - Amplia experiencia en labores de la especialidad.</p> <p>5.3 Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una formación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.6. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	3
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la oficina.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Técnico Administrativo II y Técnico en Impresiones I.</p>		
<p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</p> <p>4.2. Colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.</p> <p>4.3. Redactar documentos relacionados con las actividades de la Facultad.</p> <p>4.4. Organizar, controlar y llevar el archivo.</p> <p>4.5. Manejar sistema computarizado de ingresos, Logística y SISTRADO.</p> <p>4.6. Controlar los ingresos y egresos de materiales de oficina y de enseñanza.</p> <p>4.7. Realizar las compras de menor cuantía encomendadas por el decano, y que son hechas vía encargos.</p> <p>4.8. Llevar en forma diaria el Informe de Ingresos a Oficina Central de Ejecución Presupuestaria - OCEP.</p> <p>4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p>		
<p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico en Administración ó contabilidad. - Conocimientos intermedios de computación. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores técnicas de la especialidad. <p>5.3 Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas. 		
<p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





5.7. TÉCNICO EN IMPRESIONES I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN IMPRESIONES I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-10-770-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Supervisar y/o ejecutar las actividades técnicas en artes gráficas.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Técnico Administrativo II y Técnico Administrativo I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Director de Sistema de Administración II.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras. 4.2. Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados. 4.3. Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos. 4.4. Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta. 4.5. Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión. 4.6. Mantener actualizados los historiales académicos. 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación - Estudios especializados de artes gráficas. 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.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



**5.8. SECRETARIA I**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Técnico Administrativo II.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Técnico Administrativo II.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Preparar la documentación para la firma respectiva. 4.2. Redactar y digitar los documentos de acuerdo a instrucciones generales. 4.3. Orientar sobre gestiones y situaciones de los expedientes tramitados ante dicha oficina. 4.4. Custodiar la información, documentación y sellos de la dependencia. 4.5. Tomar dictado de los proveídos, y otros. 4.6. Llevar el archivo de documentos inherentes a su responsabilidad. 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>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.</p> <p>6. ALTERNATIVA De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.9. OFICINISTA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA I	Nº DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades variadas de oficina.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con la Secretaria I y Técnico Administrativo II.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Técnico Administrativo II.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Controlar y manejar los Sistemas de recaudación de Ingresos de la Facultad. 4.2. Elaborar oficios dentro del área de su competencia. 4.3. Controlar y Manejar el los sistemas de SISTRADO y Logística. 4.4. Apoyar a las diferentes unidades orgánicas en lo concerniente a su área. 4.5. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación - Instrucción secundaria completa. - Capacitación a nivel intermedio de computación. 5.2 Experiencia - Experiencia en labores variadas de oficina. 5.3 Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.10. TECNICO EN BIBLIOTECA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA ADMINISTRATIVA – BIBLIOTECA ESPECIALIZADA		
CARGO: TECNICO EN BIBLIOTECA I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-25-741-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades técnicas de apoyo en el área de la biblioteca.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Director de Sistema Administrativo II.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas. 4.2. Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental. 4.3. Acomodar en estantes y anaqueles libros /y/o revistas, catálogos y ficheros. 4.4. Tener 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. Puede colaborar con las labores auxiliares de microfichas. 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación – Instrucción secundaria completa. – Capacitación técnica en el área. – Conocimiento básico de computación. 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.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia





SECRETARIA ACADEMICA

5.11. TECNICO ADMINISTRATIVO II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN

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 técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con el Secretario Académico, 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. Manejar el sistema computarizado de ingresos.
- 4.2. Manejar los Sistemas de SISTRADO y Logística.
- 4.3. Efectuar el canje de recibos de los alumnos.
- 4.4. Elaborar informe de ingresos a la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria - OCEP por tasas educativas.
- 4.5. Preparar oficios de ingresos para la OCEP.
- 4.6. Llevar el control de las planillas de sueldos.
- 4.7. Llevar el control de entrega de materiales de oficina, enseñanza, cómputo, equipos de cómputo.
- 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 a nivel intermedia en computación.

5.2 Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

5.3 Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia



**5.12. SECRETARIA I**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Secretario Académico, Técnico Administrativo II y Oficinista I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Secretario Académico.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Redactar y digitar los documentos de acuerdo a instrucciones. 4.2. Preparar la documentación para la firma respectiva. 4.3. Redactar y digitar proveídos diversos, acuerdos y otros. 4.4. Llevar el archivo de documentos inherentes a su responsabilidad. 4.5. Atender al público. 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>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.</p> <p>6. ALTERNATIVA De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año. .</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.13. OFICINISTA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA I	Nº DE CARGOS	3
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades variadas de oficina.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Secretario Académico, Técnico Administrativo II y Secretaria I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Secretario Académico.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Recibir, revisar, registrar en el Sistema De Trámite Documentario - SISTRADO y/o clasificar correspondencia y / o documentación variada del decanato y secretaría académica.</p> <p>4.2. Ocasionalmente repartir correspondencia de Decanato.</p> <p>4.3. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación a nivel intermedio de computación. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores variadas de oficina. <p>5.3 Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual. <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN

5.14. SECRETARIA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II

Nº DE CARGOS

3

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 en el Jefe de Departamento,

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Jefe de Departamento.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Redactar y digitar los documentos de acuerdo a instrucciones del Jefe del Departamento Académico.
- 4.2. Preparar la documentación para la firma respectiva.
- 4.3. Redactar y digitar proveídos diversos, acuerdos y otros.
- 4.4. Llevar el archivo de documentos inherentes a su responsabilidad.
- 4.5. Atender al público.
- 4.6. 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 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 Fecha	Vigencia





CATEGORIA	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
SECRETARIA II	Escala de desarrollo del cargo a base de conocimientos, habilidades y experiencia profesional.	
SECRETARIA I	Escala de desarrollo del cargo a base de conocimientos, habilidades y experiencia profesional.	
SECRETARIA III	Escala de desarrollo del cargo a base de conocimientos, habilidades y experiencia profesional.	
SECRETARIA IV	Escala de desarrollo del cargo a base de conocimientos, habilidades y experiencia profesional.	
SECRETARIA V	Escala de desarrollo del cargo a base de conocimientos, habilidades y experiencia profesional.	
SECRETARIA VI	Escala de desarrollo del cargo a base de conocimientos, habilidades y experiencia profesional.	
SECRETARIA VII	Escala de desarrollo del cargo a base de conocimientos, habilidades y experiencia profesional.	
SECRETARIA VIII	Escala de desarrollo del cargo a base de conocimientos, habilidades y experiencia profesional.	
SECRETARIA IX	Escala de desarrollo del cargo a base de conocimientos, habilidades y experiencia profesional.	
SECRETARIA X	Escala de desarrollo del cargo a base de conocimientos, habilidades y experiencia profesional.	





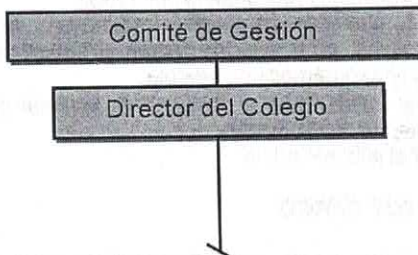
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN
COLEGIO DE APLICACIÓN "CARLOTA RAMOS DE SANTOLAYA"**

I. ESTRUCTURA ORGANICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Comité de Gestión.
2. Director del Colegio.

II. ORGANIGRAMA



III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	COLEGIO DE APLICACIÓN "CARLOTA RAMOS DE SANTOLAYA"			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Secretaria II	T2-05-675-2		01
	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		01
	Auxiliar en Educación I	A4-25-115-1		01
				04





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: COLEGIO DE APLICACIÓN "CARLOTA RAMOS DE SANTOLAYA"

UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA

CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

Nº DE CARGOS

1

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

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

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con la Secretaría II.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre los cargos asignados al Colegio de Aplicación.
Depende del Decano de Facultad de Ciencias Sociales y Educación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Representar legalmente a la institución.
- 4.2. Velar por el cumplimiento de los fines de la educación, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 4.3. Orientar, coordinar y supervisar el proceso educativo.
- 4.4. Remitir en su debida oportunidad la documentación oficial.
- 4.5. Coordinar, supervisar y aprobar la matrícula de los alumnos de acuerdo a los requisitos legales vigentes.
- 4.6. Convocar al personal docente en el mes de febrero y trimestralmente para la planificación de la labor educativa y/o reajuste de la programación curricular.
- 4.7. Integrar la comisión para seleccionar y designar al personal docente, administrativo y de servicio en función de las necesidades de la institución.
- 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.
- Haber ejercido la profesión de Licenciado en Educación Básica Regular.

5.3 Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





4.2. SECRETARIA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: COLEGIO DE APLICACIÓN "CARLOTA RAMOS DE SANTOLAYA"		
UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-675-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Director de Administración III, Trabajador de Servicio I y Auxiliar en Educación I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el Trabajador de Servicio I y Auxiliar en Educación I. Depende del Director de Administración III.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Organizar el archivo documentario interno y externo.</p> <p>4.2. Recepcionar registrar, clasificar, distribuir, informar y archivar la documentación y realizar el seguimiento correspondiente.</p> <p>4.3. Custodiar la información, documentación y sellos de la dependencia.</p> <p>4.4. Numerar y transcribir oficios, solicitudes y otros documentos así como disposiciones legales pertinentes.</p> <p>4.5. Apoyar a la Dirección en actividades de difusión y comunicación programadas.</p> <p>4.6. Registrar y actualizar el inventario de los bienes, muebles, enseres y equipos.</p> <p>4.7. Llevar la agenda de reuniones de la Dirección.</p> <p>4.8. Mantener informados a los (as) alumnos (as), personal docente, administrativos y padres de familia en las acciones que programe el colegio.</p> <p>4.9. Difundir las actividades de carácter cultural, social y deportivo que se realice, a nivel interno y externo en el colegio.</p> <p>4.10. Recibir y orientar al público sobre las gestiones que realiza la dependencia.</p> <p>4.11. Ordenar y llevar el registro de control de asistencia de todo el personal.</p> <p>4.12. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Secretariado Ejecutivo. - Conocimiento intermedio de Microsoft Office y Ofimática. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber desempeñado un cargo secretarial por un periodo de tres (03) años. <p>5.3 Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas. <p>6. ALTERNATIVA De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





4.3. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: COLEGIO DE APLICACIÓN "CARLOTA RAMOS DE SANTOLAYA"		
UNIDAD ORGÁNICA : COLEGIO DE APLICACIÓN "CARLOTA RAMOS DE SANTOLAYA"		
CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades manuales sencillas.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con la Secretaria II.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No tiene mando sobre cargos. Depende de la Secretaria II.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Distribuir documentos y material en general. 4.2. Organizar el archivo documentario interno y externo. 4.3. Trasladar y acomodar muebles y otros. 4.4. Operar equipos de manejo sencillo. 4.5. Ayudar en la compra de bienes materiales. 4.6. Traslado de equipos de mensura y otras labores sencillas. 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación - Instrucción secundaria completa. 5.2 Experiencia - Experiencia en manejo de equipos y archivo documentario. 5.3 Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





4.4. AUXILIAR DE EDUCACIÓN I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: COLEGIO DE APLICACIÓN "CARLOTA RAMOS DE SANTOLAYA"		
UNIDAD ORGÁNICA : COLEGIO DE APLICACIÓN "CARLOTA RAMOS DE SANTOLAYA"		
CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE EDUCACIÓN I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A4-25-115-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar labores de orientación y control disciplinario de los educandos.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con la Secretaria II.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No tiene mando sobre cargos. Depende del Director de Administración III y de la Secretaria II.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Orientar, dirigir y controlar el comportamiento de los alumnos, según normas de disciplina establecidas. 4.2. Llevar registros de asistencia y control disciplinario de los educandos. 4.3. Prevenir y solucionar conflictos e indisciplinas en primera instancia. 4.4. Realizar vigilancia y control físico permanente en los ambientes del Colegio para velar por el cumplimiento de normas disciplinarias y mantenimiento del mobiliario. 4.5. Emitir informes respecto de la conducta habitual de los educandos. 4.6. Brindar atención primaria a los educandos ante eventuales emergencias. 4.7. Informar y colaborar con los padres de familia para corregir problemas sencillos de conducta manifestados por el educando. 4.8. Colaborar en la elaboración de material didáctico, certificados, registros académicos, proceso de matrícula y otros. 4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación - Instrucción secundaria completa. - Capacitación en temas relacionados al área educativa. 5.2 Experiencia - Alguna experiencia en actividades de orientación de educandos. 5.3 Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



ANEXO 1. LINEAS DE ACCIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA DE ASESORIA TECNICA Y METODOLÓGICA

UNIDAD ORGANICA DE ASESORIA TECNICA Y METODOLÓGICA
 CARGO CLAVADO: ASESOR DE ASESORIA TECNICA Y METODOLÓGICA
 CARGO DE CARGO CLAVADO: ASESOR DE ASESORIA TECNICA Y METODOLÓGICA

1. LINEA DE ACCIÓN DE ASESORIA TECNICA Y METODOLÓGICA
 Orientar, asesorar y controlar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

2. LINEAS DE AUTORIZACIÓN Y DEMONSTRACIÓN
 Las líneas de acción de esta unidad orgánica se encuentran en el Anexo 2 y en la Sección II.

- 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**
- 3.1. Orientar, asesorar y controlar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
 - 3.2. Asesorar y controlar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
 - 3.3. Asesorar y controlar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
 - 3.4. Asesorar y controlar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
 - 3.5. Asesorar y controlar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
 - 3.6. Asesorar y controlar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
 - 3.7. Asesorar y controlar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
 - 3.8. Asesorar y controlar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
 - 3.9. Asesorar y controlar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
 - 3.10. Asesorar y controlar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
 - 3.11. Asesorar y controlar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
 - 3.12. Asesorar y controlar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
 - 3.13. Asesorar y controlar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
 - 3.14. Asesorar y controlar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
 - 3.15. Asesorar y controlar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
 - 3.16. Asesorar y controlar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
 - 3.17. Asesorar y controlar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
 - 3.18. Asesorar y controlar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
 - 3.19. Asesorar y controlar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
 - 3.20. Asesorar y controlar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

4. ALTERNATIVA
 Proponer, asesorar y controlar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

Actividad	Indicador	Medio de Verificación



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
 UNIDAD ORGANICA DE ASESORIA TECNICA Y METODOLÓGICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

I. ESTRUCTURA ORGANICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

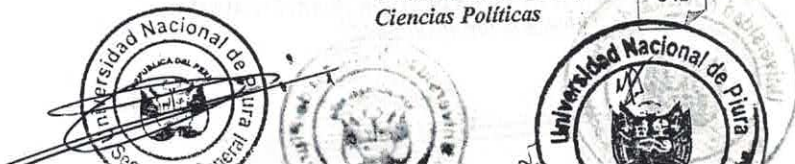
1. Consejo de Facultad.
2. Decano.

ÓRGANOS DE APOYO

3. División de Apoyo Secretarial.
4. Oficina Administrativa.
5. Secretaría Académica.
6. Consultorio Jurídico Gratuito.
7. Oficina SESIGRA

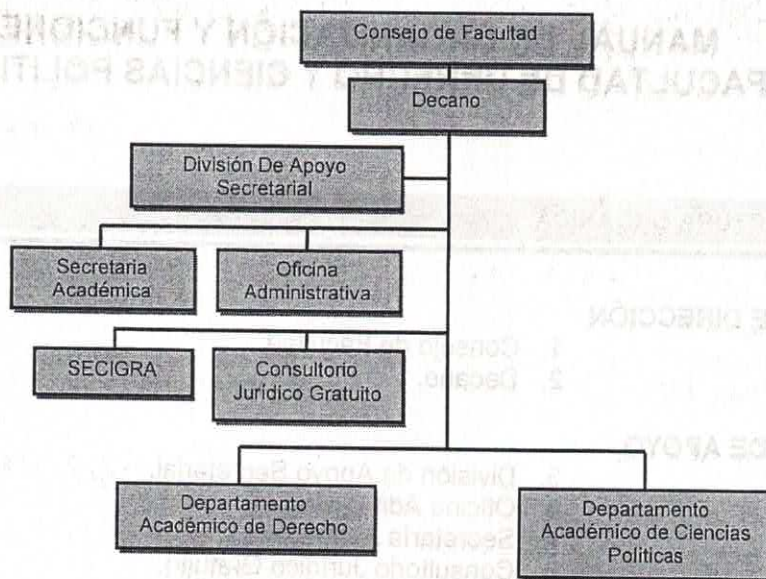
ÓRGANOS DE LÍNEA

8. Departamento Académico de Derecho y Ciencias Políticas.





II. ORGANIGRAMA



III. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas 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 GAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Sin clasificar Secretaria III Trabajador de Servicios I	T3-05-675-3 A1-05-870-1	Decano	01 01
	OFICINA ADMINISTRATIVA Director de Sistema Administrativo II Técnico Administrativo I Oficinista I Biblioteca Especializada Técnico en Biblioteca I	D4-05-295-2 T3-05-707-1 A2-05-550-1 T3-25-741-1	Director	01 01 01 02
	SECRETARÍA ACADÉMICA Sin clasificar Técnico Administrativo I Secretaria I Oficinista II	T3-05-707-1 T1-05-675-1 A3-05-550-2	Secretario Académico	01 01 01
	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Sin clasificar Secretaria II Secretaria I Oficinista II	T2-05-675-2 T1-05-675-1 A3-05-550-2	Jefe Dpto. Académico	01 01 01
	SECIGRA Sin Clasificar Secretaria II	T2-05-675-2	Director	01
	CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO Sin Clasificar Asistente en Servicio Jurídico I Oficinista II	P1-40-070-1 A3-05-550-2	Director	01 02
	CENTRO DE CÓMPUTO Sin Clasificar Oficinista II	A3-05-550-2	Director	01
	TOTAL			18





V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. SECRETARÍA III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARÍA III	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-675-3		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Decano y Trabajador de Servicio I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el Trabajador de Servicio I. Depende del Decano.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la dependencia. 4.2 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales. 4.3 Digitar documentos de la dependencia. 4.4 Tomar dictado en reuniones y conferencias y digitar los documentos relacionados. 4.5 Coordinar reuniones, concertar citas y atender llamadas telefónicas. 4.6 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 4.7 Custodiar la información, documentación y sellos de la dependencia. 4.8 Orientar al público en general acerca de la situación de expedientes y gestiones, según corresponda. 4.9 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Secretariado Ejecutivo. - Conocimiento intermedio de Microsoft Office y Ofimática. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber desempeñado el cargo de Secretaria I por un periodo mínimo de (02) dos años. <p>5.3 Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas. <p>6. ALTERNATIVA De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia





5.2. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades manuales sencillas.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con la Secretaría III.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Decano.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</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.</p> <p>4.6 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Conocimientos básicos de computación. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber desempeñado el cargo de Trabajador de Servicio I por un periodo mínimo de (01) año. <p>5.3 Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual. <p>6. ALTERNATIVA Poseer una formación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





OFICINA ADMINISTRATIVA

5.3. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

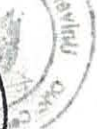
Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA – JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D4-05-295-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Direccionar y coordinar programas de sistemas administrativos, así como supervisar la labor de personal directivo, profesional y técnico.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con las Jefaturas de los Departamentos Académicos y Órganos de línea.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el personal administrativo de la facultad. Depende del Decano de la facultad.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amplia experiencia en conducción de programas de sistemas administrativos. - Amplia experiencia en gestión pública. <p>5.3 Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones. - Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional. - Compromiso e identificación institucional. - Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual. - Gran espíritu creador. <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la facultad.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Oficinista I</p>		
<p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</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.</p> <p>4.3 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>4.4 Apoyar en el control y registro del material de oficina y enseñanza que ingresa y sale de la Oficina.</p> <p>4.5 Orientar a los alumnos en el proceso de matrícula e inscripción.</p> <p>4.6 Digitar e imprimir documentación de ingresos diarios e informar a Tesorería.</p> <p>4.7 Digitar, imprimir y grabar las rendiciones de encargos Internos.</p> <p>4.8 Digitar la documentación que elabora el Jefe Administrativo.</p> <p>4.9 Llevar un registro y control de Pagos de Alumnos de PATPRO.</p> <p>4.10 Velar por los bienes asignados a la Oficina</p> <p>4.11 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p>		
<p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en el área. - Conocimientos básicos de computación. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores variadas de oficina. <p>5.3 Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas. 		
<p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de (01) un año.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	





5.5. OFICINISTA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: OFICINISTA I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades variadas de oficina.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Técnico Administrativo I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Recepcionar documentación brindada por los docentes 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 PATPRO. 4.6 Guardar los equipos al terminar las clases. 4.7 Abrir y cerrar las puertas de las Aulas al inicio y al terminar las clases. 4.8 Velar por los bienes asignados a la Oficina. 4.9 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación - Instrucción secundaria completa. 5.2 Experiencia - Experiencia en labores de oficina. 5.3 Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de (01) un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





5.6. TECNICO EN BIBLIOTECA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA – BIBLIOTECA ESPECIALIZADA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN BIBLIOTECA I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades técnicas en bibliotecología.</p> <p>2. LÍNEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Director de Sistema Administrativo II.</p> <p>3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Recibir, ingresar y catalogar la bibliografía. 4.2 Registrar en el Programa la bibliografía que ingresa. 4.3 Orientar y atender a los alumnos y usuarios. 4.4 Llevar control de bibliografía prestada. 4.5 Elaborar las fichas respectivas. 4.6 Respetar y hacer respetar la normatividad de prestación de Bibliografía. 4.7 Velar por los bienes asignados a la Biblioteca. 4.8 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación – Instrucción secundaria completa. – Capacitación técnica en el área. 5.2 Experiencia – 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.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de (01) un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





SECRETARÍA ACADÉMICA

5.7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

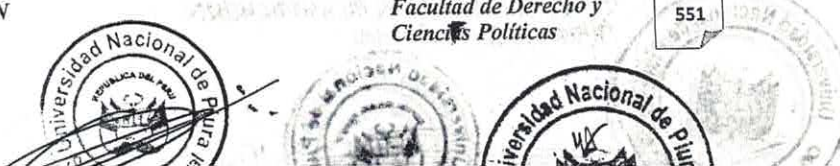
Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS		
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la facultad.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con la Secretaria I y Oficinista II.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Secretario Académico.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Apoyar al Secretario Académico en la coordinación y ejecución de actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos académicos.</p> <p>4.2 Apoyar a los Órganos competentes en la Programación Académica, en la distribución de Cursos, Horarios y Aulas.</p> <p>4.3 Apoyar al Dpto. Acad. en la digitación de la Programación Académica y distribución a los Docentes y Autoridades.</p> <p>4.4 Atender y orientar a los alumnos en el Proceso de Matricula e Inscripción.</p> <p>4.5 Coordinar y apoyar al Centro de Informática y Telecomunicaciones - CIT en el Proceso de Matricula de los Alumnos</p> <p>4.6 Entregar a los Docentes el registro de alumnos inscritos en sus cursos.</p> <p>4.7 Distribuir a los Docentes la información de Actas Promocionales.</p> <p>4.8 Apoyar y orientar a los Docentes en el registro de notas en las actas promocionales y su entrega en OCRA.</p> <p>4.9 Ingresar al Sistema Académico las notas de actas promocionales de los diferentes cursos.</p> <p>4.10 Llevar el registro y file de alumnos por promociones.</p> <p>4.11 Tramitar las convalidaciones y adecuar al Plan de Estudios a los Alumnos por traslados y segunda especialidad.</p> <p>4.12 Elaborar, Certificados, Constancias, Informes Académicos y otros que solicitan los alumnos y autoridades de la Facultad.</p> <p>4.13 Apoyar y supervisar el Registro y salida de la documentación en el SISTRADO.</p> <p>4.14 Revisar y preparar informes para tramitación de expedientes académicos de graduación y titulación.</p> <p>4.15 Digitar y procesar Información de la actividades académica de la Facultad.</p> <p>4.16 Redactar y Digitar las resoluciones de aprobación de títulos y grados, asimismo todo lo relacionado a trámite de tesis y expedientes, PATPRO, Convalidación de Cursos otros que emane de Acuerdos de Consejo de Facultad.</p> <p>4.17 Velar por los bienes asignados a la Oficina.</p> <p>4.18 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa y capacitación técnica en el área. - Conocimientos básicos de computación. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores administrativas de oficina. <p>5.3 Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas. <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de (01) un año.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	





5.8. SECRETARIA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS		
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Técnico Administrativo I y Oficinista I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Secretario Académico.</p> <p>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.</p> <p>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. 5.3 Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





5.9. OFICINISTA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS		
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO: OFICINISTA II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A3-05-550-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar labores de oficina de cierta dificultad.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Técnico Administrativo I y Secretaria I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Secretario Académico.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Recibir, revisar, registrar y/o clasificar la documentación. 4.2 Aperturar el file personal de cada alumno de pregrado y Programa de Actualización Para Titulación Profesional – PATPRO. 4.3 Archivar etiquetas de notas semestrales en el file de cada alumno. 4.4 Verificar notas de actas con padrones que remite la Oficina Central de Registro y Coordinación Académica - OCRCA. 4.5 Distribución de actas a docente y OCRCA. 4.6 Apoyar a los docentes en la entrega de Actas. 4.7 Atención a los alumnos, docentes y público en general en sus trámites académicos. 4.8 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación – Instrucción secundaria completa. – Capacitación a nivel básica de computación. 5.2 Experiencia – Experiencia en labores variadas de oficina. 5.3 Perfil de competencias – Alto sentido de responsabilidad. – Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. – Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

5.10. SECRETARIA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II

N° DE CARGOS

1

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.

2. LINEA DE 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 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	





SECIGRA (Servicio Civil de Graduandos)

5.11. SECRETARIA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS		
UNIDAD ORGÁNICA: SECIGRA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con la Secretaria II y Oficinista I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Jefe del SECIGRA.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Recibir, revisar, registrar y/o clasificar la documentación de la Oficina. 4.2 Preparar el despacho para atención del Jefe. 4.3 Redactar y digitar documentos asignados por el Jefe de la dependencia. 4.4 Atender e informar a los alumnos y público en general sobre los servicios y trámites de la Oficina. 4.5 Apoyar en la recepción de mensajes telefónicos y citas. 4.6 En coordinación con el Jefe mantener contacto telefónico, por internet y por escrito con el Personal del Ministerio de Justicia para la asignación de Vacantes para el Servicio Civil de Graduandos - SECIGRA. 4.7 Apoyar al Jefe en la convocatoria de vacantes, control, informes, convalidaciones y otros trámites de los Alumnos de SECIGRA. 4.8 Velar por los bienes asignados a la Oficina. 4.9 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>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. 5.3 Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p>6. ALTERNATIVA De no poseer título de secretariado, contar con certificado de estudio secretarial, no menor de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO

5.12. OFICINISTA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS		
UNIDAD ORGÁNICA: CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO		
CARGO CLASIFICADO: OFICINISTA II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A3-05-550-2		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar labores de Oficina de cierta dificultad.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con el Asistente en Servicio Jurídico I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Jefe del Consultorio.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recibir, revisar, registrar y/o clasificar la documentación.
- 4.2 Atender y orientar al público en casos de aspecto legal, procesal y judicial.
- 4.3 Analizar e informar expedientes desde el punto de vista legal en coordinación con el Director
- 4.4 Apoyar en la interpretación de dispositivos para su correcta aplicación.
- 4.5 Digitar la documentación y algunos informes legales y judiciales de los usuarios para firma del Director del consultorio.
- 4.6 Apoyar en el trámite de los expedientes y en coordinación con los usuarios realizar el seguimiento de los expedientes.
- 4.7 Asistir y participar a las Audiencias o diligencias judiciales en el Ministerio Publico, Corte Superior de Justicia, etc.
- 4.8 Apoyar a los usuarios en conciliaciones extrajudiciales
- 4.9 Llevar un registro de las consultas legales y procesos judiciales.
- 4.10 Aperturar un file por cada usuario o caso judicial
- 4.11 Velar por los bienes asignados a la Oficina.
- 4.12 Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área, en un Centro de Estudios Superiores
- 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	





5.13. ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: VICE RECTORADO ACADEMICO		
UNIDAD ORGÁNICA: CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO I	Nº DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P1-40-070-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Jefe del Consultorio.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el Oficinista II. Depende del Jefe del Consultorio.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Recibir, revisar, registrar y/o clasificar la documentación.</p> <p>4.2 Atender y orientar al público en casos de aspecto legal, procesal y judicial.</p> <p>4.3 Analizar e informar expedientes desde el punto de vista legal en coordinación con el Director</p> <p>4.4 Apoyar en la interpretación de dispositivos para su correcta aplicación.</p> <p>4.5 Digitar la documentación y algunos informes legales y judiciales de los usuarios para firma del Director del consultorio.</p> <p>4.6 Apoyar en el trámite de los expedientes y en coordinación con los usuarios realizar el seguimiento de los expedientes.</p> <p>4.7 Asistir y participar a las Audiencias o diligencias judiciales en el Ministerio Publico, Corte Superior de Justicia, etc.</p> <p>4.8 Apoyar a los usuarios en conciliaciones extrajudiciales</p> <p>4.9 Llevar un registro de las consultas legales y procesos judiciales.</p> <p>4.10 Aperturar un file por cada usuario o caso judicial</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>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1. Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado. - Capacitación especializada en el área. <p>5.2. Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores de la especialidad. <p>5.3. Perfil de Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios. - Gran capacidad creativa. - Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. <p>6. ALTERNATIVA Contar con una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





CENTRO DE CÓMPUTO

5.14. OFICINISTA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS		
UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO DE CÓMPUTO		
CARGO CLASIFICADO: OFICINISTA II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A3-05-550-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar labores de oficina de cierta dificultad.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Director.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Director.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Recibir, revisar, registrar y/o clasificar la documentación. 4.2 Atender a los alumnos y docentes que requieren los servicios del Centro. 4.3 Mantener en orden y en buen estado el equipo y el Centro. 4.4 Revisar que los equipos y sus accesorios estén completos antes de iniciar y al final de las clases. 4.5 Apoyar al Docente y supervisar el buen uso de los equipos en las clases 4.6 Realizar mantenimiento preventivo sencillo al equipo. 4.7 Velar por los bienes asignados al Centro. 4.8 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación - Instrucción secundaria completa. - Capacitación a nivel básica de computación. 5.2 Experiencia - Experiencia en labores variadas de oficina. 5.3 Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





PROYECTO DE ORDEN DE SERVICIO

El presente documento tiene por objeto...

En consecuencia, se propone...

Se sugiere...

Se recomienda...

Se propone...

Se sugiere...

Se recomienda...

Se propone...

Se sugiere...

Se recomienda...

Se propone...

Se sugiere...

Se recomienda...

Se propone...

Se sugiere...

Se recomienda...

Se propone...

Se sugiere...

Se recomienda...

Se propone...

Se sugiere...

Se recomienda...

Se propone...

Se sugiere...

Se recomienda...

Se propone...

Se sugiere...

Se recomienda...

Se propone...

Se sugiere...

Se recomienda...

Se propone...

Se sugiere...

Se recomienda...

Se propone...

Se sugiere...

Se recomienda...

Se propone...

Se sugiere...

Se recomienda...

Se propone...

Se sugiere...

Se recomienda...

Se propone...

Se sugiere...



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

I. ESTRUCTURA ORGANICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Consejo de Facultad.
2. Decanato.

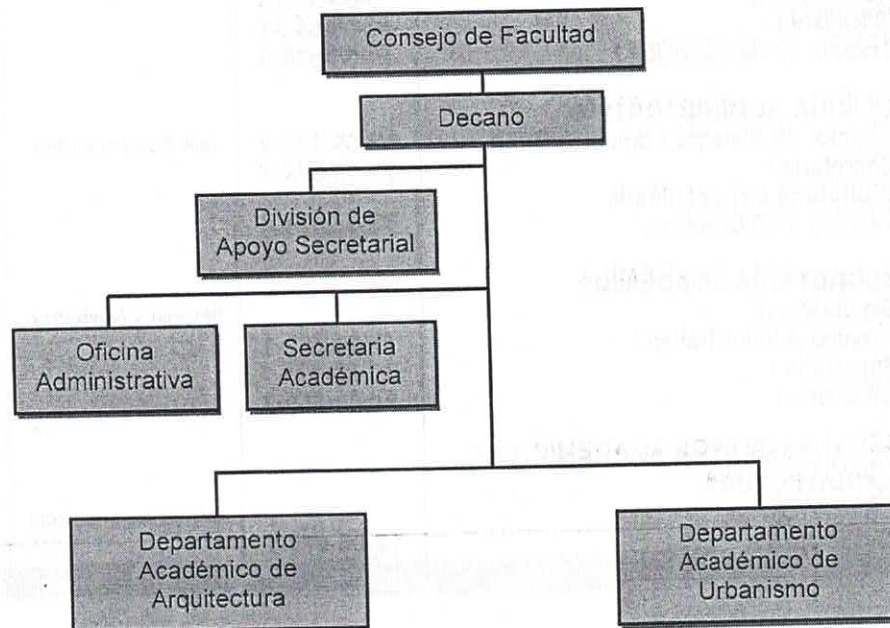
ÓRGANOS DE APOYO

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

ÓRGANO DE LÍNEA

6. Departamento de Arquitectura.
7. Departamento de Urbanismo.

II. ORGANIGRAMA





III. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo las siguientes:

- a) Formar profesionales con suficientes 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
	FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO			
	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
	OFICINA ADMINISTRATIVA			
	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Jefe Administrativo	01
	Secretaria I	T1-05-675-1		01
	Biblioteca Especializada			
	Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1		02
	SECRETARÍA ACADÉMICA			
	Sin clasificar		Secretario Académico	
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Secretaria I	T1-05-675-1		01
	Oficinista II	A3-05-550-2		01
	DEPARTAMENTOS ACADÉMICO DE ARQUITECTURA			
	Sin clasificar		Jefe de Departamento	
	Secretaria II	T2-05-675-2		01
	TOTAL			11





V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. SECRETARIA III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

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, Oficinista I y Trabajador de Servicio I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

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

Depende del Decano.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar, clasificar y archivar la documentación.
- 4.2 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales.
- 4.3 Digitalizar 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.
- 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.
- Capacitación bilingüe.

5.2 Experiencia

- Haberse desempeñado en el cargo de Secretaria II por un periodo mínimo de (02) dos 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

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: OFICINISTA I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades variadas de oficina.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con la Secretaria III y Trabajador de Servicio I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Decano y Secretaria III.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Recibir, revisar, registrar y/o clasificar la documentación. 4.2 Archivar la documentación atendida. 4.3 Apoyar al Jefe de División en tipos e impresiones de diversos documentos. 4.4 Informar y orientar a los alumnos y al público sobre los servicios y trámites que solicitan. 4.5 Apoyar en la recepción de mensajes telefónicos y citas. 4.6 Velar por los bienes asignados a la Oficina. 4.7 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación - Instrucción secundaria completa. - Capacitación a nivel básica de computación. 5.2 Experiencia - Haber desempeñado el cargo de Oficinista I por un período mínimo de (01) año. 5.3 Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.3. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades manuales sencillas.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Oficinista I y Secretaria III.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Decano y Secretaria III.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Recibir y distribuir documentos y otros de las diferentes Oficinas de la Facultad, dentro y fuera de la Universidad. 4.2 Trasladar y acomodar materiales, mobiliario y otros. 4.3 Operar equipos de manejo sencillo. 4.4 Apoyar en la recepción de mensajes telefónicos. 4.5 Velar por los documentos y bienes asignados a la Oficina. 4.6 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación - Instrucción secundaria completa. - Conocimientos básicos de computación. 5.2 Experiencia - Haber desempeñado el cargo de Trabajador de Servicio I por un período mínimo de (01) año. 5.3 Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una formación equivalente de formación y experiencia no menor de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





OFICINA ADMINISTRATIVA

5.4. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA - JEFATURA

CARGO CLASIFICADO: 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 del órgano.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Decano y Secretaria I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Ejerce autoridad sobre el personal administrativo que labora en la facultad.

Depende directamente 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 en Economía, Contabilidad ó Administración.
- Capacitación especializada en el área.

5.2 Experiencia

- Amplia experiencia en conducción de sistemas administrativos.

5.3 Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización



Facultad de Arquitectura
y Urbanismo



5.5. SECRETARIA I

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Director de Sistema Administrativo II.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Recepcionar, registrar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina. 4.2 Redactar y digitar información de acuerdo a instrucciones específicas. 4.3 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. 4.4 Velar por la seguridad y conservación de documentos. 4.5 Uso racional del material de oficina. 4.6 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 4.7 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación - Título Secretarial de un Centro de estudios Superiores. - Capacitación a nivel intermedio en 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.</p> <p>6. ALTERNATIVA Formación certificada de Secretaria en instituto no menos de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





5.6. TÉCNICO EN BIBLIOTECA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO		
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>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades técnicas de apoyo en el área de la biblioteca.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Director de Sistema Administrativo II.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Recibir, ingresar y catalogar la bibliografía. 4.2 Registrar en el Programa la bibliografía ingresante. 4.3 Orientar y atender a los alumnos y usuarios. 4.4 Llevar control de bibliografía prestada. 4.5 Elaboración de fichas. 4.6 Respetar y hacer respetar la normatividad de prestación de Bibliografía. 4.7 Velar por los bienes asignados a la Biblioteca. 4.8 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en el área. - Conocimiento básico de computación. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores propias de biblioteca. <p>5.3 Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas. <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de un año.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	





SECRETARIA ACADEMICA

5.7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO		
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con la Secretaria I y Oficinista II.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Secretario Académico.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Apoyar al Secretario Académico en la coordinación y ejecución de actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos académicos.</p> <p>4.2 Apoyar a los Órganos competentes en la Programación Académica, en la distribución de Cursos, Horarios y Aulas.</p> <p>4.3 Apoyar al Dpto. Acad. en la digitación de la Programación Académica y distribución a los Docentes y Autoridades.</p> <p>4.4 Atender y orientar a los alumnos en el Proceso de Matricula e Inscripción.</p> <p>4.5 Coordinar y apoyar al CIT en el Proceso de Matricula de los Alumnos</p> <p>4.6 Entregar a los Docentes el registro de alumnos inscritos en sus cursos.</p> <p>4.7 Distribuir a los Docentes la información de Actas Promocionales.</p> <p>4.8 Apoyar y orientar a los Docentes en el registro de notas en las actas promocionales y su entrega en OCRA.</p> <p>4.9 Ingresar al Sistema Académico las notas de actas promocionales de los diferentes cursos.</p> <p>4.10 Llevar el registro y file de alumnos por promociones.</p> <p>4.11 Tramitar las convalidaciones y adecuar al Plan de Estudios a los Alumnos por traslados y segunda especialidad.</p> <p>4.12 Elaborar, Certificados, Constancias, Informes Académicos y otros que solicitan los alumnos y autoridades de la Facultad.</p> <p>4.13 Revisar y preparar informes de expedientes académicos de graduación y titulación.</p> <p>4.14 Digital y procesar Información de la actividades académica de la Facultad.</p> <p>4.15 Redactar y Digital las Resoluciones de Aprobación de Títulos y Grados, asimismo todo lo relacionado a trámite de Tesis y Expedientes, PATPRO, Convalidación de Cursos otros que emane de Acuerdos de Consejo de Facultad.</p> <p>4.16 Velar por los bienes asignados a la Oficina.</p> <p>4.17 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico en Administración ó contabilidad. - Conocimientos intermedios de computación. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores técnicas de la especialidad. <p>5.3 Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas. <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





5.8. SECRETARIA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO		
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Técnico Administrativo I y Oficinista II.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Secretario Académico.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Preparar la documentación para la firma respectiva. 4.2 Redactar y digitar los documentos de acuerdo a instrucciones generales. 4.3 Orientar sobre gestiones y situaciones de los expedientes tramitados ante dicha oficina. 4.4 Tomar dictado de los proveídos, y otros. 4.5 Llevar el archivo de documentos inherentes a su responsabilidad. 4.6 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación - Título Secretarial de un Centro de estudios Superiores. - Capacitación a nivel intermedio en Computación. 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.</p> <p>6. ALTERNATIVA Formación certificada de Secretaria en instituto no menos de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.9. OFICINISTA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO		
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO: OFICINISTA II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A3-05-550-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades variadas de oficina.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con la Secretaria I y Técnico Administrativo I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Secretario Académico.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Recibir, revisar, registrar y/o clasificar la documentación. 4.2 Aperturar el file personal de cada alumno de pregrado y del Programa de Actualización Profesional - PATPRO. 4.3 Archivar etiquetas de notas semestrales en el file de cada alumno. 4.4 Verificar notas de actas con padrones que remite la Oficina Central de Registro y Coordinación Académica - OCRCA 4.5 Distribución de actas a docente y OCRCA. 4.6 Apoyar a los docentes en la entrega de Actas. 4.7 Atención a los alumnos, docentes y público en general en sus trámites académicos. 4.8 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación - Instrucción secundaria completa. - Capacitación a nivel intermedio de computación. 5.2 Experiencia - Experiencia en labores variadas de oficina. 5.3 Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





DEPARTAMENTO ACADEMICO DE ARQUITECTURA

5.10. SECRETARIA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADEMICO DE ARQUITECTURA

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 en el Jefe de Departamento,

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende directamente del Jefe de Departamento.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos del Departamento.
- 4.2 Preparar el Despacho del Jefe de Departamento Académico.
- 4.3 Redactar y digitar documentos 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 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 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.
- 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 – O.C.P. y otras dependencias, solicitando respuestas.
- 4.14 Orientar al público en general sobre gestiones y situaciones de documentos.
- 4.15 Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

- Título de Secretariado Ejecutivo y Capacitación en relaciones institucionales y humanas.

5.2 Experiencia

- 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

Contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menor a (01) un año.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FACULTAD DE ECONOMÍA

I. ESTRUCTURA ORGANICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Consejo de Facultad.
2. Decano.

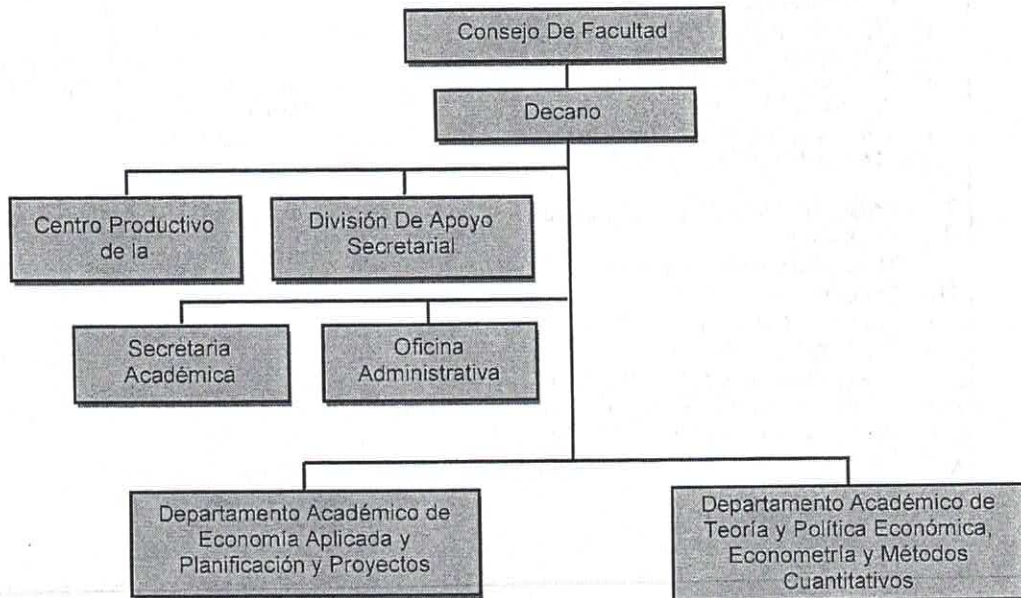
ÓRGANOS DE APOYO

3. División de Apoyo Secretarial.
4. Oficina Administrativa.
5. Secretaría Académica.
6. Centro Productivo de la Facultad

ÓRGANO DE LINEA

7. Departamento Académico de Teoría y Política Económica, Econometría y Métodos Cuantitativos.
8. Departamento Académico de Economía Aplicada y Planificación y Proyectos.

II. ORGANIGRAMA

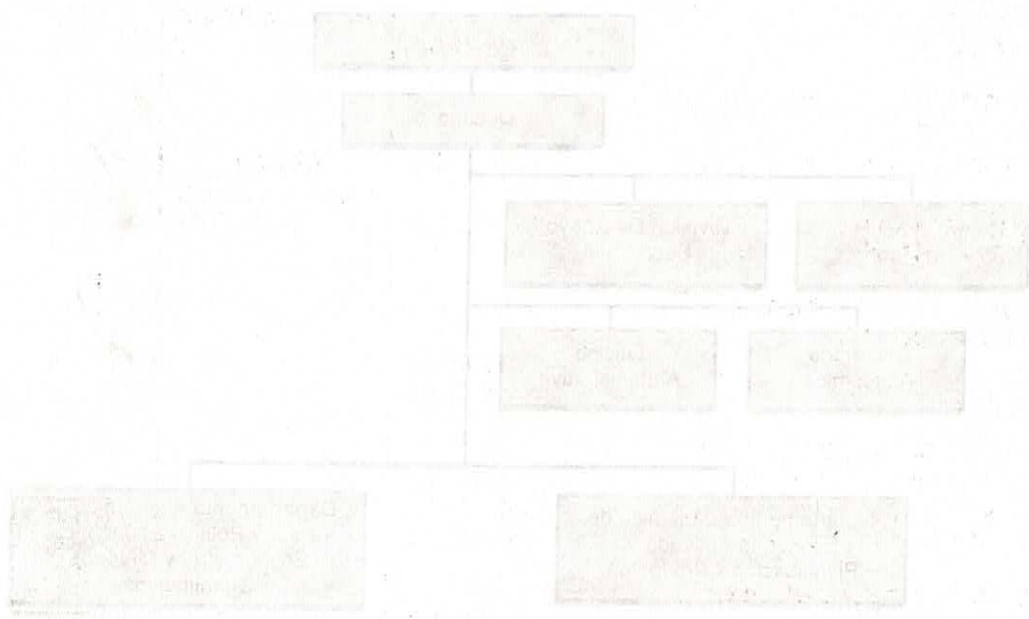




III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Facultad de Economía 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
	FACULTAD DE ECONOMÍA			
	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		1
	OFICINA ADMINISTRATIVA			
	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Jefe Administrativo	1
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1
	Auxiliar de Laboratorio I	A3-45-137-1		2
	Biblioteca Especializada			
	Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1		1
	Técnico en Biblioteca II			2
	SECRETARÍA ACADÉMICA			
	Sin clasificar		Secretario Académico	1
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1
	Secretaria I	T1-05-675-1		1
	Oficinista I	A2-05-550-1		1
	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ECONOMÍA			
	Sin clasificar		Jefe de Departamento	3
	Secretaria II	T2-05-675-2		
	EDITORILA UNIVERSITARIA			
	DIRECCION			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	1
	SUB JEFATURA			
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1
	SECRETARIA Y TRAMITE DOCUMENTARIO			
	Secretaria I	T1-05-675-1		1
	Oficinista I	A2-05-550-1		1
	DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES			
	Técnico en Impresiones II	T4-10-770-1		1
	Operador de Maquinaria Industrial I	T2-30-585-2		1
	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2		1
	DEPARTAMENTO DE DIBUJO			
	Dibujante I	T2-35-255-1		1
	TOTAL			24





V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. SECRETARIA III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE ECONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: DECANATO		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA III	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-675-3		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Decano y Director de Sistema Administrativo II.</p> <p>3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el Trabajador de Servicios I. Depende del Decano y Director de Sistema Administrativo II.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Recepcionar, clasificar y archivar la documentación.</p> <p>4.2. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales.</p> <p>4.3. Digitar documentos.</p> <p>4.4. Tomar dictado en reuniones y conferencias y digitar los documentos relacionados.</p> <p>4.5. Coordinar reuniones, concertar citas y atender llamadas telefónicas.</p> <p>4.6. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.</p> <p>4.7. Custodiar la información, documentación y sellos de la dependencia.</p> <p>4.8. Orientar al público en general acerca de la situación de expedientes y gestiones, según corresponda.</p> <p>4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1. Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Secretaria Ejecutiva. - Capacitación en Computación a nivel Intermedio. <p>5.2. Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber desempeñado cargo Secretarial por un periodo mínimo de (02) dos años. <p>5.3. Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas. <p>6. ALTERNATIVA De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	



5.2. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

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





OFICINA ADMINISTRATIVA

5.3. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE ECONOMÍA

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA - JEFATURA

CARGO CLASIFICADO: 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 y demás personal de la facultad. Además coordina con la Oficina Central de Planificación (OCP), Oficina Central de Administración de Recursos Humanos (OCARH), Oficina Central de Ejecución Presupuestaria (OCEP) y Oficina Central de Ingeniería y Servicios Generales (OCIYSG).

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Ejerce autoridad sobre todos los cargos administrativos de la Facultad.

Depende directamente del Decano.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Coordinar con los demás órganos de la Facultad la formulación del presupuesto, memoria anual, y otros documentos normativos y de gestión institucional; y poner a consideración del Decano.
- 4.2. Administrar los ingresos de la facultad y el proceso de los Boucher en el sistema informático.
- 4.3. Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Facultad y procesarlo en el Sistema Integral de gestión administrativa (SIGA).
- 4.4. Solicitar los requerimientos de bienes y servicios a la administración central de acuerdo a las necesidades y a lo programado.
- 4.5. Seguimiento de los expedientes presentados a la administración central para requerimiento de bienes y servicios.
- 4.6. Ejecutar los gastos de caja chica en coordinación con el Decano de la Facultad y elaborar las rendiciones y rendir oportunamente a la OCEP.
- 4.7. Participar en el inventario físico de bienes de capital y bienes culturales de la Facultad.
- 4.8. Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos que compitan.
- 4.9. Supervisar la labor del personal administrativo.
- 4.10. Velar por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de la Facultad.
- 4.11. 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 el manejo de sistemas administrativos.

5.3. Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.4. TECNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE ECONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la dependencia.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Auxiliar de Laboratorio I y Oficinista I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Atender a los usuarios con el canje de Boucher</p> <p>4.2. Registrar los Boucher en el sistema de ingresos e impresión de reportes para informar mediante oficio a la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria - OCEP en forma diaria.</p> <p>4.3. Recepción de documentos registro y tramite.</p> <p>4.4. Redacción de documentos propios de la gestión</p> <p>4.5. Mantener actualizado el archivo de la Oficina Administrativa</p> <p>4.6. Orientar al público en general sobre gestiones de trámite y pago de derechos.</p> <p>4.7. Entrega de material a los docentes y administrativos para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>4.8. Brindar apoyo a los docentes con el fotocopiado de prácticas, exámenes y entrega de hoja para las evaluaciones.</p> <p>4.9. Entregar boletas de pago al personal.</p> <p>4.10. Otras que asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1. Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Técnico en Contabilidad o carreras afines - Capacitación técnica en el área. <p>5.2. Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en manejo de sistemas computarizados. <p>5.3. Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas. <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





5.5. OFICINISTA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE ECONOMIA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: OFICINISTA I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades variadas de oficina.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con la Secretaria III.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Recepción de documentos para trámite que presentan los usuarios y personal.</p> <p>4.2. Ingresar y descargar documentos en el Sistema de Tramite Documentario.</p> <p>4.3. Informar a los usuarios sobre la documentación que ingresa a la Facultad.</p> <p>4.4. Dar trámite a los documentos para las diferentes dependencias de la institución generando el número de expediente en el sistema de trámite documentario.</p> <p>4.5. Informar a los usuarios sobre la situación de los documentos que presentan a la Facultad.</p> <p>4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1. Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación a nivel básica de computación. <p>5.2. Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores variadas de oficina. <p>5.3. Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual. <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



5.6. AUXILIAR DE LABORATORIO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE ECONOMIA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA – CENTRO DE CÓMPUTO		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE LABORATORIO I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A3-45-137-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar labores auxiliares en el Centro de Cómputo.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Director de Sistema Administrativo II, Técnico Administrativo I y Oficinista I.</p>		
<p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende Director de Sistema Administrativo II.</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Habilitar los equipos de cómputo y de proyección para el desarrollo de las clases.</p> <p>4.2. Apertura y cierre de aulas equipadas para el desarrollo de clases</p> <p>4.3. Mantenimiento a los equipos del centro de cómputo y demás dependencias de la Facultad.</p> <p>4.4. Instalar software de acuerdo a los requerimientos de los docentes.</p> <p>4.5. Administrar las redes en la Facultad.</p> <p>4.6. Asistir técnicamente a los docentes cuando lo soliciten.</p> <p>4.7. Asistir técnicamente a los alumnos en el uso de los equipos.</p> <p>4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p>		
<p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1. Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación especializada en el área. <p>5.2. Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en mantenimiento y reparación de equipos de cómputo y accesorios y manejo de software. <p>5.3. Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad. - Carácter asertivo y proactivo - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual. 		
<p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





5.7. TECNICO EN BIBLIOTECA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE ECONOMIA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA – BIBLIOTECA ESPECIALIZADA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN BIBLIOTECA II	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-25-741-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades técnicas de apoyo en el área de la biblioteca.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Director de Sistema Administrativo II y Coordinador General de Biblioteca.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Coordinador General de Biblioteca.</p> <p>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. Velar por el orden en las salas de lectura, tesis y demás ambientes. 4.5. Cuidar los equipos y muebles asignados. 4.6. Participar en la toma de inventario anual del acervo bibliográfico. 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1. Educación – Técnico Bibliotecario. – Capacitación técnica en el área. – Conocimiento básico de computación. 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.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



**5.8. TECNICO EN BIBLIOTECA I**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE ECONOMIA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA – BIBLIOTECA ESPECIALIZADA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN BIBLIOTECA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR :		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Servicios de Información y procesos técnicos.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Director de Sistema Administrativo II y Coordinador General de Biblioteca.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Director de Sistema Administrativo II y Coordinador General de Biblioteca.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Recibir el material bibliográfico que llegue a la Biblioteca. 4.2. Clasificación y catalogación del material Bibliográfico 4.3. Ingresar a la base de datos el material bibliográfico procesado 4.4. Organizar el acervo bibliográfico por áreas académicas. 4.5. Proponer la adquisición de material bibliográfico, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 4.6. Velar por el orden en las salas de lectura, tesis y demás ambientes. 4.7. Cuidar los equipos y muebles asignados. 4.8. Participar en la toma de inventario anual del acervo bibliográfico. 4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1. Educación – Técnico Bibliotecario – Capacitación técnica en el área. – Conocimiento básico de computación. 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.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





SECRETARIA ACADEMICA

5.9. TECNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE ECONOMÍA		
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la oficina.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Decano, Secretario Académico, Jefe de Departamento Académico y Jefe Administrativo.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Secretario Académico.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Organizar, coordinar, y procesar en el sistema académico lo relacionado a la matrícula, inscripción por cursos y programación académica.</p> <p>4.2. Atender a los alumnos y padres de familia, respecto a información académica.</p> <p>4.3. Responsable del Manejo del sistema informático académico</p> <p>4.4. Elaborar los certificados de estudio y constancias diversas, solicitados por los usuarios.</p> <p>4.5. Emitir opinión técnica sobre los expedientes académicos, de graduación y titulación.</p> <p>4.6. Producir información relacionada al desarrollo y rendimiento académico, registro y estadísticas.</p> <p>4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1. Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de técnico en Administración o Carreras Afines. - Capacitación técnica en el área. - Conocimientos básicos de computación. <p>5.2. Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores técnicas de la especialidad. <p>5.3. Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas. <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia





5.10. SECRETARIA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE ECONOMIA		
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial en la oficina.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Secretario Académico y Técnico Administrativo II.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Secretario Académico.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Recibir, clasificar, registrar y/o archivar documentos diversos. 4.2. Preparar el despacho del secretario académico. 4.3. Digitar documentos, resoluciones según corresponda 4.4. Registrar y distribuir documentos enviados a docentes y alumnos. 4.5. Atender a los usuarios y público en general respecto a expedientes presentados. 4.6. Atender llamadas telefónicas. 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1. Educación - Título Secretarial de un Centro de estudios Superiores. 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.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	





5.11. OFICINISTA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE ECONOMIA		
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO: OFICINISTA I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades variadas de oficina.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Técnico Administrativo I, Secretaria II</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Secretario Académico.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Digitalizar los documentos, resoluciones y demás documentos que se le indiquen. 4.2. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la Secretaría Académica 4.3. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1. Educación - Instrucción secundaria completa. - Capacitación especializada en el área. 5.2. Experiencia - Experiencia en manejo de archivos digitales. 5.3. Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad. - Manejo de archivos digitales - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



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

ORGANO: FACULTAD DE ECONOMÍA

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II

N° DE CARGOS

2

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con el Jefe de Departamento Académico y Jefe Administrativo.

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.
- 4.4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 4.5. Asistir a las sesiones de Departamento Académico, redactar y digitar las actas.
- 4.6. Preparar los controles de asistencia de los docentes.
- 4.7. Llevar el control del record vacacional de los docentes
- 4.8. Solicitar el material de oficina para el funcionamiento del departamento.
- 4.9. Orientar a los usuarios sobre gestiones a realizar e informar sobre el trámite de los mismos.
- 4.10. Velar por la seguridad y conservación de documentos, bienes y equipos asignados.
- 4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

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

- Título Secretarial de un Centro de estudios Superiores.

5.2. Experiencia

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.

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 contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





5.13. SECRETARIA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE ECONOMIA

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II

N° DE CARGOS

1

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con el Jefe de Departamento Académico y Jefe Administrativo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Jefe de Departamento Académico.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Recepción, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos.
- 4.2. Preparar el despacho del Director de Investigación
- 4.3. Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
- 4.4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 4.5. Recepción de trabajos de investigación de los docentes, anteproyectos y proyectos de tesis de los alumnos
- 4.6. Digitar dictámenes de anteproyectos de tesis, cartas de aprobación de proyectos, observaciones y modificaciones de tesis.
- 4.7. Coordinar la distribución de ejemplares de tesis y proyectos de investigación de docentes.
- 4.8. Solicitar el material de oficina para el funcionamiento.
- 4.9. Orientar a los usuarios sobre gestiones a realizar e informar sobre el trámite de los mismos.
- 4.10. Velar por la seguridad y conservación de documentos, bienes y equipos asignados.
- 4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título Secretarial de un Centro de estudios Superiores.

5.2. Experiencia

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.

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 contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FACULTAD DE ECONOMÍA EDITORIAL UNIVERSITARIA

I. ESTRUCTURA ORGANICA

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1. Comité Directivo.
2. Dirección.
3. Sub-jefatura.

ÓRGANO DE APOYO

4. Secretaría y Trámite Documentario.

ÓRGANOS DE LÍNEA

5. Departamento de Impresiones.
6. Departamento de Dibujo.

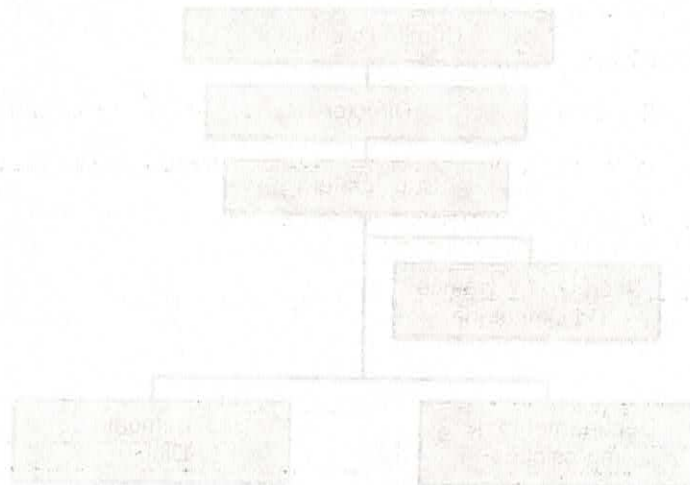
II. ORGANIGRAMA





III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	EDITORIAL UNIVERSITARIA			
	DIRECCION Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	1
	SUB JEFATURA Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1
	SECRETARIA Y TRAMITE DOCUMENTARIO Secretaria I	T1-05-675-1		1
	Oficinista I	A2-05-550-1		1
	DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES Técnico en Impresiones II	T4-10-770-1		1
	Operador de Maquinaria Industrial I	T2-30-585-2		1
	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2		1
	DEPARTAMENTO DE DIBUJO Dibujante I	T2-35-255-1		1
	TOTAL			8





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECCIÓN

4.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: EDITORIAL UNIVERSITARIA

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN

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 del centro productivo.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con la Sub Jefatura y el área de Trámite Documentario.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

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

Depende del Comité Directivo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la planificación, dirigir, asesorar y supervisar las actividades técnico-administrativas del Centro Productivo.
- 4.2 Elaborar anteproyectos de normas administrativas.
- 4.3 Participar en comisiones de licitación, contratos y/o estudios.
- 4.4 Resolver y aplicar acciones administrativas de conformidad a los reglamentos y normas establecidas por la Universidad.
- 4.5 Supervisar, periódicamente, el cumplimiento de las funciones que realiza el personal que labora en el Centro Productivo.
- 4.6 Coordinar acciones de promoción y difusión de las actividades realizadas por la editorial.
- 4.7 Informar, al Comité Directivo respecto a los ingresos y egresos de la editorial.
- 4.8 Elaborar el Plan Anual de Desarrollo y la Memoria Anual del Centro Productivo.
- 4.9 Las demás que le asigne el Comité Directivo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

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

5.2 Experiencia

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

5.3 Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una formación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





SUB JEFATURA

4.2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: EDITORIAL UNIVERSITARIA

UNIDAD ORGÁNICA: SUB JEFATURA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

N° DE CARGOS

1

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Editorial.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con todas las áreas del Centro Productivo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre el personal que labora en las áreas de Secretaría y Trámite Documentario, Departamento de Impresiones y Departamento de Dibujo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos de la Editorial.
- 4.2 Atender y ordenar la ejecución de los servicios solicitados de acuerdo a los procedimientos establecidos, así como proponer metodologías de trabajo, normas y procedimientos.
- 4.3 Distribuir tareas al personal de los servicios requeridos.
- 4.4 Verificar las necesidades de maquinaria y equipo.
- 4.5 Supervisar, controlar e informar sobre el uso y conservación de la maquinaria y equipo de la Editorial.
- 4.6 Clasificar y evaluar la documentación contable.
- 4.7 Revisar y emitir informes respecto a documentos administrativos.
- 4.8 Participar en la programación de actividades.
- 4.9 Controlar la asistencia y permanencia del personal en sus respectivos puestos de trabajo.
- 4.10 Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- 4.11 Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones.
- 4.12 Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

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

5.2 Experiencia

- Experiencia en conducción de programas administrativos y conducción de personal.

5.3 Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





SECRETARIA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

4.3. SECRETARIA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: EDITORIAL UNIVERSITARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial al Centro Productivo.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el área de Sub Jefatura, Departamento de Dibujo y Departamento de Impresiones.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 4.2 Tomar dictado y digitar documentos variados. 4.3 Llevar la relación de reuniones, citas y compromisos del Director. 4.4 Orientar a los interesados respecto a gestiones y/o trámites documentarios. 4.5 Informar respecto al desarrollo de las actividades de la Editorial. 4.6 Manejar cuidadosamente la caja chica. 4.7 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar su equitativa distribución. 4.8 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación - Instrucción secundaria completa y Título Secretarial.</p> <p>5.2 Experiencia - Amplia experiencia en labores variadas de oficina.</p> <p>5.3 Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p>6. ALTERNATIVA Contar con certificado de estudios secretariales no menores de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





4.4. OFICINISTA I

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: EDITORIAL UNIVERSITARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO		
CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades variadas de oficina.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con la Secretaria I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.</p> <p>4.2 Redactar comunicaciones tales como proveídos, memorándums y otros documentos d rutina.</p> <p>4.3 Redactar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.</p> <p>4.4 Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.</p> <p>4.5 Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.</p> <p>4.6 Informar a empleados y usuarios respecto a los servicios que brinda la Editorial.</p> <p>4.7 Puede corresponderle digitar y recepcionar mensajes por fax, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, y controlar el stock de útiles y/o maquinaria.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación en computación a nivel básico. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia amplia en labores de oficina. - Experiencia comprobada en el manejo de trámite documentario. <p>5.3 Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual. <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES

4.5. TECNICO EN IMPRESIONES II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: EDITORIAL UNIVERSITARIA
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN IMPRESIONES II	Nº DE CARGOS	1
---	--------------	---

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-10-770-1

1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar y/o ejecutar actividades técnicas en artes gráficas.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con el Especialista Administrativo I, área de Secretaría y Trámite Documentario, y Departamento de Dibujo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

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

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Manejar las máquinas de impresiones en los Sistemas Offset, duplicadoras digitales y numeradora eléctrica.
- 4.2 Manejar la guillotina y operar la inmoladora de placas UV.
- 4.3 Atender y ejecutar el servicio de impresiones de acuerdo a los procesos establecidos.
- 4.4 Realizar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- 4.5 Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- 4.6 Conservar en buen estado e informar, periódicamente, al Director de Administración III, respecto a la maquinaria y equipo de la Imprenta.
- 4.7 Realizar los pedidos de materiales de impresión y saneamiento de taller, así como controlar las existencias de los mismos.
- 4.8 Realizar acabados de los trabajos impresos.
- 4.9 Coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidad, material y costo de las obras.
- 4.10 Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

- Instrucción Secundaria Completa.
- Estudios de especialización en Artes Gráficas.

5.2 Experiencia

- Amplia experiencia en labores de imprenta.

5.3 Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





4.6. OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: EDITORIAL UNIVERSITARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES		
CARGO CLASIFICADO : OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-30-585-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos de cierta dificultad.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Especialista Administrativo I, con el área de Secretaría y Trámite Documentario, y con el Departamento de Dibujo.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Operar equipos y/o maquinarias industriales variadas.</p> <p>4.2 Efectuar reparaciones sencillas de equipo y/o máquinas impresoras.</p> <p>4.3 Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes.</p> <p>4.4 Solicitar material diverso para el mantenimiento de las máquinas y/o equipos.</p> <p>4.5 Puede corresponderle desmontar las máquinas para su mantenimiento.</p> <p>4.6 Realizar acabados de los trabajos impresos.</p> <p>4.7 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación Técnica en el área. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en operación de equipo y/o maquinaria industrial. <p>5.3 Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas. <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





4.7. TRABAJADOR DE SERVICIOS II

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: EDITORIAL UNIVERSITARIA		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES		
CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-870-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Especialista Administrativo I, Área de Secretaría y Trámite Documentario, Departamento de Impresiones, y Departamento de Dibujo.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Apoyar en las diversas labores de oficina y servicios de la dependencia. 4.2 Ayudar en la elaboración de trabajos diversos de imprenta. 4.3 Compaginar, engrapar, encolar y dar acabado a los diversos trabajos realizados por la imprenta. 4.4 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación - Instrucción secundaria. 5.2 Experiencia - Experiencia en cargos con labores similares. 5.3 Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





DEPARTAMENTO DE DIBUJO

4.8. DIBUJANTE I

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO: EDITORIAL UNIVERSITARIA

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIBUJO

CARGO CLASIFICADO: DIBUJANTE I

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-35-255-1

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas en artes gráficas.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con el Especialista Administrativo I, área de Secretaría y Trámite Documentario, y Departamento de Impresiones.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Especialista Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar tareas de diseño gráfico en todas sus gamas y características.
- 4.2 Elaborar diseños específicos en confección de certificados, diplomas, afiches, volantes, croquis, organigramas, diagramas, cuadros y demás modelos de las artes gráficas en la parte de Pre Prensa, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a las indicaciones.
- 4.3 Efectuar trabajos de creación de arte para una mejor ilustración en el acabado de impresos.
- 4.4 Corregir y verificar trabajos de dibujo y diseño antes del proceso de impresión.
- 4.5 Mantener en buen estado los equipos de Pre Prensa.
- 4.6 Brindar apoyo en acabados de compaginado, engrapado, encolado, corte, etc.
- 4.7 Puede corresponderle realizar ampliaciones y/o reducciones de planos u otros.
- 4.8 Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

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

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores de dibujo.

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	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FACULTAD DE INGENIERÍA DE MINAS

I. ESTRUCTURA ORGANICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Consejo de Facultad.
2. Decanato.

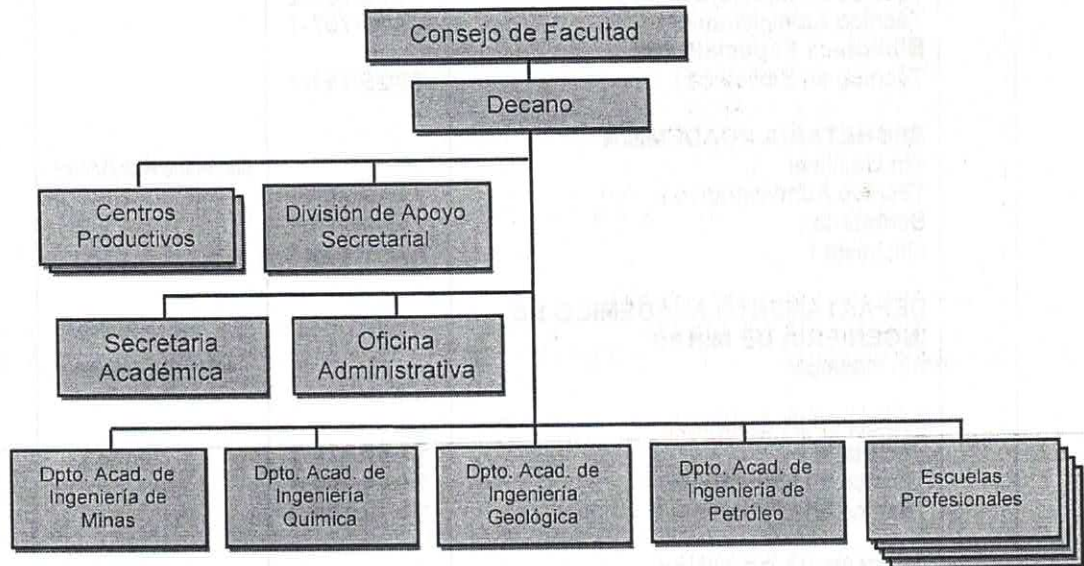
ÓRGANOS DE APOYO

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

ÓRGANO DE LÍNEA

7. Departamento Académico de Ingeniería de Minas.
8. Departamento Académico de Ingeniería de Petróleo.
9. Departamento Académico de Ingeniería Geología.
10. Departamento Académico de Ingeniería Química.
11. Escuelas Profesionales.
 - Escuela Profesional de Ingeniería de Minas
 - Escuela Profesional de Ingeniería Química
 - Escuela Profesional de Ingeniería Geológica
 - Escuela Profesional de Ingeniería de Petróleo

II. ORGANIGRAMA





III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Facultad de Ingeniería de Minas las siguientes:

- Formar profesionales con suficientes conocimientos en las diferentes áreas capaces de crear, buscar y/o modificar nuevas tecnologías de desarrollo aplicando la investigación 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 profesional de cada Facultad y/o especialidad.
- Evaluar y actualizar permanentemente la Currícula y Plan de Estudios, acorde con el desarrollo profesional de las diferentes áreas de conocimiento y los cambios tecnológicos.
- Motivar y concientizar al alumno universitario a obtener su título universitario por sus diferentes modalidades.
- Profundizar y ejercer la investigación científica.
- Dirigir las actividades académicas a nivel de Secciones de Post-Grado, en el área de su especialidad si la Facultad la tuviere.

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	FACULTAD DE INGENIERÍA DE MINAS			
	Sin clasificar		Decano	
	Secretaria III	T3-05-675-3		01
	Oficinista I	A2-05-550-1		01
	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2		01
	OFICINA ADMINISTRATIVA			
	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Director	01
	Técnico en Laboratorio II	T4-50-785-2		01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Biblioteca Especializada			
	Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1		04
	SECRETARÍA ACADÉMICA			
	Sin clasificar		Secretario Académico	
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Secretaria I	T1-05-675-1		01
	Oficinista I	A2-05-550-1		02
	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE MINAS			
	Sin clasificar		Jefe Departamento	
	INGENIERÍA QUÍMICA			
	Secretaria I	T1-05-675-1		01
	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		01
	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		01
	INGENIERÍA DE MINAS			
	Secretaria I	T1-05-675-1		01
	Oficinista I	A2-05-550-1		01
	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		01



INGENIERÍA GEOLÓGICA			
Secretaria I	T1-05-675-1		01
Oficinista I	A2-05-550-1		01
Técnico en Laboratorio II	75-50-785-2		01
INGENIERÍA DE PETRÓLEO			
Secretaria I	T1-05-675-1		01
Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		01
Oficinista I	A2-05-550-1		01
Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		01
CENTRO DE ESTUDIOS GEOLÓGICOS, GEOTÉCNICOS Y MECÁNICA DE SUELOS			
Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		01
Secretaria I	T1-05-675-1		01
Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		04
CENTRO PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA QUÍMICA			
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
Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2		01
TOTAL			39





V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. SECRETARIA III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS		
UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA III	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-675-3		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Decano y Oficinista I.</p> <p>3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el Oficinista I y Trabajador de Servicios II. Depende del Decano.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la dependencia.</p> <p>4.2. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales.</p> <p>4.3. Digitar documentos de la dependencia.</p> <p>4.4. Tomar dictado en reuniones y conferencias y digitar los documentos relacionados.</p> <p>4.5. Coordinar reuniones, concertar citas y atender llamadas telefónicas.</p> <p>4.6. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.</p> <p>4.7. Custodiar la información, documentación y sellos de la dependencia.</p> <p>4.8. Orientar al público en general acerca de la situación de expedientes y gestiones, según corresponda.</p> <p>4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Secretaria Ejecutiva. - Conocimiento intermedio de Microsoft Office y Ofimática. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores administrativas de oficina. <p>5.3 Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas. <p>6. ALTERNATIVA De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia



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

ÓRGANO : FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS

UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA

CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA I

N° DE CARGOS

1

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades variadas de oficina.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con la Secretaria III y Trabajador de Servicios II.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende de la Secretaria III.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- 4.2. Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memoranda y otros documentos de rutina.
- 4.3. Apoyar al Jefe de División en algunos tipeos e impresiones.
- 4.4. Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- 4.5. Apoyar en recepcionar mensajes por teléfono y telefax, y confeccionar inventarios sencillos.
- 4.6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

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

- Instrucción secundaria completa.
- Conocimientos básicos de computación.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores de oficina.

5.3 Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia

**5.3. TRABAJADOR DE SERVICIOS II**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS		
UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-870-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades y/o labores manuales de cierta dificultad.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con la Secretaria III y Oficinista I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende de la Secretaria III.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.</p> <p>4.2. Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memoranda y otros documentos de rutina.</p> <p>4.3. Apoyar al Jefe de División en algunos tipos e impresiones.</p> <p>4.4. Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.</p> <p>4.5. Apoyar en recepcionar mensajes por teléfono y telefax, y confeccionar inventarios sencillos.</p> <p>4.6. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación - Instrucción secundaria completa.</p> <p>5.2 Experiencia - Experiencia en manejo de equipos sencillos y documentos.</p> <p>5.3 Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	





OFICINA ADMINISTRATIVA

5.4. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA ADMINISTRATIVA - JEFATURA

CARGO CLASIFICADO : 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 dependencia.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Decano y demás personal de la oficina administrativa.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre el Técnico en Laboratorio II, Técnico Administrativo I y Técnico en Biblioteca I.
Depende directamente del Decano.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Dirigir, coordinar y evaluar programas de los sistemas administrativos.
- 4.2. Elaborar el presupuesto de Ingresos y Gastos.
- 4.3. Manejar la administración de ingresos por concepto de Tasas Educativas, elaborar el Informe Mensual, y controlar los Depósitos en el Banco designado por la administración central.
- 4.4. Llevar y participar en el Inventario de Físico de Bienes de la dependencia.
- 4.5. Velar por las actualizaciones de las versiones de los sistemas computarizados.
- 4.6. Elaborar la Programación anual de las necesidades de material.
- 4.7. Elaborar el Libro Caja y Libros de Bancos, e informar al Decano.
- 4.8. Informar mensualmente a la Oficina de Planificación de 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. Participar en la formulación de políticas de un sistema administrativo acorde con los objetivos y metas propuestas en la Facultad.
- 4.12. Asesorar a funcionario y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- 4.13. Supervisa la labor de del personal administrativo.
- 4.14. Velar por el mantenimiento y funcionamiento de los servicios que brindan al alumno.
- 4.15. 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.

5.2 Experiencia

- Amplia experiencia en el manejo de sistemas administrativos.

5.3 Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





5.5. TECNICO EN LABORATORIO II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN LABORATORIO II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T5-50-785-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar y supervisar actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en el laboratorio.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Técnico Administrativo I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende Director de Sistema Administrativo II.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Supervisar y ejecutar actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en un laboratorio.</p> <p>4.2. Mantener ordenado los materiales de vidrio, materiales de laboratorio, reactivos y equipos de laboratorio.</p> <p>4.3. Ordenar los reactivos, soluciones químicas, material y equipo de laboratorio necesarios para las prácticas.</p> <p>4.4. Recepcionar, catalogar y codificar las muestras.</p> <p>4.5. Apoyar en análisis físicos, químicos y organolépticos de muestras de alimentos, bebidas, y otros productos encargados al departamento.</p> <p>4.6. Colaborar con los docentes en el desarrollo de las prácticas de laboratorios.</p> <p>4.7. Apoyar a los docentes en el desarrollo de proyectos de investigación.</p> <p>4.8. Apoyar a los alumnos y graduando en trabajos de investigación y tesis.</p> <p>4.9. Informar sobre trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.</p> <p>4.10. Apoyar en la limpieza y esterilización del material y equipo del laboratorio.</p> <p>4.11. Apoyar las acciones del Centro Productivo del Departamento Académico de Ingeniería Química - DAIQ.</p> <p>4.12. Velar por la seguridad de los reactivos, materiales y equipos encomendados.</p> <p>4.13. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.</p> <p>5.2 Experiencia - 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 Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	





5.6. TECNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la oficina.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Director de Sistema Administrativo II y Técnico en Laboratorio II.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende Director de Sistema Administrativo II.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de ingresos y egresos. 4.2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 4.3. Atender a los alumnos en la cancelación de Servicios Académicos. 4.4. Atender a los alumnos en el Proceso de Matrícula, Inscripción de Cursos y ciclo de verano. 4.5. Digitar e imprimir la documentación de Ingresos Diarios para su depósito al Banco e in forme a Tesorería. 4.6. Llevar un control de Ingresos Mensual por documento contable y Unidad Operativa. 4.7. Digitar, imprimir y gravar en diskette las Rendiciones de encargos Internos de la Unidades Generadoras de Recursos Propios. 4.8. Velar por la seguridad y conservación de documentos y bienes encomendados. 4.9. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en el área. - Conocimientos básicos de computación. 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.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación 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 INGENIERIA DE MINAS UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA ADMINISTRATIVA – BIBLIOTECA ESPECIALIZADA CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN BIBLIOTECA I		
N° DE CARGOS	4	
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.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Director de Sistema Administrativo II.

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 bibliográfico.
- 4.5. Ingresar a la base de datos el material bibliográfico procesado.
- 4.6. Proponer la adquisición de material bibliográfico, 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.
- Conocimiento básico de computación.

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

