



DIVISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

4.2. TECNICO ADMINISTRATIVO II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: CENTRO PRODUCTIVO DE PESCA		
UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE GESTIÓN 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 los sistemas administrativos de apoyo del Centro Productivo.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Director de Administración I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende directamente del Director de Administración I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Ejecutar actividades de la producción y control en el Centro Productivo. 4.2. Programar actividades de apoyo académico y de proyección social. 4.3. Orientar y coordinar actividades de campo desarrolladas por el Centro Productivo. 4.4. Emitir informes técnicos de producción y comercialización. 4.5. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los distintos programas. 4.6. Coordinar y controlar el mantenimiento de los sistemas de seguridad. 4.7. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, verificación y archivo del movimiento documentario. 4.8. Emitir opinión técnica de expedientes. 4.9. Elaborar cuadros sustentatorios respecto a procedimientos técnicos de su competencia. 4.10. Recepcionar, almacenar, entregar ó inventariar materiales y/o equipos, solicitando su reposición de ser necesario. 4.11. 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 relacionado con la especialidad. 5.2 Experiencia - Experiencia en labores de naturaleza académica. - Experiencia en labores variadas de oficina que incluyan conocimientos de computación. 5.3 Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas. - Equilibrio mental, control y automanejo en situaciones de alto riesgo.</p> <p>6. ALTERNATIVA Contar con certificación laboral en áreas y/o puestos similares.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





FUNCION TECNICA ADMINISTRATIVA

1.2. TECNICO ADMINISTRATIVO II

Planifica, dirige y controla el trabajo de los funcionarios de su dependencia.

Elabora y ejecuta el presupuesto de su dependencia.

Elabora y ejecuta el presupuesto de su dependencia.

Elabora y ejecuta el presupuesto de su dependencia.

Elabora y ejecuta el presupuesto de su dependencia.

1. FUNCION BASICA

Desempeña actividades técnicas en el nivel de su dependencia.

1. LINEA DE COORDINACION

Coordinador General de la Dependencia.

2. LINEA DE TRABAJO Y/O ATENCION

Asesorador General de la Dependencia.

Asesorador General de la Dependencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Realiza actividades de planeación y control en el nivel de su dependencia.

4.2. Programa actividades de apoyo técnico y de planeación.

4.3. Orienta y coordina actividades técnicas de su dependencia.

4.4. Efectúa informes técnicos de su dependencia.

4.5. Investiga y evalúa el cumplimiento de los objetivos de su dependencia.

4.6. Controla y orienta el cumplimiento de los objetivos de su dependencia.

4.7. Ejecuta y coordina actividades técnicas de su dependencia, verificando y controlando el cumplimiento de los objetivos.

4.8. Realiza informes técnicos de su dependencia.

4.9. Ejecuta y coordina actividades técnicas de su dependencia.

4.10. Realiza informes técnicos de su dependencia.

4.11. Realiza informes técnicos de su dependencia.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

5.2. Título universitario de su dependencia superior equivalente al de su dependencia.

5.3. Experiencia

5.4. Experiencia en el nivel de su dependencia.

5.5. Experiencia en el nivel de su dependencia.

5.6. Experiencia en el nivel de su dependencia.

5.7. Experiencia en el nivel de su dependencia.

5.8. Experiencia en el nivel de su dependencia.

5.9. Experiencia en el nivel de su dependencia.

5.10. Experiencia en el nivel de su dependencia.

6. ALTERNATIVAS

6.1. Conocer el contenido de la Ley de su dependencia.

Alternativa	Urgencia	Urgencia





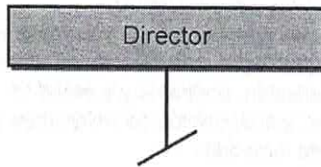
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y PROCESAMIENTO DE
PRODUCTOS PESQUEROS**

I. ESTRUCTURA ORGANICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Director.

II. ORGANIGRAMA



III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS PESQUEROS			
	Director de Administración I	D3-05-260-1		01
	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		01
	TOTAL			02





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

4.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: CENTRO DE INVESTIGACION Y PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS PESQUEROS

UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA - DIRECTOR

CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION I

Nº DE CARGOS

1

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Direccionar y supervisar programas de administración de recursos del Centro Productivo.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Decanato y Departamento Académico de la Facultad de Ingeniería Pesquera.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Ejerce autoridad sobre los cargos asignados al Centro Productivo.
Depende directamente del Decano de la Facultad de Ingeniería Pesquera.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Dirigir y supervisar actividades técnico-administrativas del Centro Productivo.
- 4.2. Participar en la planificación de las actividades administrativas, académicas y de investigación del Centro Productivo.
- 4.3. Elaborar anteproyectos de normas administrativas.
- 4.4. Analizar y evaluar las actividades administrativas y formular las pertinentes recomendaciones.
- 4.5. Asesorar en la ejecución de actividades administrativas, académicas y de investigación.
- 4.6. Participar en comisiones de licitación, contratos y/o estudios.
- 4.7. Puede corresponderle analizar la financiación de programas y proyectos del Centro Productivo.
- 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.
- Capacitación especializada en el área.

5.2 Experiencia

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

5.3 Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





4.2. TECNICO EN LABORATORIO II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: CENTRO DE INVESTIGACION Y PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS PESQUEROS		
UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO DE INVESTIGACION Y PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS PESQUEROS		
CARGO : TECNICO 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 dentro del laboratorio del Centro Productivo.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Con el Director de Administración I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende directamente del Director de Administración I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Preparar muestras, soluciones químicas y medios de cultivo para el desarrollo de las prácticas de laboratorio.</p> <p>4.2. Procesar productos hidrobiológicos.</p> <p>4.3. Apoyar en las prácticas del laboratorio programadas en los cursos de la Facultad de Ingeniería Pesquera, relacionadas con la actividad del Centro Productivo.</p> <p>4.4. Ejecutar dosajes de composición química.</p> <p>4.5. Informar y registrar los trabajos efectuados dentro del Centro Productivo.</p> <p>4.6. 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 no menor de seis (06) semestres, relacionado con la especialidad.</p> <p>5.2 Experiencia - Experiencia mínima de dos (02) años en cargos con funciones similares.</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. - Equilibrio mental, control y automanejo en situaciones de alto riesgo.</p> <p>6. ALTERNATIVA Estudios universitarios relacionados con la especialidad.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL

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. Centro Productivo de la Facultad.

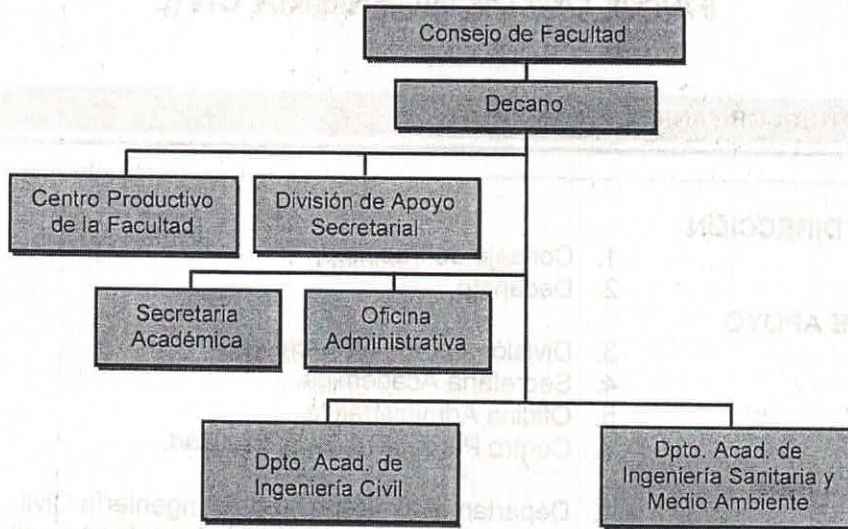
ÓRGANO DE LÍNEA

7. Departamento Académico de Ingeniería Civil.
8. Departamento Académico de Ingeniería Sanitaria y Medio Ambiente.





II. ORGANIGRAMA



III. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

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

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





IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL			
	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
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		02
	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
	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL			
	Sin clasificar		Jefe de Departamento	
	Secretaria II	T2-05-675-2		01
	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA SANITARIA Y MEDIO AMBIENTE			
	Sin clasificar		Jefe de Departamento	
	Secretaria II	T2-05-675-2		01
	CENTRO PRODUCTIVO			
	CENTRO PRODUCTIVO DE CONSTRUCCIÓN Y CONSULTORÍA			
	Director de Administración II	D4-05-260-2	Jefe	01
	Secretaria I	T1-05-675-1		01
	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		01
	TOTAL			19





V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. SECRETARÍA III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ORGANO: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL		
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. 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. - Conocimiento pleno de un idioma extranjero, de preferencia inglés, como mínimo. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haberse desempeñado en cargos similares 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	Vigencia
	Fecha	





5.2. OFICINISTA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades y/o labores sencillas.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con la Secretaria III.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende de la Secretaria III y Decano.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar documentación de las diferentes dependencias, a lo interno y externo de la Facultad. 4.2. Redactar comunicaciones sencillas. 4.3. Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario – SISTRADO, registrando los documentos que ingresan y salen de la Facultad. 4.4. Velar por la seguridad y conservación de los documentos. 4.5. Atender llamadas telefónicas y recepcionar mensajes. 4.6. 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 mínima de (06) seis meses en cargos 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	





5.3. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL		
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 y/o labores manuales sencillas.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con la Secretaria III.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende de la Secretaria III y Decano.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Distribuir documentos y materiales en general. 4.2. Trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros. 4.3. Transporte de Equipos audiovisuales y de laboratorio. 4.4. Ayudar en la compra de materiales de menor cuantía. 4.5. Apoyar en la solicitud de cotizaciones de empresas, de acuerdo a los requerimientos de material. 4.6. Apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la Facultad. 4.7. Apoyar en el control de almacenaje y distribución de materiales y equipos. 4.8. 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 mínima de (06) seis meses en cargos similares. 5.3 Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





OFICINA ADMINISTRATIVA

5.4. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL

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 oficina administrativa.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

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

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos.
- 4.2 Manejar la administración de ingresos por conceptos de tasas educativas, elaborar informes periódicamente y recepcionar los depósitos diarios en el banco designado por la administración central.
- 4.3 Llevar y participar en el Inventario Físico de bienes.
- 4.4 Velar por la actualización de las versiones de los sistemas computarizados.
- 4.5 Elaborar la Programación Anual de Necesidades de Material.
- 4.6 Coordinar con los Departamentos Académicos la elaboración de los distintos documentos de gestión correspondientes a su dependencia.
- 4.7 Participar en la formulación de políticas de un sistema administrativo acorde con los objetivos propuestos por la facultad.
- 4.8 Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- 4.9 Velar por el mantenimiento y funcionamiento de los servicios que se brindan a los estudiantes.
- 4.10 Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 5.1 **Educación**
 - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 5.2 **Experiencia**
 - Experiencia mínima de (03) tres años 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

Profesional de carreras afines con experiencia en gestión pública.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.5. TECNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA

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

2. LINEA DE COORDINACION

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

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Director de Sistema Administrativo II.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar documentos técnicos.
- 4.2. Registrar en el Sistema de Ingresos de la universidad los Bouchers de pago que realizan los alumnos por concepto de tasas Educativas y otros.
- 4.3. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los Sistemas Administrativos.
- 4.4. Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4.5. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- 4.6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 4.7. Colaborar en la programación de actividades técnico Administrativas y en reuniones de trabajo.
- 4.8. Las demás que le encargue el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

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

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de (06) seis meses en cargos similares.

5.3 Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





5.6. TECNICO EN LABORATORIO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO I	Nº DE CARGOS	2
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 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 ESPECIFICAS 4.1. Mantener ordenados y limpios los equipos. 4.2. Preparar los equipos antes del inicio de clases de los docentes. 4.3. Apoyar a los docentes en las prácticas de laboratorio. 4.4. Llevar un control del uso de los equipos de cómputo por parte de los docentes y alumnos. 4.5. Llevar un control de entrada y salida de los alumnos que utilizan los servicios del Centro de Cómputo. 4.6. Brindar mantenimiento a los equipos. 4.7. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación. 4.8. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 4.9. Velar por la seguridad y conservación de documentos y equipos encomendados. 4.10. 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 relacionado con 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 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 INGENIERÍA CIVIL		
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 4.1. Recibir, ingresar y ordenar la colección bibliográfica y documental (revistas, catálogos, y otros) en ficheros. 4.2. Orientar a los lectores sobre el material bibliográfico existente. 4.3. Llevar un registro diario sobre el número de atenciones a alumnos y personal docente y administrativo. 4.4. Mantener un 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. Llevar y participar en el inventario anual de todos los bienes de la biblioteca. 4.7. Apoyar en la entrega de equipos audiovisuales (Proyector de Transparencias, Proyector multimedia) para el dictado de clases de los docentes. 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

5.8. TECNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL

UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

N° DE CARGOS

1

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

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

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con el Secretario Académico y Secretaria I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Secretario Académico.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.
- 4.2. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos del sistema académico.
- 4.3. Elaborar certificados, constancias, informes académicos y otros similares.
- 4.4. Llevar el registro de los alumnos por promoción de ingreso, y adecuarlos al Plan de Estudios cuando sea por traslados y/o convalidación.
- 4.5. Realizar la inscripción extemporánea por cursos de los alumnos regulares, así como de cursos dirigidos y paralelos, en cada Semestre Académico.
- 4.6. Estudiar y preparar expedientes académicos, de graduación y titulación, bajo la supervisión del Secretario Académico, y emitir opinión técnica.
- 4.7. Manejar y procesar información de las actividades académicas.
- 4.8. Llevar el control de registro y estadística académica de los estudiantes de la Facultad.
- 4.9. Preparar reportes académicos e informes semestrales.
- 4.10. Solicitar el material de oficina para el funcionamiento de la Secretaría Académica.
- 4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

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

5.2 Experiencia

- Haber desempeñado cargos con funciones similares por un periodo mínimo de (01) un año.

5.3 Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.9. SECRETARIA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL		
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 de Secretaría Académica.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Secretario Académico 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</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar documentación variada de las diferentes dependencias a lo interno y externo de la Facultad. 4.2. Orientar a los alumnos y público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 4.3. Redactar y digitar documentos tales como; Oficios, memorándums y otros documentos relacionados con la funcionalidad de la Oficina. 4.4. Llevar el archivo de la Secretaría Académica. 4.5. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 4.6. Recepcionar del docente o delegado de aula la parte desglosable de las pruebas o exámenes y mantenerlas bajo custodia. 4.7. Recepcionar de los docentes las pruebas o exámenes anónimos, identificarlos con el desglosable dejado en custodia y entregarlos previo registro de notas. 4.8. Apoyar en la Transcripción de actas de Consejo de Facultad. 4.9. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, concertar citas. 4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación - Título Secretarial de un Centro de estudios Superiores.</p> <p>5.2 Experiencia - Haber desempeñado cargos con funciones similares por un periodo mínimo de (01) un año.</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 De no tener título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA CIVIL

5.10. SECRETARIA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERIA CIVIL

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. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos del Departamento Académico.
- 4.2. Preparar el despacho del Jefe de Departamento Académico.
- 4.3. Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas: Syllabus, prácticas, exámenes, separatas, actas y otros similares que indique el personal docente del Departamento Académico.
- 4.4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 4.5. Digitar dictámenes de anteproyectos de tesis, cartas de aprobación de proyectos, observaciones y modificaciones de tesis.
- 4.6. Asistir a las sesiones de Departamento Académico, redactar y digitar actas de las sesiones.
- 4.7. Preparar las fichas de control de asistencia y permanencia del personal docente.
- 4.8. Solicitar el material de oficina para el funcionamiento del Departamento Académico y llevar el control del material utilizado por los docentes.
- 4.9. Orientar al Público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos.
- 4.10. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- 4.11. Recepcionar y clasificar pruebas y devolverlas al docente, enumeradas y desglosadas para su calificación respectiva.
- 4.12. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

- Título de Secretariado Ejecutivo y Conocimiento intermedio de computación.

5.2 Experiencia

- Haberse desempeñado en cargos similares por un periodo mínimo de (01) un año.

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





DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA SANITARIA Y MEDIO AMBIENTE

5.11. SECRETARIA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERIA SANITARIA Y MEDIO AMBIENTE

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. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos del Departamento Académico.
- 4.2. Preparar el despacho del Jefe de Departamento Académico.
- 4.3. Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas: Syllabus, prácticas, exámenes, separatas, actas y otros similares que indique el personal docente del Departamento Académico.
- 4.4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 4.5. Digitar dictámenes de anteproyectos de tesis, cartas de aprobación de proyectos, observaciones y modificaciones de tesis.
- 4.6. Asistir a las sesiones de Departamento Académico, redactar y digitar actas de las sesiones.
- 4.7. Preparar las fichas de control de asistencia y permanencia del personal docente.
- 4.8. Solicitar el material de oficina para el funcionamiento del Departamento Académico y llevar el control del material utilizado por los docentes.
- 4.9. Orientar al Público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos.
- 4.10. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- 4.11. Recepcionar y clasificar pruebas y devolverlas al docente, enumeradas y desglosadas para su calificación respectiva.
- 4.12. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título de Secretariado Ejecutivo y Conocimiento intermedio de computación.

5.2. Experiencia

- Haberse desempeñado en cargos similares por un periodo mínimo de (01) un año.

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 INGENIERÍA CIVIL
CENTRO PRODUCTIVO DE CONSTRUCCIÓN Y CONSULTORIA**

I. ESTRUCTURA ORGANICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Dirección del Centro Productivo

II. ORGANIGRAMA

Jefe del Centro Productivo

III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	CENTRO PRODUCTIVO DE CONSTRUCCIÓN Y CONSULTORIA			
	Sin Clasificar		Jefe	
	Secretaria I	T1-05-675-1		01
	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		01
	TOTAL			02





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. SECRETARIA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: CENTRO PRODUCTIVO DE CONSTRUCCION Y CONSULTORIA

UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO PRODUCTIVO DE CONSTRUCCION Y CONSULTORIA

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I

N° DE CARGOS

1

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe del Centro.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Jefe del Centro.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar documentación variada de las distintas dependencias de la Facultad y de las personas naturales y jurídicas que hacen uso del Centro Productivo.
- 4.2. Redactar, digitar y distribuir diversos documentos tales como oficios, memorándums, informes y otros documentos relacionados con la funcionalidad del Centro.
- 4.3. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- 4.4. Mantener un registro de los ensayos, estudios y otros documentos que se emitan.
- 4.5. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, así como concertar citas.
- 4.6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

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

5.2. Experiencia

- Experiencia en cargos similares no menor a un (01) año en la administración pública.

5.3. Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

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. TECNICO EN LABORATORIO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: CENTRO PRODUCTIVO DE CONSTRUCCION Y CONSULTORIA

UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO PRODUCTIVO DE CONSTRUCCION Y CONSULTORIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO II

Nº DE CARGOS

1

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo en análisis, producción e investigación dentro del laboratorio.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe del Centro.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.
Depende del Jefe del Centro.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Ordenar y vigilar materiales y equipos de laboratorio, así como informar y registrar trabajos efectuados en el mismo.
- 4.2. Guardar, en sitios estratégicos; los reactivos y soluciones químicas necesarias para las prácticas de alumnos y servicios prestados a terceros.
- 4.3. Brindar facilidades y colaborar con los docentes en el desarrollo de prácticas de laboratorio.
- 4.4. Apoyar a los docentes en los análisis necesarios para sus proyectos de investigación.
- 4.5. Apoyar a los alumnos y graduados en trabajos de investigación y tesis.
- 4.6. Recepcionar, catalogar y codificar muestras.
- 4.7. Apoyar en la elaboración de ensayos de laboratorio solicitados por los usuarios.
- 4.8. Apoyar en la limpieza y esterilización del material e instrumentos de laboratorio.
- 4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 5.1. **Educación**
 - Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores menor de seis (06) semestres, relacionado con la especialidad.
- 5.2. **Experiencia**
 - Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 5.3. **Perfil de competencias**
 - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.
 - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.
 - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
 - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





1. TÉCNICO EN LABORATORIO

Unidad Organizativa: CENTRO PRODUCTIVO DE CONSTRUCCIÓN Y CONSTRUCCIÓN
 Unidad Organizativa: CENTRO PRODUCTIVO DE CONSTRUCCIÓN Y CONSTRUCCIÓN
 Código de Cargo: TÉCNICO EN LABORATORIO II
 Nivel de Carrera: I

1. FUNCIONES BÁSICAS
 Realizar actividades de apoyo en análisis, producción e investigación dentro del laboratorio

2. LÍNEA DE COORDINACIÓN
 Coordinar con el jefe del Centro

3. LÍNEA DE AUTORIZACIÓN Y CERCENBERGIA
 Realizar tareas de autorización
 Dejar de ser jefe del Centro

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
- 4.1. Organizar y administrar personal y equipos de laboratorio, así como la compra y el mantenimiento de los mismos.
 - 4.2. Guardar, en caso de emergencia, los reactivos y solventes, así como los residuos de laboratorio.
 - 4.3. Mantener actualizado y controlar los inventarios de reactivos y solventes de laboratorio.
 - 4.4. Mantener actualizado y controlar los inventarios de reactivos y solventes de laboratorio.
 - 4.5. Apoyar a los docentes en los trabajos de laboratorio para que realicen la investigación.
 - 4.6. Apoyar a los alumnos y graduados en trabajos de investigación.
 - 4.7. Realizar el control y control de muestras.
 - 4.8. Apoyar en la elaboración de ensayos de laboratorio.
 - 4.9. Apoyar en la limpieza y mantenimiento del material de laboratorio.
 - 4.10. Las demás que le asigna el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 5.1. Educación
- 5.2. Tener un equivalente de un Grado de Estudios Superiores (nivel de una (50) semanas, relacionado con la especialidad)
- 5.3. Experiencia
- 5.4. amplia experiencia en trabajos de la especialidad
- 5.5. Perfil de competencias
- 5.6. Alto sentido de responsabilidad, seriedad y vocación de servicio
- 5.7. Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y establecer un buen clima
- 5.8. Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados
- 5.9. Orientación al servicio con una actitud de responsabilidad y honestidad

6. ALTERNATIVA
 Tener una comprensión equivalente de formación y experiencia

Alternativa	Forma de Evaluación	Fecha





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

I. ESTRUCTURA ORGANICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Consejo de Facultad.
2. Decanato.

ÓRGANOS DE APOYO

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

ÓRGANO DE LÍNEA

6. Departamento Académico de Materno Infantil.
7. Departamento Académico de Morfología Humana.
8. Departamento Académico de Clínico Quirúrgico.
9. Departamento Académico de Salud Pública.
10. Departamento Académico de Enfermería Materno Perinatal.
11. Departamento Académico de Enfermería del Adulto.
12. Escuelas Profesionales
 - Escuela Profesional de enfermería.
 - Escuela Profesional de Medicina Humana.





II. ORGANIGRAMA





III. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Facultad de Medicina Humana 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 MEDICINA HUMANA			
	Sin clasificar		Decano	01
	Secretaria III	T3-05-675-3		01
	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2		
	OFICINA ADMINISTRATIVA			
	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Jefe Administrativo	01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Oficinista I	A2-05-550-1		01
	Biblioteca Especializada			
	Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1		02
	SECRETARÍA ACADÉMICA			
	Sin clasificar		Secretario Académico.	01
	Secretaria I	T1-05-675-1		
	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MEDICINA HUMANA			
	Sin clasificar		Jefe de Departamento	04
	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		03
	Secretaria II	T2-05-675-2		01
	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3		01
	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1		
	ESCUELA DE ENFERMERÍA			
	Sin clasificar			01
	Secretaria I	T1-05-675-1		
	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 MEDICINA HUMANA		
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 Trabajador de Servicio II.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el Trabajador de Servicio II. Depende del Decano.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 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 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 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.	Última modificación Fecha	Vigencia





5.2. TRABAJADOR DE SERVICIOS II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE MEDICINA HUMANA		
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.</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, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia variada. 4.2. Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina. 4.3. Llevar archivo variado, libros de consulta y similares. 4.4. Informar al público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina. 4.5. Digitar y recepcionar mensajes por fax. 4.6. Confeccionar inventarios sencillos, llevar controlen diversos de personal y controlar el stock de útiles y materiales similares. 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 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 MEDICINA HUMANA		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D4-05-295-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Dirigir y coordinar programas de sistemas administrativos de la dependencia.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Decano y demás personal de la oficina administrativa.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el personal administrativo que labora en la facultad. Depende del Decano.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Dirigir, coordinar y evaluar programas de los sistemas administrativos.</p> <p>4.2. 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.</p> <p>4.3. Administrar los ingresos y el proceso de los Bouchers en el sistema, e informar oportunamente a la Oficina central de Ejecución Presupuestaria - OCEP - Caja.</p> <p>4.4. Elaborar el cuadro anual de necesidades y procesarlo en el Sistema Integral de gestión administrativa - SIGA.</p> <p>4.5. Ejecutar los gastos de caja chica en coordinación con el Decano y rendir oportunamente a la OCEP.</p> <p>4.6. Participar en el inventario físico de bienes de capital y bienes culturales.</p> <p>4.7. Cumplir y hacer cumplir las funciones generales de la Oficina Administrativa.</p> <p>4.8. Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos que compitan.</p> <p>4.9. Supervisar la labor del personal administrativo de la Facultad.</p> <p>4.10. Publicar en lugar visible el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA para información a los usuarios respecto al pago de tasas educativas y de servicios.</p> <p>4.11. Velar por el mantenimiento y funcionamiento de los servicios que se brindan a los usuarios.</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 Universitario en Economía, Contabilidad ó Administración. - Capacitación especializada en el área. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amplia experiencia en conducción de sistemas administrativos. <p>5.3 Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones. - Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional. - Compromiso e identificación institucional. - Vocación por la asesoría técnico - científica y el aporte de talento individual. - Gran espíritu creador. <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





5.4. TECNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA ADMINISTRATIVA

CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

N° DE CARGOS

1

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

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

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con el Director de Sistema Administrativo II, Oficinista I y Técnico en Biblioteca I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Director de Sistema Administrativo II.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Atender a los alumnos para el canje de Bouchers por el pago de tasas educativas.
- 4.2. Procesar Bouchers en el sistema de ingresos e imprimir reportes para informar mediante oficio a la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria - OCEP en forma diaria.
- 4.3. Llevar el archivo de documentación que ingresan a la oficina administrativa.
- 4.4. Orientar al público en general sobre gestiones y situación de expedientes.
- 4.5. Entregar el material a los docentes para el desarrollo de clases.
- 4.6. Brindar apoyo a los docentes con el fotocopiado de prácticas, exámenes y entrega de hoja para las evaluaciones.
- 4.7. Entregar las boletas de pago al personal.
- 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 técnicas de la especialidad.
- Experiencia en manejo de sistemas computarizados.

5.3 Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.5. OFICINISTA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE MEDICINA HUMANA		
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 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 ESPECIFICAS 4.1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia variada. 4.2. Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándums y otros documentos de rutina. 4.3. Dar trámite a los documentos para las diferentes dependencias de la institución generando el número de expediente en el Sistema de Trámite Documentario – SISTRADO. 4.4. Digitar documentos que le sean requeridos. 4.5. Llevar archivo variado, libros de consulta y similares. 4.6. Informar al público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina. 4.7. Puede corresponderle digitar y recepcionar mensajes vía virtual. 4.8. Confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos sobre el personal y controlar el stock de útiles y materiales similares. 4.9. 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 en 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





5.6. TECNICO EN BIBLIOTECA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE MEDICINA HUMANA		
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 especializada.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Director de Sistema Administrativo II y 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 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. 4.5. Ingresar a la base de datos el material procesado. 4.6. Proponer la adquisición de bibliografía, 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.</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 ACADÉMICA

5.7. SECRETARIA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE MEDICINA HUMANA		
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 de Secretaría Académica.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Secretario Académico.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende directamente del Secretario Académico.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Recibir, clasificar y registrar documentos diversos que ingresan a la dependencia. 4.2. Preparar el despacho del Secretario Académico. 4.3. Digitar documentos y resoluciones según corresponda. 4.4. Registrar y distribuir documentos enviados a docentes y alumnos. 4.5. Atender a los alumnos sobre expedientes presentados. 4.6. Atender llamadas telefónicas. 4.7. Dar trámite a los expedientes presentados. 4.8. Archivar documentos. 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 - 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.	Última modificación Fecha	Vigencia



DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA HUMANA

5.8. TÉCNICO EN LABORATORIO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MEDICINA HUMANA

CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN LABORATORIO I

Nº DE CARGOS

4

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

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

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe de Departamento y Secretaria II.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Jefe de Departamento.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Apoyar en las prácticas de formación profesional de los cursos asignados a la Unidad académica.
- 4.2. Coordinar la realización de las prácticas con los responsables de curso y Jefes de Práctica.
- 4.3. Preparar y estandarizar los reactivos y soluciones necesarios para el desarrollo de las prácticas.
- 4.4. Preparar el material y equipos necesarios para la consecución de las prácticas según las guías respectivas.
- 4.5. Preparar un manual de procedimientos de cada laboratorio.
- 4.6. Cuidar, limpiar y ordenar los materiales, insumos y equipos utilizados.
- 4.7. Mantener actualizado el inventario del laboratorio respectivo.
- 4.8. Uso adecuado de uniformes y otros, teniendo en cuenta la bioseguridad.
- 4.9. Ser responsable de los animales de experimentación y cuidado del bioterio.
- 4.10. Informar mensualmente sobre el consumo de reactivos controlados.
- 4.11. Atender y realizar exámenes hematológicos, bioquímicos y otros de usuarios.
- 4.12. Llevar registro de cada equipo con sus especificaciones de uso y mantenimiento.
- 4.13. 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 menor de seis (6) semestres, relacionado con la especialidad.

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, con experiencia en labores de apoyo en laboratorios.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.9. SECRETARIA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE MEDICINA HUMANA		
UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MEDICINA HUMANA		
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II	Nº DE CARGOS	3
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-675-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar y coordinar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina en el Jefe de Departamento, Técnico en Laboratorio I, Trabajador de Servicio III y Trabajador de Servicio I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el Trabajador de Servicios III y Trabajador de Servicios I. Depende del Jefe de Departamento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: syllabus, prácticas, exámenes, separatas, actas y otros similares que le indiquen los docentes. 4.4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. 4.5. Digitar dictámenes de anteproyectos de tesis, cartas de aprobación de proyectos, observaciones y modificaciones de tesis. 4.6. Asistir a las sesiones de departamento académico, redactar y digitar actas de las sesiones. 4.7. Preparar los controles de asistencia de los docentes. 4.8. Solicitar el material oficina para el funcionamiento de la unidad. 4.9. Llevar el Kardex del material de oficina y el control del material utilizado por los docentes. 4.10. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 4.11. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 4.12. Las demás que le asigne el Jefe inmediato. <p>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"> - Experiencia en labores 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 De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





5.10. TRABAJADOR DE SERVICIOS III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE MEDICINA HUMANA		
UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MEDICINA HUMANA		
CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS III	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con la Secretaria II y Trabajador de Servicios I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.
Depende de la Secretaria II.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
- 4.2. Trasladar y acondicionar muebles y otros.
- 4.3. Operar equipos de manejo sencillo.
- 4.4. Ayudar en la compra de bienes materiales y artículos menores.
- 4.5. Controlar y manejar equipos audiovisuales en las clases de los docentes según programación académica y cada vez que se le solicite.
- 4.6. Apoyar con los equipos en todos los casos clínicos de los internos de la facultad.
- 4.7. Revisión y mantenimiento de equipos: retroproyectors, proyectores de slide, episcopios.
- 4.8. Control estadístico de duración de los focos.
- 4.9. Traslado de equipos a distintas charlas, conferencias, simposios, etc.
- 4.10. Supervisar y controlar la existencia de bienes muebles del Departamento y otros accesorios de infraestructura.
- 4.11. Apoyar el control de asistencia de docentes al dictado de las clases.
- 4.12. Controlar, registrar y dar mantenimiento a libros, revistas, separatas y tesis del departamento.
- 4.13. Puede corresponderle trasladar equipos de medida y otras labores sencillas.
- 4.14. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

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.

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.11. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE MEDICINA HUMANA		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MEDICINA HUMANA		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR: A1-05-870-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades y/o labores manuales sencillas.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Trabajador de Servicio III y Secretaria II.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende de la Secretaria I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general. 4.2. Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros. 4.3. Operar equipos de manejo sencillo. 4.4. Archivar documentos. 4.5. Fotocopiar documentos autorizados. 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</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	





ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA

5.12. SECRETARIA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

UNIDAD ORGÁNICA : ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA I

N° DE CARGOS

1

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial en la Escuela de Enfermería.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con el Director de la Escuela.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Director de la Escuela.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Recibir, clasificar y registrar documentos diversos que ingresan.
- 4.2. Preparar el despacho del Director de la Escuela.
- 4.3. Digitar documentos, resoluciones según corresponda.
- 4.4. Registrar y distribuir documentos enviados a docentes y alumnos.
- 4.5. Atender a los alumnos sobre expedientes presentados.
- 4.6. Atender llamadas telefónicas.
- 4.7. Dar trámite a los expedientes presentados.
- 4.8. Archivar documentos.
- 4.9. 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

- 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 tener título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





CARGO CLASIFICADO SECRETARÍA

Código	Descripción	Vigencia	Fecha	Observaciones
1	SECRETARÍA Función básica Ejecutar actividades y tareas de apoyo secretarial en la Dirección de Enseñanza			
2	LISTA DE COORDINACIÓN Coordina con el Director de la Dirección			
3	LISTAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee listas de autoridad Depende del Director de la Dirección			
4	FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Registrar, clasificar y proteger documentos de interés 4.2 Preparar el despacho del Director de la Dirección 4.3 Distribuir documentos, resoluciones según correspondencia 4.4 Registrar y distribuir documentos enviados a docentes y alumnos 4.5 Atender a los alumnos sobre expedientes presentados 4.6 Atender llamadas telefónicas 4.7 Dar trámite a los expedientes presentados 4.8 Archivar expedientes 4.9 Las demás que le señale el jefe inmediato			
5	REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación 5.2 Tipo de formación en el Centro de estudios superiores 5.3 Experiencia 5.4 Amplia experiencia en labores de la especialidad 5.5 Perfil de competencias 5.6 Alto nivel de responsabilidad, de auto-valoración y proactividad 5.7 Capacidad para establecer relaciones interpersonales 5.8 Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y con plazos estrictos 5.9 Creatividad y capacidad de iniciativa para la ejecución de actividades y tareas			
6	ALTERNATIVA De no haber sido seleccionado con los requisitos de estudio correspondientes, no habrá de ser			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FACULTAD DE ZOOTECNIA

I. ESTRUCTURA ORGANICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Consejo de Facultad.
2. Decanato.

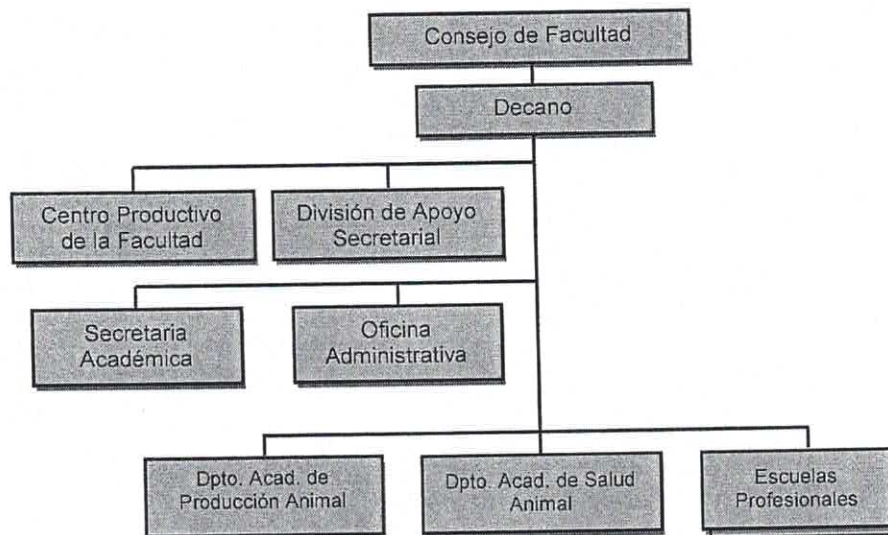
ÓRGANOS DE APOYO

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

ÓRGANO DE LÍNEA

7. Departamento Académico de Producción Animal.
8. Departamento Académico de Salud Animal
9. Escuelas Profesionales
 - Escuela Profesional de Medicina Veterinaria
 - Escuela Profesional de Ingeniería Zootécnica

II. ORGANIGRAMA



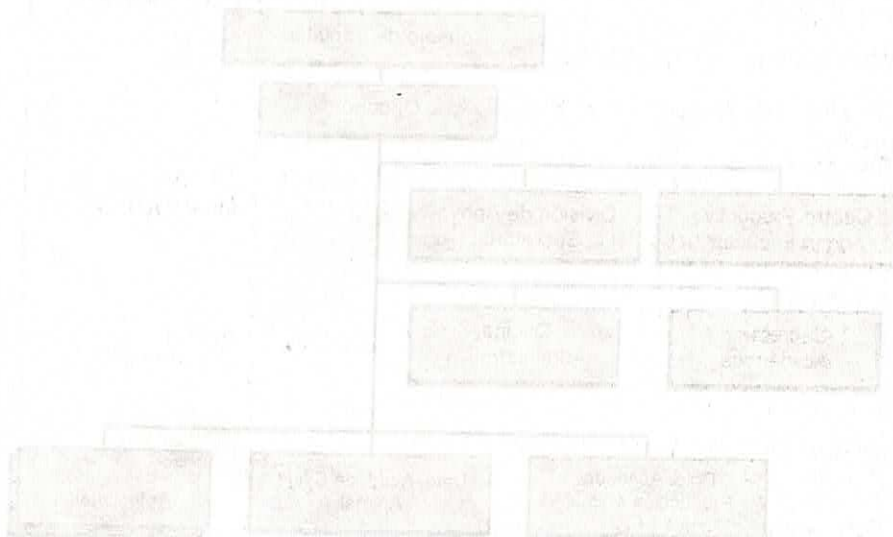


III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Facultad de Zootecnia 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.

7. Departamento Académico de Producción Animal
8. Departamento Académico de Salud Animal
9. Escuelas Profesionales
- Escuela Profesional de Medicina Veterinaria
- Escuela Profesional de Ingeniería Zootécnica





IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	FACULTAD DE ZOOTECNIA			
	Sin clasificar		Decano	01
	Secretaria III	T3-05-675-3		01
	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1		
	OFICINA ADMINISTRATIVA			
	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Jefe Administrativo	01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Centro de Computo			
	Técnico en laboratorio I	T2-05-675-2		01
	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		01
	Técnico administrativo I	T3-05-707-1		01
	Secretaria II	T2-05-675-2		01
	ESCUELAS PROFESIONALES:			
	INGENIERIA ZOOTECNICA			
	Sin clasificar		Director Escuela	01
	Secretaria II	T2-05-675-2		
	MEDICINA VETERINARIA			
	Sin clasificar		Director Escuela	01
	Secretaria II	T2-05-675-2		
	DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS:			
	Departamento Académico de Producción Animal			
	Sin clasificar		Jefe de Departamento	04
	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		01
	Secretaria II	T2-05-675-2		
	Departamento Académico de Salud Animal			
	Sin clasificar		Jefe de Departamento	02
	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		01
	Secretaria II	T2-05-675-2		
	CENTRO PRODUCTIVO			
	Centro Productivo Granja Zootecnia			
	Director de Administración III	D5-05-260-3		01
	Director de Administración I	D3-05-260-1		01
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	Director	01
	Ing. en Ciencias Agropecuarias I	P3-45-440-1		01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		01
	Secretaria I	T1-05-675-1		01
	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		23
	TOTAL			50





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 ZOOTECNIA		
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 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 Organizar el control y seguimiento de expedientes que ingresan y salen de la dependencia. 4.4 Digitar documentos de la dependencia. 4.5 Tomar dictado en reuniones, conferencias y digitar los documentos relacionados. 4.6 Coordinar reuniones, concertar citas y atender llamadas telefónicas. 4.7 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 4.8 Custodiar la información, documentación y sellos de la dependencia. 4.9 Orientar al público en general acerca de la situación de expedientes y gestiones, según corresponda. 4.10 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"> - Haberse desempeñado en el cargo de Secretaria I por un periodo mínimo de (02) dos años. - Experiencia comprobada en la conducción de personal. <p>5.3 Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas. <p>6. ALTERNATIVA De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.2. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : FACULTAD DE ZOOTECNIA		
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 y/o labores manuales sencillas.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con la 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. 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. 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 Fecha	Vigencia





OFICINA ADMINISTRATIVA

5.3. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : FACULTAD DE ZOOTECNIA		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA ADMINISTRATIVA – JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO :DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D4-05-295-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Dirigir y coordinar programas de sistemas administrativos de la facultad.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Decano y demás personal de la oficina administrativa.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Ejerce autoridad sobre todo el personal administrativo que labora en la Facultad de Zootecnia. Depende directamente del Decano.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Programar y dirigir las actividades propias de un sistema administrativo.</p> <p>4.2 Elaborar el Presupuesto de ingresos y gastos.</p> <p>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.</p> <p>4.4 Administrar y rendir cuentas del anticipo del fondo fijo (Caja chica)</p> <p>4.5 Llevar y participar en el inventario físico de bienes, y promover el uso eficiente.</p> <p>4.6 Velar por la actualización de las versiones de los diferentes softwares.</p> <p>4.7 Elaborar la Programación Anual de necesidades de material.</p> <p>4.8 Mantener informado al decano de los asuntos de su competencia.</p> <p>4.9 Informar mensualmente a la Oficina de Ejecución Presupuestaria respecto a la captación real de recursos directamente recaudados.</p> <p>4.10 Coordinar y elaborar el proyecto de documentos normativos y de gestión institucional.</p> <p>4.11 Asegurar el buen mantenimiento y funcionamiento de los servicios académicos y administrativos que se brindan al alumno.</p> <p>4.12 Cumplir y hacer cumplir las funciones generales de la Oficina Administrativa.</p> <p>4.13 Asesorar a funcionarios y dependencias en asuntos de su especialidad.</p> <p>4.14 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en gestión pública. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de (03) tres años en conducción de sistemas administrativos. <p>5.3 Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de liderazgo y criterio en la toma de decisiones. - Alto sentido de responsabilidad y ética profesional. - Compromiso e identificación institucional. - Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual. - Gran espíritu creador. <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





5.4. TECNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : FACULTAD DE ZOOTECNIA		
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</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos. 4.2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las aéreas de los sistemas administrativos. 4.3 Efectuar la cobranza de las tasas educativas de la Facultad. 4.4 Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Oficina Administrativa; velando por su conservación, seguridad y ubicación. 4.5 Elaborar los informes de ingresos ante la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria - OCEP. 4.6 Cumplir con las disposiciones y procedimientos Administrativos. 4.7 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. 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. - 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. - Capacidad para atención al público en general</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.5. TECNICO EN LABORATORIO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : FACULTAD DE ZOOTECNIA		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN LABORATORIO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-675-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades en el laboratorio de computo.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Director Administrativo II.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Director Administrativo II..</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Planificar, controlar y supervisar las diferentes actividades del Centro de Cómputo. 4.2 Llevar registros de inventario de los bienes a su cargo. 4.3 Presentar informe detallados de las atenciones diarias del Centro de Cómputo. 4.4 Llevar un registro de kardex de cada uno de los equipos a su cargo. 4.5 Asegurar que el sistema computarizado se mantenga funcionando apropiadamente y estar vigilante para detectar y corregir fallas. 4.6 Aplicar en forma estricta las normas de seguridad y control establecidas. 4.7 Mantener informado al jefe inmediato sobre el funcionamiento del Centro de Cómputo. 4.8 Brindar apoyo técnico en el uso de equipos y programas en las diferentes oficinas de la Facultad. 4.9 Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Facultad. 4.10 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación - Instrucción técnica en sistemas de computación. 5.2 Experiencia - Experiencia mínima de dos años en sistemas de computación. - Conocimiento básico en manejo de redes. 5.3 Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad en el uso de equipos y programas. - Buenas relaciones humanas y públicas.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.6. TECNICO EN BIBLIOTECA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : FACULTAD DE ZOOTECNIA		
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 Recepcionar el material bibliográfico y documental para el servicio de los usuarios.</p> <p>4.2 Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca.</p> <p>4.3 Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.</p> <p>4.4 Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.</p> <p>4.5 Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.</p> <p>4.6 Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, para la lectura y préstamo.</p> <p>4.7 Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y algunos docentes usuarios.</p> <p>4.8 Participar en el inventario anual de la biblioteca.</p> <p>4.9 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes muebles a su cargo.</p> <p>4.10 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.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia





SECRETARÍA ACADÉMICA

5.7. TECNICO ADMINISTRATIVO II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO : FACULTAD DE ZOOTECNIA

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 de la Secretaría Académica.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con Secretaria I y Técnico Administrativo I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende directamente del Secretario Académico.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS Apoyar en la elaboración de actas de sesiones de Consejo Facultad, distribución y archivo.

4.2 Llevar el libro mecanizado de registros de grado académico, de titulados, de tesis de pregrado, de trabajos de investigación docente y otros relacionados con el orden académico.

4.1 Llevar el registro y base de datos de los alumnos por promoción de ingreso, y adecuarlos al plan de estudios cuando sea por traslado y/o convalidación.

4.3 Participar en la elaboración de normas, reglamentos y resoluciones relacionadas con el orden académico.

4.4 Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.

4.5 Analizar e interpretar cálculos estadísticos.

4.6 Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes de tendencias.

4.7 Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones gráficas de estadísticas de variables académicas.

4.8 Preparar informes en bases a cálculos estadísticos.

4.9 Preparar la programación académica cada semestre.

4.10 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.

5.2 Experiencia

- Haber desempeñado cargos con funciones similares 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

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



5.8. TECNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : FACULTAD DE ZOOTECNIA		
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 Secretaria Académica.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Técnico Administrativo II y Secretaria I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende directamente del Secretario Académico.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos del sistema académico.</p> <p>4.2 Preparar los certificados, constancias, informes académicos y otros similares.</p> <p>4.3 Realizar la inscripción por cursos de cada semestre académico.</p> <p>4.4 Analizar y preparar expedientes académicos, de graduación y titulación, bajo la supervisión del Secretario Académico y emitir opinión técnica.</p> <p>4.5 Llevar el control de registro y estadística académica de los estudiantes.</p> <p>4.6 Preparar reportes académicos e informes semestrales.</p> <p>4.7 Aperturar y conducir el File Personal de cada alumno de las Escuelas Profesionales.</p> <p>4.8 Verificar las Notas de las Actas Promocionales y Adicionales con los padrones que remite Oficina Central de Registro y Coordinación Académica - OCRCA.</p> <p>4.9 Distribuir las Actas Promocionales y Adicionales a los Dpto. Acad. y OCRCA.</p> <p>4.10 Entregar a los alumnos su etiqueta de notas remitida por OCRCA.</p> <p>4.11 Entrega a los alumnos su carnet universitario y otros</p> <p>4.12 Controlar las Fichas de Inscripción por cursos en ciclos académicos y ciclos de verano.</p> <p>4.13 Atender a los alumnos en verificación de notas.</p> <p>4.14 Velar por los documentos y bienes encomendados.</p> <p>4.15 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"> - Haber desempeñado cargos con funciones similares 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 Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.9. SECRETARIA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : FACULTAD DE ZOOTECNIA		
UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-675-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial en la oficina de Secretaría Académica.</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 directamente del Secretario Académico.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documento de Secretaria Académica. 4.2 Preparar el despacho del Secretario Académico 4.3 Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas: Planes de estudio, syllabus, actas, reglamentos académicos, certificados, constancias, etc. 4.4 Recepcionar y clasificar pruebas y devolverlas al Docente, enumerarlas y desglosadas para su clasificación respectiva. 4.5 Orientar a los alumnos y al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 4.6 Asegurar la custodia y conservación de los documentos. 4.1 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. 4.2 Preparar los controles de asistencia de los docentes de otras Facultades. 4.7 Custodiar la adecuada conservación y uso racional de los bienes muebles a su cargo. 4.8 Solicitar el material de oficina para el funcionamiento de la Secretaria Académica. 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. 5.2 Experiencia - Haber desempeñado cargos con funciones similares 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 Formación certificada de Secretaria en Instituto no menos de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



DEPARTAMENTOS ACADEMICOS DE ZOOTECNIA

5.10. TÉCNICO EN LABORATORIO II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO : FACULTAD DE ZOOTECNIA

UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTOS ACADEMICOS DE ZOOTECNIA (DAPA y DASA)

CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN LABORATORIO II

Nº DE CARGOS

6

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T5-50-785-2

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y supervisar actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en el laboratorio.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con Secretaria II.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad

Depende directamente del Jefe de Departamento Académico.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.
- 4.2 Preparar, ejecutar y controlar los procesos de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos, según la especialidad
- 4.3 Realizar mensualmente informes del gasto de los productos químicos controlados y no controlados.
- 4.4 Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio de acuerdo a normas establecidas.
- 4.5 Preparar muestras, soluciones químicas y medios de acuerdo a las necesidades.
- 4.6 Efectuar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- 4.7 Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.
- 4.8 Custodiar el buen uso y operatividad de los reactivos, materiales y equipos de laboratorio.
- 4.9 Tomar muestras para efectuar análisis químicos.
- 4.10 Controlar y distribuir certificado de análisis.
- 4.11 Apoyar en las prácticas académicas asistiendo a Docentes y alumnos.
- 4.12 Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes de laboratorio.
- 4.13 Custodiar el buen uso y operatividad de los materiales y equipos de laboratorio.
- 4.14 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 el área.

5.2 Experiencia

- Haber laborado en puestos con funciones similares por un periodo mínimo de (02) dos años.

5.3 Perfil de competencia

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.11. SECRETARIA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : FACULTAD DE ZOOTECNIA		
UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTOS ACADEMICOS DE ZOOTECNIA (DAPA y DASA)		
CARGO: SECRETARIA II	Nº DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-675-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar y coordinar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina en el Jefe de Departamento y Técnico de Laboratorio II</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende directamente del Jefe de Departamento Académico.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.3 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos del Departamento Académico</p> <p>4.4 Preparar el despacho del Jefe de Departamento Académico.</p> <p>4.5 Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas: syllabus, prácticas, exámenes, separatas, actas y otros similares que le indiquen los docentes.</p> <p>4.6 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.</p> <p>4.7 Digitar dictámenes de anteproyectos de tesis, cartas de aprobación de proyectos, observaciones y modificaciones de tesis.</p> <p>4.8 Digitar la carga académica semestral de los docentes adscritos al Departamento Académico.</p> <p>4.9 Asistir a las sesiones de Departamento Académico, redactar y digitar actas de las sesiones.</p> <p>4.10 Preparar los controles de asistencia de los docentes al Departamento Académico.</p> <p>4.11 Solicitar el material oficina para el funcionamiento del Departamento Académico.</p> <p>4.12 Llevar el Kardex del material de oficina y el control del material utilizado por los docentes.</p> <p>4.13 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.</p> <p>4.14 Velar por la seguridad y conservación de documentos.</p> <p>4.15 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 computación. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haberse desempeñado en 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 secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menor a (01) un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.12. SECRETARIA II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : FACULTAD DE ZOOTECNIA		
UNIDAD ORGÁNICA : ESCUELAS PROFESIONALES (EPIZ y EPMV)		
CARGO: SECRETARIA II	Nº DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-675-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar y coordinar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina en el Director de la Escuela Profesional</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende directamente del Director de la Escuela Profesional.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos de la Escuela Profesional 4.2 Preparar el despacho del Director de la Escuela Profesional. 4.3 Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas: informes, sumillas, currículo, vacantes de admisión, requerimientos de asignaturas para la programación académica de la especialidad, perfil profesional requerido, otros de la especialidad. 4.4 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. 4.5 Digitar dictámenes de la comisión de prácticas profesional y de clínicas, según la especialidad. 4.6 Solicitar el material oficina para el funcionamiento de la Escuela Profesional. 4.7 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 4.8 Velar por la seguridad y conservación de documentos. 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 computación. 5.2 Experiencia - Haberse desempeñado en el cargo de Secretaria I por un periodo mínimo de (02) dos años. 5.3 Perfil de competencia - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p>6. ALTERNATIVA De no poseer título de secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menor a (01) un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



2.12. BODHETARIA B

Forma de descripción del cargo o puesto de trabajo
 DIVISION: FACULTAD DE TECNOLOGIA
 UNIDAD ORGANIZACIONAL: ESCUELA DE INGENIERIA EN ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA
 CARGO: SECRETARIA
 NIVEL DE CARGO:

1. FUNCION-BASICA
 Ejecutar y coordinar actividades administrativas y de apoyo en el área de la secretaría.

2. LINEA DE COORDINACION
 Coordinar en el área de la secretaría profesional.

3. LINEAS DE AUTONOMIA Y DIMENSIONALIDAD
 No posee líneas de autonomía.
 Dimensiones: 1.000 horas de trabajo profesional.

FUNCIONES ESPECIFICAS
 1.1. Preparar y mantener registros, estadísticas y reportes administrativos de la Escuela Profesional.
 1.2. Preparar el presupuesto de la Escuela Profesional.
 1.3. Recibir y registrar documentos venidos de dentro y fuera de la Escuela Profesional.
 1.4. Recibir, verificar, registrar, expedir y archivar documentos de la Escuela Profesional.
 1.5. Ejecutar labores administrativas y secretarías.
 1.6. Ejecutar labores de la secretaría de la Escuela Profesional.
 1.7. Ejecutar el mantenimiento y funcionamiento de la Escuela Profesional.
 1.8. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de la Escuela Profesional.
 1.9. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de la Escuela Profesional.
 1.10. Ejecutar labores administrativas y secretarías.

ALTERNATIVA
 No tiene alternativa.

Área de Trabajo	Unidad Organizacional	Grado





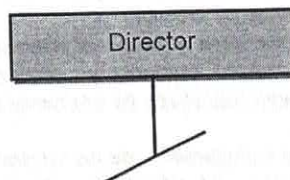
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
FACULTAD DE ZOOTECNIA
CENTRO PRODUCTIVO GRANJA ZOOTECNIA**

I. ESTRUCTURA ORGANICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Director del Centro Productivo.

II. ORGANIGRAMA



III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	CENTRO PRODUCTIVO GRANJA DE ZOOTECNIA			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Director de Administración I	D3-05-260-1		01
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		01
	Ing. en Ciencias Agropecuarias I	P3-45-440-1		01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		01
	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		23
	Secretaria I	T1-05-675-1		01
				30





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

4.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ORGANO: CENTRO PRODUCTIVO GRANJA ZOOTECNIA		
UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D5-05-260-3		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Planificar, direccionar y evaluar programas de administración de recursos del Centro Productivo.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Director de Administración I.</p> <p>3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el personal que labora en la dependencia. Depende del Comité de Gestión y Decano de la Facultad de Zootecnia.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Participar en la planificación, dirección, asesoramiento, y supervisión de las actividades técnico-administrativas del Centro Productivo.</p> <p>4.2 Proponer las políticas operativas, administrativas y de calidad para las diferentes áreas de producción y de servicios, y presentarlo ante el Comité de Gestión.</p> <p>4.3 Elaborar el Presupuesto del Centro Productivo y presentarlo ante el Comité de Gestión.</p> <p>4.4 Elaborar propuestas de normas administrativas y presentarlo ante el Comité de Gestión.</p> <p>4.5 Participar en sesiones del Comité de Gestión.</p> <p>4.6 Representar al Centro Productivo ante organismos internos y externos</p> <p>4.7 Participar en comisiones de licitación, contratos y/o estudios.</p> <p>4.8 Resolver y aplicar acciones administrativas de conformidad a los reglamentos y normas establecidas por la Universidad.</p> <p>4.9 Supervisar, periódicamente, el cumplimiento de las funciones que realiza el personal.</p> <p>4.10 Coordinar acciones de promoción y difusión de las actividades realizadas.</p> <p>4.11 Informar al Comité de Gestión y Decano respecto a la producción, ingresos y egresos.</p> <p>4.12 Elaborar el Plan Anual de Desarrollo, la Memoria Anual y presentarlo ante el Comité de Gestión.</p> <p>4.13 Proponer a los Jefes de Área y presentarlo ante el Comité de Gestión.</p> <p>4.14 Fijar los precios de venta de los animales, productos y/o subproductos producidos en el Centro Productivo, en coordinación con los Jefes de Área</p> <p>4.15 Promover proyectos y/o expedientes técnicos que se presentan al Centro Productivo y proponer sus modificaciones.</p> <p>4.16 Aprobar las compras solicitadas y autorizar las ventas de animales.</p> <p>4.17 Planificar y coordinar las actividades académicas a realizarse en el Centro Productivo con los Jefes de Departamento Académico.</p> <p>4.18 Las demás que le asigne el Comité de Gestión y el Decano</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>5.2 Experiencia - Amplia experiencia en dirección de Programas Administrativos y conducción de personal.</p> <p>5.3 Perfil de competencias - Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones. - Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional. - Compromiso e identificación institucional. - Vocación por la asesoría técnico-científica y el aporte de talento individual. - Gran espíritu creador.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una formación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





4.2. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: CENTRO PRODUCTIVO GRANJA ZOOTECNIA		
UNIDAD ORGÁNICA : SUB JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-260-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Dirigir y supervisar programas de administración de recursos, así como supervisar la labor del personal profesional y técnico.</p>		
<p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con todo el personal del Centro Productivo.</p>		
<p>3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre los cargos administrativos del Centro Productivo. Depende del Director de Administración III.</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Participar en la planificación de las actividades administrativas de dependencia. 4.2. Ejecutar las coordinaciones administrativas orientadas a hacer eficiente la gestión. 4.3. Elaborar y presentar con oportunidad las necesidades de materiales para la ejecución de las tareas en las diferentes áreas de producción y de servicios 4.4. Analizar y evaluar las actividades administrativas en una dependencia y formular las recomendaciones pertinentes. 4.5. Participar en la formulación de normas, políticas y/o procedimientos para el mayor funcionamiento de las actividades relacionadas con la administración de los recursos. 4.6. Asesorar en la ejecución de actividades administrativas. 4.7. Dirigir y controlar el abastecimiento de forrajes, alimentos concentrados, materiales y servicios. 4.8. Presentar en forma oportuna la información necesaria para la elaboración de los informes técnicos, económicos, contables y financieros. 4.9. Informar semanalmente sobre los avances físicos del personal. 4.10. Ejercer autoridad funcional en el ámbito de la logística y de los recursos humanos. 4.11. Formular el plan de capacitación del personal 4.12. Disponer la realización de los inventarios físicos de los bienes y materiales. 4.13. Puede corresponderle analizar la financiación de programas y proyectos. 4.14. Coordinar con los Jefes de Área la saca de animales del Centro Productivo. 4.15. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p>		
<p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>5.2 Experiencia - Amplia experiencia en conducción de programas administrativos. - Amplia experiencia en conducción de personal.</p> <p>5.3 Perfil de competencias - Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones. - Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional. - Compromiso e identificación institucional. - Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual. - Gran espíritu creador.</p>		
<p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





4.3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: CENTRO PRODUCTIVO GRANJA ZOOTECNIA		
UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO PRODUCTIVO GRANJA ZOOTECNIA		
CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-338-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo del Centro Productivo.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Ingeniero en Ciencias agropecuarias I, Técnico Administrativo I y Trabajador de Servicios I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Ejerce autoridad sobre el Técnico Administrativo I y Trabajador de Servicios I. Depende del Director de Administración I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Ejecutar, coordinar y controlar la distribución de los turnos de personal. 4.2. Informar sobre descansos, permisos y otros sobre el personal de servicio. 4.3. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia 4.4. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación. 4.5. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. 4.6. Realizar el control del estado de la maquinaria del centro productivo y el stock de insumos del almacén, así como elaborar las necesidades de compra. 4.7. Llevar el control de los documentos de las áreas de producción y de servicios. 4.8. Realizar los cálculos de costos de producción. 4.9. Mantener informado a sus superiores sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada. 4.10. Llevar los registros y archivos sobre lo atendido por los proveedores. 4.11. Realizar el seguimiento de las órdenes de compra y de la recepción de las mercancías. 4.12. Llenar los formatos relacionados con la función administrativa. 4.13. Mantener actualizados todos los registros administrativos. 4.14. Brindar apoyo logístico en ciertas actividades especiales. 4.15. Dirigir el manejo de los cultivos forrajeros en las Parcelas de Miraflores y Cieneguillo. 4.16. Recepcionar, registrar, distribuir y controlar los bienes de la dependencia. 4.17. Participar en la formulación del presupuesto del Centro Productivo 4.18. Las demás que le asigne el jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Educación <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario o grado académico reconocido por ley universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad. 5.2 Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Haber laborado en puestos con funciones similares. 5.3 Perfil de competencias <ul style="list-style-type: none"> - Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios. - Gran capacidad creativa. - Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





4.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: CENTRO PRODUCTIVO GRANJA ZOOTECNIA		
UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO PRODUCTIVO GRANJA ZOOTECNIA		
CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Especialista Administrativo I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No tiene mando sobre cargos. Depende directamente del Especialista Administrativo I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos. 4.2. Digitar documentos de apoyo secretarial e informes de captación de ingresos. 4.3. Recepcionar la producción diaria para su comercialización 4.4. Ejecutar la cobranza de ingreso de acuerdo a tarifas vigentes y precios de productos del Centro. 4.5. Coordinar actividades administrativas sencillas de gestión de trámites de requerimientos. 4.6. Recopilar y preparar información para informes de evaluación de ingresos. 4.7. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas, y en reuniones de trabajo. 4.8. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 4.9. Proponer estrategias de comercialización y marketing. 4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación – Instrucción secundaria completa. 5.2 Experiencia – Haber laborado en puestos con funciones similares. 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





4.5. TECNICO AGROPECUARIO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO: CENTRO PRODUCTIVO GRANJA ZOOTECNIA		
UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO PRODUCTIVO GRANJA ZOOTECNIA		
CARGO: TECNICO AGROPECUARIO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-45-715-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar y fomentar actividades agropecuarias, así como supervisar la labor del personal auxiliar.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No tiene mando sobre cargos. Depende directamente del Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, fertilización y/o abonamiento, deshierbo, aporques, cosechas y otros.</p> <p>4.2. Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afecten la agricultura y/o ganadería.</p> <p>4.3. Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.</p> <p>4.4. Apoyar la vigilancia, prevención y tratamiento de la salud de los animales</p> <p>4.5. Manejar y efectuar mantenimiento sencillo a maquinarias y vehículos.</p> <p>4.6. Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos y depósitos.</p> <p>4.7. Las demás que le encargue el jefe inmediato superior.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica - agropecuaria. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores agropecuarias. <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	Vigencia
	Fecha	





4.6. ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: CENTRO PRODUCTIVO GRANJA ZOOTECNIA		
UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO PRODUCTIVO GRANJA ZOOTECNIA		
CARGO: ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-45-440-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades especializadas en la rama de la Ingeniería en Ciencias Agropecuarias.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Especialista Administrativo I y con el Técnico Agropecuario I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el Técnico Agropecuario I. Depende del Director de Administración I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Elaborar formatos de registros de animales de las diferentes áreas del Centro Productivo. 4.2. Elaborar las estadísticas de los indicadores productivos y reproductivos de las diferentes áreas. 4.3. Mantener al día los registros de los inventarios de las diferentes especies. 4.4. Realizar las actividades propias de la reproducción 4.5. Realizar las mediciones de los indicadores productivos y reproductivos 4.6. Realizar las mediciones de la producción de pastos y forrajes 4.7. Realizar el control de calidad de productos, dietas, alimentos y otros. 4.8. Realizar el control del consumo y alimentación de los animales. 4.9. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. 4.10. Recepcionar, registrar, distribuir, controlar los bienes de la dependencia. 4.11. Participar en la formulación del presupuesto del Centro Productivo. 4.12. Registrar datos de insumos de almacén. 4.13. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1 Educación - Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida, de preferencia Ingeniero Zootecnista. 5.2 Experiencia - Experiencia en puestos con labores similares. 5.3 Perfil de competencias - Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios. - Gran capacidad creativa. - Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





4.7. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: CENTRO PRODUCTIVO GRANJA ZOOTECNIA		
UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO PRODUCTIVO GRANJA ZOOTECNIA		
CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS	26
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades manuales sencillas.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Técnico Administrativo I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No tiene mando sobre cargos. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Recibir materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería, alimentos y otros.</p> <p>4.2. Pastorear y cuidar animales de diferentes especies.</p> <p>4.3. Apoyar en la elaboración de productos lácteos y otros.</p> <p>4.4. Realizar el mantenimiento de cercos vivos</p> <p>4.5. Apoyar en las actividades de sacrificio de los animales</p> <p>4.6. Instalar cultivos de pastos y forrajes, y su mantenimiento</p> <p>4.7. Realizar el corte, picado y otros aspectos a los pastos y forrajes</p> <p>4.8. Preparar los alimentos balanceados y distribuirlos.</p> <p>4.9. Realizar el ordeño</p> <p>4.10. Colaborar en el control de la crianza de animales y prevención de enfermedades.</p> <p>4.11. Limpiar, desinfectar y velar por el buen mantenimiento de las diferentes instalaciones del Centro Productivo.</p> <p>4.12. Operar maquinaria de manejo sencillo.</p> <p>4.13. Inspeccionar galpones, establos y otros.</p> <p>4.14. Apoyar en la compra de materiales, viveres y similares.</p> <p>4.15. 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 puestos con funciones similares.</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.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





4.8. SECRETARIA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : FACULTAD DE ZOOTECNIA		
UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO PRODUCTIVO GRANJA ZOOTECNIA		
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 el Centro Productivo.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Director Administrativo I</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende directamente del Director del Centro Productivo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documento del Centro Productivo. 4.2 Preparar y verificar los controles de asistencia del personal. 4.3 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 4.4 Asegurar la custodia y conservación de los documentos. 4.5 Redactar y dirigir documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas: informes, planes, memoria, pedidos y otros. 4.6 Custodiar la adecuada conservación y uso racional de los bienes muebles a su cargo. 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 - Haber desempeñado cargos con funciones similares 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 Formación certificada de Secretaria en instituto no menos de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





SECRETARÍA

Lista de descripción del cargo a prestar de acuerdo a:

ORGANISMO: INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA

UNIDAD ORGANICA: CENTRO PRODUCTIVO SIEMBRAS Y SIEMBROS

CARGO CLASIFICADO: SECRETARÍA

CODIGO DE CARGO: 11-1-1-1

1. FUNCIONES BÁSICAS

Realizar actividades básicas de apoyo administrativo en el Centro Productivo

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Cooperar con el Director Administrativo

3. LINEAS DE AUTONOMÍA Y DEPENDENCIA

No tiene líneas de autonomía

Depende directamente del Director del Centro Productivo

4. FUNCIONES DEL CARGO

- 4.1. Redacción, gestión, registro, distribución y archivo documental del Centro Productivo
- 4.2. Preparar y verificar los contenidos de actas del personal
- 4.3. Orientar al personal en general sobre papeles y recibos de documentos
- 4.4. Asesorar y controlar la recepción de los documentos
- 4.5. Redactar y dirigir documentos relativos de acuerdo a las normas específicas del Centro Productivo
- 4.6. Mantener orden y limpieza
- 4.7. Controlar la redacción, conservación y uso racional de los bienes muebles e inmuebles
- 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 5.1. Educación
- 5.2. Titulo profesional de un Centro de estudios superiores
- 5.3. Experiencia
- 5.4. Haber desarrollado cargos con funciones similares en un periodo mínimo de (02) años
- 5.5. Haber de cumplir las
- 5.6. Años de experiencia profesional en el área de trabajo
- 5.7. Haber de cumplir las
- 5.8. Capacidades para el trabajo en equipo, delegación y creatividad
- 5.9. Habilidades para el trabajo en equipo, delegación y creatividad
- 5.10. Conocimiento y capacidad analítica para la aplicación de tecnologías y procesos

6. ALTERNATIVA

Formación alternativa de estudios en materia de este

Apellidos	Nombre	Grado de Instrucción	Fecha





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESCUELA DE POSGRADO

I. ESTRUCTURA ORGANICA

ÓRGANO DE GOBIERNO

1. Consejo de Escuela.

ÓRGANOS DE DIRECCION

2. Director de la Escuela.

ÓRGANO DE APOYO

3. Asistente Administrativo.
4. División de Apoyo Secretarial
5. Secretaría Académica

ÓRGANO DE LÍNEA

6. Secciones de Posgrado





III. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Escuela de Posgrado las siguientes:

- a) Establecer los objetivos de la Escuela, dirigir su funcionamiento y evaluar sus actividades.
- b) Proponer al Consejo Universitario y a la Asamblea Universitaria la creación de nuevas Secciones y sus respectivos Programas de Postgrado para su aprobación.
- c) Aprobar la creación de menciones y diplomaturas en las Secciones de Posgrado.
- d) Aprobar los proyectos de Planes de Estudios de cada uno de los Programas y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- e) ~~Aprobar el otorgamiento del Grado de Magíster o Doctor y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.~~
- f) Elegir al Director de la Escuela y a los Comités Asesores de cada Sección en la forma que establece el presente Reglamento.
- g) Aprobar la programación académica semestral y elevarla a Consejo Universitario para su ratificación.
- h) Aprobar el presupuesto anual de la Escuela.
- i) Aprobar la memoria anual de la Escuela de Posgrado y de cada una de las Secciones.
- j) Modificar los Reglamentos: General, Académico, de Tesis y otros específicos de la Escuela de Postgrado.
- k) Proponer al Consejo Universitario la firma de convenios que competen a la Escuela de Posgrado.
- l) Aprobar el número de vacantes para cada uno de los Programas de Posgrado, para las convocatorias de admisión, acorde con el presupuesto y el Plan de Funcionamiento de cada Sección.
- m) Autorizar los viajes por comisión de servicios, del Director de la Escuela.
- n) Nombrar comisiones especiales, según el caso requerido.
- o) Resolver asuntos que no están contemplados en los reglamentos.

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	ESCUELA DE POST GRADO			
	Sin clasificar		Director	1
	Director de Administración I.	D3-05-260-1		24
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		3
	Secretaria III	T3-05-675-3		2
	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		30
	TOTAL			30





V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO : ESCUELA DE POSGRADO

UNIDAD ORGÁNICA : ESCUELA DE POSGRADO

CARGO CLASIFICADO :DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

Nº DE CARGOS

1

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir y supervisar los programas de administración de recursos.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con Secretaria III y Técnicos Administrativos I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar.

Depende del Director de la Escuela.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar programas académicos y sus actividades técnico-administrativo conducente a los grados de Maestro y Doctor del Sistema de Posgrado.
- 4.2 Brindar asesoramiento técnico-administrativo a la alta dirección en el área de su competencia.
- 4.3 Puede corresponderle analizar la financiación de programas y proyectos.
- 4.4 Dirigir y coordinar la programación e implementación de procesos técnicos del Sistema Administrativo y evaluar su ejecución.
- 4.5 Efectuar las gestiones pertinentes ante las Oficinas Técnicas.
- 4.6 Elaborar y preparar el Presupuesto de la Escuela en coordinación con las secciones de maestría y Doctorado.
- 4.7 Proponer la capacitación y perfeccionamiento del personal de su Unidad Orgánica.
- 4.8 Coordinar los ingresos y gastos de la Escuela en coordinación con el Director y las secciones de Maestría y Doctorado.
- 4.9 Participar en la planificación de las actividades administrativas de la dependencia.
- 4.10 Asesorar en la ejecución de actividades administrativas.
- 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.
- Capacitación en Manejo de Recursos Humanos.

5.2 Experiencia

- Amplia experiencia en el manejo de sistemas administrativos y conducción de personal.

5.3 Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



5.2. SECRETARIA III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO : ESCUELA DE POSGRADO

UNIDAD ORGÁNICA : ESCUELA DE POSGRADO – SECRETARIA DE DIRECCIÓN

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 Director de Administración I, Secretarías III, Técnicos Administrativos I y Trabajador de Servicios I.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

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

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación en Microsoft Office y Ofimática, relaciones públicas y/o humanas.
- Dominio certificado del inglés a nivel intermedio.

5.2 Experiencia

- Haberse desempeñado en cargos similares.

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





5.3. SECRETARIA III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO : ESCUELA DE POSGRADO

UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA DE POSGRADO – SECRETARIA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

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 Director de Administración I, Secretarias III, Técnicos Administrativos I y Trabajador de Servicios I.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Director de Administración I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación en Microsoft Office y Ofimática, relaciones públicas y/o humanas.
- Dominio certificado del inglés a nivel intermedio.

5.2 Experiencia

- Haberse desempeñado en cargos similares.

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



5.4. SECRETARIA III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : ESCUELA DE POSTGRADO		
UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA DE POSTGRADO – SECRETARIA DE OFICINA ADMINISTRATIVA		
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 Director de Administración I, Secretarías III, Técnicos Administrativos I. y Trabajador de Servicios I.</p> <p>3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Director de Administración I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la dependencia. 4.2 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales. 4.3 Digitar documentos de la dependencia. 4.4 Tomar dictado en reuniones y conferencias y digitar los documentos relacionados. 4.5 Coordinar reuniones, concertar citas y atender llamadas telefónicas. 4.6 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 4.7 Custodiar la información, documentación y sellos de la dependencia. 4.8 Orientar al público en general acerca de la situación de expedientes y gestiones, según corresponda. 4.9 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>5.1 Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Secretaria Ejecutiva. - Capacitación en Microsoft Office y Ofimática, relaciones públicas y/o humanas. - Dominio certificado del inglés a nivel intermedio. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haberse desempeñado en cargos similares. <p>5.3 Perfil de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas. <p>6. ALTERNATIVA De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.5. TECNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO : ESCUELA DE POSGRADO

UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA DE POSGRADO – SECCIONES DE MAESTRÍA

CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

N° DE CARGOS

14

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

2. LINEA DE COORDINACION

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

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Director de Administración I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.

4.2 Ejecutar y verificar la actualización de registrar, fichas y documentos técnico en las áreas de los sistemas administrativos.

4.3 Coordinar actividades administrativas sencillas.

4.4 Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.

4.5 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

4.6 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.

4.7 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.

4.8 Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.

4.9 Orientar al público usuario sobre gestiones administrativas o académicas y la situación en la que se encuentran los expedientes tramitados.

4.10 Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

4.11 Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

- Instrucción secundaria completa.

- Capacitación técnica en el área.

- Conocimientos básicos en Microsoft Office y Ofimática

5.2 Experiencia

- Haber desempeñado labores administrativas similares.

5.3 Perfil de competencias

- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.

- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.

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

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





5.6. TECNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : ESCUELA DE POSGRADO		
UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA DE POSGRADO – SECCIONES DE DOCTORADO		
CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	10
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACION Coordina con el Director de Administración I, Secretaria III y Trabajador de Servicio I.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende del Director de Administración I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos. 4.2 Ejecutar y verificar la actualización de registrar, fichas y documentos técnico en las áreas de los sistemas administrativos. 4.3 Coordinar actividades administrativas sencillas. 4.4 Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. 4.5 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 4.6 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. 4.7 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 4.8 Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo. 4.9 Orientar al público usuario sobre gestiones administrativas o académicas y la situación en la que se encuentran los expedientes tramitados. 4.10 Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 4.11 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 en Microsoft Office y Ofimática 5.2 Experiencia – Haber desempeñado labores administrativas similares. 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	





5.7. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : ESCUELA DE POSGRADO		
UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA DE POSGRADO		
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 Director de Administración I, Secretaria III</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende de Director de Administración I, 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. 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 Microsoft Office y Ofimática. 5.2 Experiencia - Haberse desempeñado en cargos 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 formación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





ÓRGANOS DESCONCENTRADOS





DESCONCENTRADOS ÓRGANOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROGRAMA ESPECIAL DESCENTRALIZADO

I. ESTRUCTURA ORGANICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Dirección.

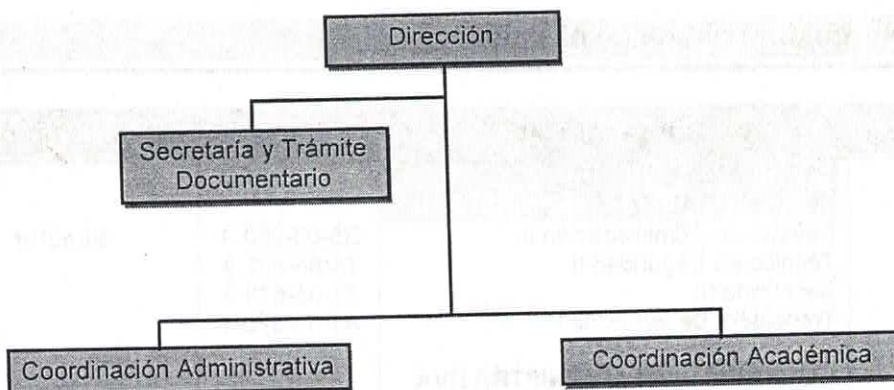
ÓRGANO DE APOYO

2. Secretaría y Trámite Documentario.

ÓRGANOS DE LÍNEA

3. Coordinación Académica.
4. Coordinación Administrativa.

II. ORGANIGRAMA



**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales del Programa Especial Descentralizado las siguientes:

- a) Formar profesionales humanistas y científicos de alta calidad académica, comprometidos con la eliminación del subdesarrollo y la injusticia, la satisfacción de las necesidades sociales y la promoción de cambios estructurales, dentro de un marco ético, cívico y social.
- b) Preparar en forma continuada e integral a los participantes de las especialidades, considerando niveles de calidad y eficiencia.
- c) Promover la investigación educativa y capacitación respondiendo a la demanda de las instituciones y usuarios; así como brindar formación profesional competitiva con nuevos métodos, técnicas y procesos educativos que responda al mercado laboral.
- d) Contribuir al desarrollo de la educación del Programa Especial descentralizado de la Universidad Nacional de Piura – PROEDUNP, y con ello colaborar al mejoramiento de la calidad de vida y transformación progresiva de la ciudad y de la población regional.
- e) Impulsar la promoción del proceso cultural del país y la región, así como la protección del medio ambiente.
- f) Coordinar la estructura fundamental de las diversas especialidades y programas, en relación con los objetivos y necesidades prioritarias de la Región.
- g) Efectuar la prestación de los servicios educacionales en los niveles de calidad, cantidad y continuidad y demás condiciones, adecuando los materiales al avance de las ciencias y la tecnología.
- h) Concretar los procesos de la investigación educativa en diversas aéreas básicas y aplicativas.
- i) Apoyar los programas de capacitación del educando, así como los planes para la ecología y conservación del medio ambiente.
- j) Organizar y poner en funcionamiento el propósito de la orientación y bienestar el estudiante de sus trabajadores y de la población de su zona de influencia.
- k) 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
	PROGRAMA ESPECIAL DESCENTRALIZADO			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Técnico en Seguridad II	T4-55-822-2		01
	Secretaria III	T3-05-675-3		01
	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		01
	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		02
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		02
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		01
	Biblioteca Especializada			
	Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1		02
	COORDINACIÓN ACADÉMICA			
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		02
	Operador PAD I	T2-05-595-1		01
	TOTAL			15



V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO : PROGRAMA ESPECIAL DESCENTRALIZADO

UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

Nº DE CARGOS

1

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, dirigir y evaluar los programas de administración de recursos de la dependencia.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con los responsables del área de Coordinación Administrativa y del área de Coordinación Académica.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre el personal que labora en el órgano.
Depende del Rector.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas, administrativas y económicas de la dependencia.
- 4.2 Elaborar el presupuesto anual, plan operativo institucional, memoria y otros documentos similares.
- 4.3 Establecer los diversos medios técnicos y materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos señalados.
- 4.4 Aprobar la programación y desarrollo del proceso de matrícula, funcionamiento regular de ciclos académicos, sistema de evaluación y otros conforme al plan de estudios de cada especialidad.
- 4.5 Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales, reglamentos y normas institucionales.
- 4.6 Dirigir supervisar y evaluar el rendimiento laboral del personal a su cargo.
- 4.7 Administrar los recursos económicos de acuerdo a las normas específicas, autorizar los gastos y evaluar los informes económicos-financieros alcanzados por el área administrativa.
- 4.8 Evaluar y controlar la expedición de certificados y diplomas que se expidan.
- 4.9 Proponer la adquisición y prestación de bienes y servicios conforme a las normas establecidas.
- 4.10 Coordinar y presidir las reuniones técnico pedagógico y administrativo para el desarrollo de actividades.
- 4.11 Supervisar los procesos de los exámenes de admisión.
- 4.12 Proponer la selección del personal docente y administrativo y de servicio.
- 4.13 Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

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

5.2 Experiencia

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

5.3 Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





5.2. TÉCNICO EN SEGURIDAD II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : PROGRAMA ESPECIAL DESCENTRALIZADO		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN SEGURIDAD II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-55-822-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Supervisar y ejecutar actividades de apoyo técnico de cierta complejidad en temas de seguridad.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Director de Administración III y Secretaria III.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA No posee línea de autoridad. Depende directamente del Director de Administración III.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad. 4.2 Participar en la formulación de documentos de carácter técnico - normativo referentes a seguridad. 4.3 Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastres y emergencia. 4.4 Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia. 4.5 Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias. 4.6 Puede corresponderle participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad. 4.7 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 5.1. Educación - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en seguridad integral. 5.2. Experiencia - Experiencia en labores con funciones similares. 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. - Equilibrio mental, control y automanejo en situaciones de alto riesgo.</p> <p>6. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





5.3. SECRETARIA III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : PROGRAMA ESPECIAL DESCENTRALIZADO		
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 demás dependencias del órgano.</p> <p>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el Trabajador de Servicios I. Depende del Director de Administración III.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Recepcionar, clasificar y archivar la documentación. 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 MINIMOS DEL CARGO 5.1 Educación - Título de Secretariado Ejecutivo. - Conocimiento intermedio de Microsoft Office y Ofimática. 5.2 Experiencia - Experiencia en labores administrativas de oficina. 5.3 Perfil de competencias - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</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





5.4. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : PROGRAMA ESPECIAL DESCENTRALIZADO		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades manuales sencillas.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con la 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. Trasladar y acomodar muebles y otros. 4.3. Operar máquinas de manejo sencillo. 4.4. Ayudar en la compra de bienes. 4.5. Transportar equipos de mensura y otras labores sencillas. 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 combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

5.5. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO : PROGRAMA ESPECIAL DESCENTRALIZADO

UNIDAD ORGÁNICA : COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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 dependencia.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con el Director de Administración III, con el responsable del área de Coordinación Académica, y Técnico Administrativo II.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Tiene mando sobre el personal que labora en el área de Coordinación Administrativa.
Depende del Director de Administración III

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.

5.3 Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





5.6. TECNICO EN LABORATORIO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : PROGRAMA ESPECIAL DESCENTRALIZADO		
UNIDAD ORGÁNICA : CORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – LABORATORIO DE CÓMPUTO		
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN LABORATORIO I	Nº DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-50-785-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en el laboratorio.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Técnico Administrativo I y Técnico Administrativo II.</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. Mantener ordenado y limpio, así como brindar mantenimiento a los equipos de cómputo e impresión. 4.2. Preparar el equipo antes del inicio de clase de los docentes. 4.3. Apoyar a los docentes en las prácticas de laboratorio. 4.4. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al centro de cómputo. 4.5. Redactar los documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 4.6. Llevar un control del uso de cómputo por parte de los alumnos y docentes. 4.7. Reportar los ingresos captados diariamente. 4.8. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos encomendados. 4.9. 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 relacionado con 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 la especialidad.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



5.7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : PROGRAMA ESPECIAL DESCENTRALIZADO		
UNIDAD ORGÁNICA : CORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la dependencia.</p> <p>2. LINEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Técnico Administrativo II.</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. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos. 4.2. Digitar documentos del sistema de personal. 4.3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 4.4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. 4.5. Velar por la seguridad de la documentación. 4.6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar su distribución. 4.7. Orientar al público sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 4.8. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas. 4.9. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 4.10. 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 variadas 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 Fecha	Vigencia



**5.8. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : PROGRAMA ESPECIAL DESCENTRALIZADO		
UNIDAD ORGÁNICA : CORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO 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 a la dependencia.</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 Especialista Administrativo I.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Supervisar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</p> <p>4.2. Participar en la programación de actividades del área de su competencia.</p> <p>4.3. Emitir opinión técnica sobre expedientes.</p> <p>4.4. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Publicas.</p> <p>4.5. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</p> <p>4.6. Verificar la información en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</p> <p>4.7. Supervisar los procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.</p> <p>4.8. Verificar los cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.</p> <p>4.9. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnicas administrativas-académicas y en reuniones de trabajo.</p> <p>4.10. 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 no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad. - Capacitación técnica en el área. - Conocimiento intermedio de Microsoft Office y Ofimática. <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.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



5.9. TECNICO EN BIBLIOTECA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO : PROGRAMA ESPECIAL DESCENTRALIZADO

UNIDAD ORGÁNICA : CORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN BIBLIOTECA I

N° DE CARGOS

2

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas en bibliotecología.

2. LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el personal que labora en la Biblioteca Especializada.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Especialista Administrativo I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Pre-clasificar y pre-codificar el material bibliográfico.
- 4.2. Participar en la elaboración de los catálogos.
- 4.3. Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- 4.4. Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental.
- 4.5. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su publicación..
- 4.6. Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías, así como proponer la adquisición de publicaciones.
- 4.7. Las demás que le asigne la Jefatura Administrativa.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

- Instrucción secundaria completa.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores variadas de biblioteca.

5.3 Perfil de competencias

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

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





COORDINACIÓN ACADÉMICA

5.10. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO : PROGRAMA ESPECIAL DESCENTRALIZADO

UNIDAD ORGÁNICA : CORDINACIÓN ACADÉMICA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

N° DE CARGOS

2

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

1. FUNCIÓN BÁSICA

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

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Especialista Administrativo I y Operador PAD I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Director de Administración III.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.11. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.

4.12. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.

4.13. Coordinar actividades administrativas sencillas.

4.14. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.

4.15. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.

4.16. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.

4.17. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

4.18. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos

4.19. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

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

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores variadas 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.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	



5.11. OPERADOR PAD I

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



2.11. OPERADOR PAZI

Etapa de descripción del cargo y puesto de trabajo
 ORGANISMO: PROGRAMA ESPECIAL DESCENTRALIZADO
 UNIDAD ORGANICA: COORDINACION ACADEMICA
 CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAZI
 CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR: 21-08-001

1. FUNCIÓN BÁSICA
 Ejecutar actividades de gestión de inscripciones de Postgrado, Asesorar en la

2. LINEA DE COORDINACIÓN
 Coordinar con el Técnico Asesorista

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA
 No posee líneas de autoridad.
 Dependencia del responsable de las líneas de Coordinación Asesorista

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Preparar el computador para la fase de inscripción de las
- 4.2 Asesorar a los alumnos de la fase de inscripción
- 4.3 Operar el equipo de procesamiento automático de Datos de acuerdo a instrucciones
- 4.4 Registrar el nombre de alumnos de acuerdo a los datos
- 4.5 Controlar el funcionamiento de los equipos periféricos
- 4.6 Las demás que se asignen al este puesto

5. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO

- 5.1 Educación
 - Instrucción secundaria completa
 - Capacitación en puesto de trabajo de Procesamiento Automático de Datos
- 5.2 Experiencia
 - Análoga a la requerida en el cargo
 - Partida de competencias
- 5.3 Perfil de competencias
 - Alto sentido de responsabilidad, confiabilidad y capacidad de servicio
 - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios
 - Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y capacidad de resultados
 - Orden y capacidad de análisis para la aplicación de instrucciones y normas

6. ALTERNATIVA
 Poser una combinación equivalente de formación y experiencia

Formación	Experiencia	Otras condiciones

