

UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC

DIRECCION DE PLANIFICACION

OFICINA DE RACIONALIZACION



Manual de Organización y Funciones (MOF)

2017

INTRODUCCION

La Dirección de Planificación y Presupuesto, a través de la Oficina de Racionalización, pone a consideración de las Autoridades y comunidad universitaria el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Micaela Bastidas, la misma que detalla los puestos presupuestados y previstos en el Cuadro para Asignación de Personal. Las Direcciones, Jefaturas y nivel jerárquico señaladas en la estructura orgánica del Reglamento de Organización y Funciones.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico-normativo de gestión, que indica la estructura y funciones de cada una de las dependencias por cargo o puesto de la institución, así como las interrelaciones jerárquicas en los diferentes niveles organizacionales.

El MOF, guiara las interrelaciones entre las autoridades, funcionarios y trabajadores. Permitirá la inducción, adiestramiento y capacitación del personal, procurando la eficiencia Institucional.

Abancay, octubre 2017

BASE LEGAL

- ❖ Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y funciones.
- ❖ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2017.
- ❖ Ley Universitaria N° 30220
- ❖ Ley de Creación de la Universidad Micaela Bastidas N° 27348
- ❖ Ley Marco de Modernización del Estado. N° 27658
- ❖ Ley del Servicio civil N° 30057.
- ❖ Resolución N° 184-2005-CO-UNAMBA que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la Universidad Micaela Bastidas.
- ❖ Resolución N° 354-2004-CO-UNAMBA que aprueba el Estatuto de la Universidad Micaela Bastidas.

INDICE

	Pag.
INTRODUCCION	1
BASE LEGAL	2
1.1. Presidencia	3
1.2. Vicepresidencia Académica	7
1.3. Vicepresidencia de Investigación	9
2.1. Órgano de Control Interno	12
3.1. Oficina de Asesoría Legal.	15
3.2. Dirección de Planificación y Presupuesto	19
4.1. Oficina de Secretaria General	27
4.2. Oficina de Imagen Institucional.	32
4.3. Oficina de Cooperación Técnica.	35
4.4. Gerencia General	
4.4. Sub gerencia de Inversiones.	37
4.5. Sub gerencia de Bienestar Universitario.	41
4.6. Sub gerencia de Administración.	47
4.7. Sub gerencia de Desarrollo Empresarial.	67
4.8. Dirección de Investigación.	77
4.9. Dirección de Proyección Social.	82
4.10. Dirección de Servicios Académicos.	85
5.1. Facultad de Ingenierías	95
5.2. Faculta de Educación y Ciencias Sociales.	97
5.3. Facultad de Administración	100
5.4. Facultad de Medicina Veterinaria	102
5.5. Facultad de Agroecología y Desarrollo Rural	
6.1. Escuela de Post grado.	104

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNAMBA

ORGANOS DE GOBIERNO

1.1.- PRESIDENCIA

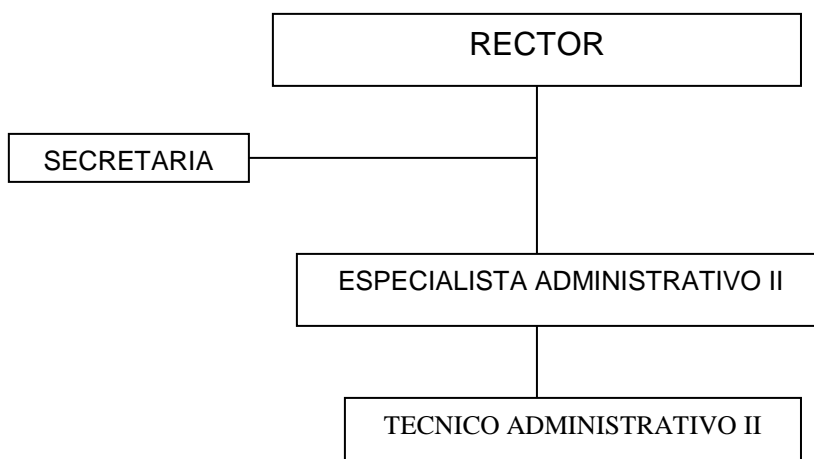
I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
01	Presidente	Rector	01	01
02	Especialista Administrativo II		02	01
03	Secretaria V		03	01
04	Técnico Administrativo II		04	01

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA PRESIDENCIA



IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Nº de CAP: 01

CARGO CLASIFICADO: Presidente de la Comisión Organizadora

CARGO ESTRUCTURAL: Rector

CODIGO: S/C.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Representar legalmente a la Universidad.
- Preside el Consejo universitario y la asamblea universitaria, hace cumplir sus acuerdos, expidiendo las resoluciones correspondientes.
- Dirige la actividad académica, gestión administrativa, económica y financiera de la universidad y ejecuta los acuerdos adoptados por la asamblea y consejo universitario
- Las demás que le otorgan la Ley Universitaria y el Reglamento de Organización y Funciones

REQUISITOS DEL CARGO:

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser Profesor principal con no menos de doce años en la docencia universitaria, de los cuales cinco deben de serlo en la categoría. No es necesario que sea miembro de la Asamblea Universitaria
- Tener grado de doctor, o el más alto título profesional, cuando en el país no se otorgue aquel grado académico en su especialidad

Nº de CAP: 02

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P4-05-338-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución
- Proponer normas y procedimientos técnicos
- Asesorar en aspectos de su especialidad
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos
- Coordinar la programación de actividades
- Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título Profesional.
- Tener experiencia en sistemas administrativos.

- Tener conocimientos de informática e internet.
- Segunda especialidad en administración gubernamental

Nº de CAP: 03

CARGO CLASIFICADO: Secretaria V

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T5-05-675-5.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar la documentación, llevando adecuadamente los registros de ingreso y salida de documentos y mantener informado sobre su situación al Rector.
- Organizar la agenda de las reuniones y compromisos del Rector concertando citas o reuniones de trabajo que requiera el mismo.
- Atender, orientar, absolver consultas a funcionarios, trabajadores, visitantes y público usuario en general sobre los asuntos que tenga que ver con la Institución.
- Redactar documentos emitidos por el Rector, con eficacia y eficiencia.
- Las demás funciones encargadas por el Presidente de la Comisión Organizadora e inherentes al cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional de secretaria ejecutiva.
- Tener experiencia mínima de tres años en el cargo.
- Manejo de computación e internet.
- Manejo de dos idiomas.

DESEABLE:

- Segunda especialidad en Administración Gubernamental.

Nº de CAP : 04

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T4-05-707-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos
- Emitir opinión técnica de expedientes
- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos
- Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición
- Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación
- Elaborar cuadros sustenta torios sobre procedimientos técnicos de su competencia
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal

REQUISITOS DEL CARGO:

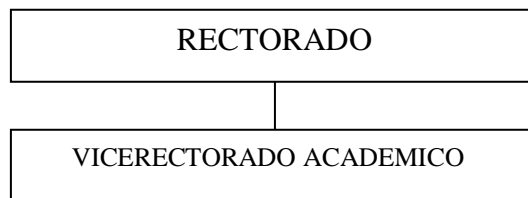
- Bachiller en Administración, derecho o economía.
- Experiencia mínima de un año en el cargo.
- Conocimientos de administración gubernamental.

1.2.- VICEPRESIDENCIA ACADEMICA:

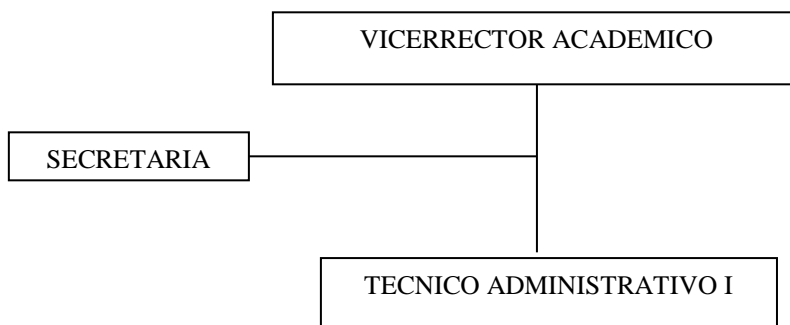
I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nª	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
01	Vicepresidente Académico	Vicerrector Académico	05	01
02	Secretaria V		06	01
03	Técnico Administrativo I		07	01

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS:



IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Nº de CAP : 05

CARGO CLASIFICADO: Vicepresidente Académico

CARGO ESTRUCTURAL: Vicerrector Académico

CODIGO: S/C.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, ejecutar y evaluar las actividades académicas de la Universidad.
- Proponer y ejecutar las políticas académicas al Consejo Universitario.
- Controlar y supervisar la marcha académica de la universidad.
- Evaluar y supervisar el funcionamiento de las facultades, carreras profesionales, escuela de graduados, departamentos académicos, diplomados, programas de segunda especialización y/o complementación, Institutos de investigación, Centros de Proyección social y las demás unidades académicas universitarias.
- Las demás que le confieren la Ley Universitaria y el Reglamento de Organización y Funciones.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser Profesor principal con no menos de doce años en la docencia universitaria, de los cuales cinco deben de serlo en la categoría. No es necesario que sea miembro de la Asamblea Universitaria
- Tener grado de doctor, o el más alto título profesional, cuando en el país no se otorgue aquel grado académico en su especialidad

Nº de CAP : 06

CARGO CLASIFICADO: Secretaria V

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T5-05-675-5

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- Elaborar, recepcionar, tramitar y archivar documentos académicos
- Coordina y atiende reuniones con el público interno y externo y el Vicepresidente Académico.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
- Efectúa requerimiento de materiales de escritorio y otros con anticipación
- Absuelve consultas del público en general

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional de secretaria ejecutiva.
- Experiencia de un año en el área.
- Conocimiento de gramática
- Dominio de computación e informática.

DESEABLE:

- Manejo de idiomas.

Nº de CAP : 07

CARGO CLASIFICADO: Técnico administrativo I
CARGO ESTRUCTURAL:
CODIGO: T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
- Estudiar expedientes técnicos, sencillos y evacuar informes preliminares
- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos y académicos de acuerdo a indicaciones generales.

REQUISITOS DEL CARGO:

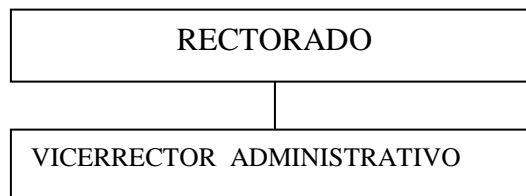
- Bachiller en Administración, derecho, economía.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

1.3.- VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA:

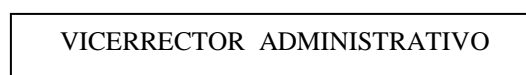
I.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

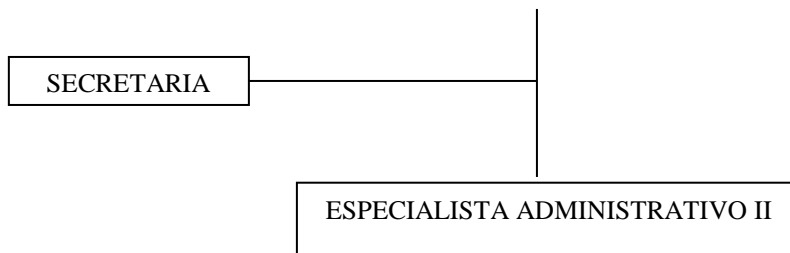
Nº	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
01	Vicepresidente Administrativo	Vicerrector Administrativo	08	01
02	Especialista Administrativo II		09	01
03	Secretaria V		10	01

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS:





IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Nº de CAP : 08

CARGO CLASIFICADO: Vicepresidente Administrativa

CARGO ESTRUCTURAL: Vicerrector Administrativo

CODIGO: S/C.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controla y supervisa la marcha administrativa de la universidad.
- Propone y ejecuta las políticas de gestión económica administrativa , aprobadas por el Consejo Universitario
- Dirige y controla el cumplimiento de las normas establecidas por los sistemas administrativos emitidas por el Gobierno Central.
- Las demás que la Ley Universitaria le confiere y el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAMBA.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser Profesor principal con no menos de doce años en la docencia universitaria, de los cuales cinco deben de serlo en la categoría. No es necesario que sea miembro de la Asamblea Universitaria
- Tener grado de doctor, o el más alto título profesional, cuando en el país no se otorgue aquel grado académico en su especialidad

Nº de CAP : 09

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P4-05-338-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución
- Proponer normas y procedimientos técnicos

- Asesorar en aspectos de su especialidad
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos
- Coordinar la programación de actividades

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de Administrador o Economista.
- Especialidad en sistemas administrativos.
- Tener alguna experiencia en el cargo.

DESEABLE:

- Manejo de idiomas.
- Especialidad en manejo de computación e internet.

Nº de CAP : 10

CARGO CLASIFICADO: Secretaria V

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T5-05-675-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elabora, recepciona, tramita y archiva documentos administrativos
- Manejo de equipos de oficina
- Coordina y atiende reuniones con el público interno y externo y el Vicepresidente Administrativo
- Efectúa requerimientos de materiales de escritorio y otros con anticipación
- Absuelve consultas del público en general.
- Organiza el archivo de la Vicerrectorado Administrativo.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título de secretaria ejecutiva.
- Dominio de idiomas.
- Dominio de computación e informática.
- Amplio dominio de relaciones publicas.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en temas relacionados a su área.

ORGANO DE CONTROL

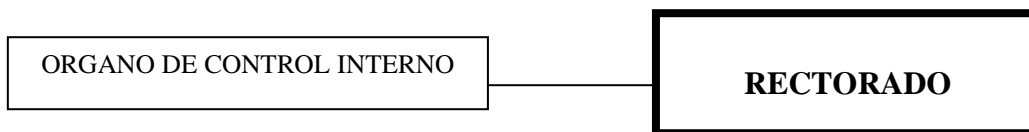
2.1.- ORGANO DE CONTROL INTERNO:

I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

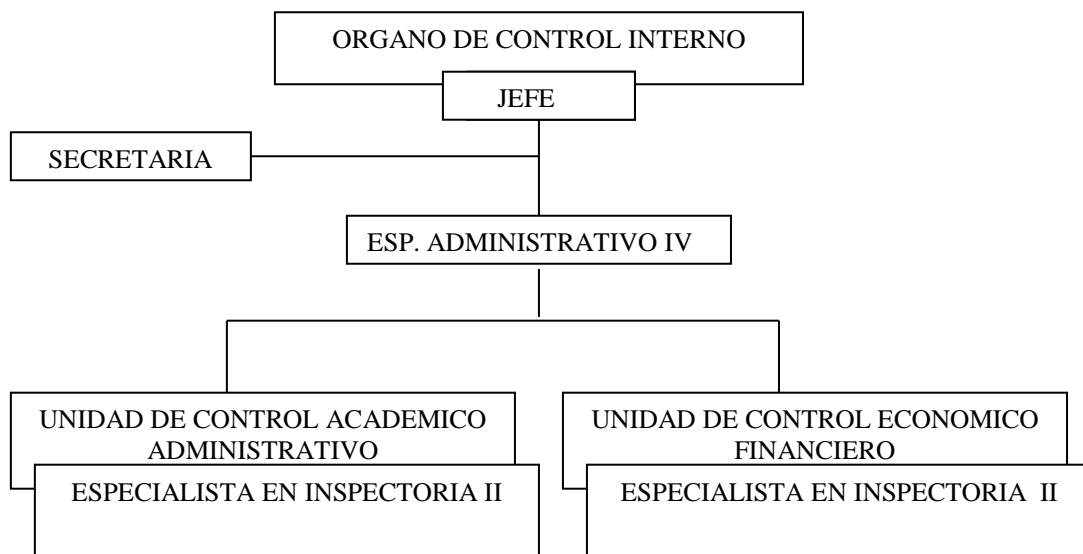
	CARGO CLASIFICADO	CARGO		

Nº		ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
	Especialista de contraloría	Jefe		
01	Especialista Administrativo IV		11	01
02	Secretaria IV		12	01
	Unidad de Control Académico-Adm.			
03	Especialista en Inspectoría II		13	01
	Unidad de Control Econ. Financiero.			
04	Especialista en Inspectoría II		14	01

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS:



IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Nº de CAP : 11

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo IV

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P6-05-.338-4.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar y dirigir la programación de la normatividad, evaluando los resultados y del Sistema respectivo
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes
- Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial en eventos nacionales

REQUISITOS DEL CARGO:

- Titulo profesional universitario de economista y/o contador
- Especialidad en normas de auditoria gubernamental.
- Amplia experiencia en conducción de programas de inspectoría especializada.

DESEABLE:

- Dominio de idiomas.-
- Conocimiento de informática e internet.
- Segunda especialización en contabilidad y economía.
- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

Nº de CAP : 12

CARGO CLASIFICADO: Secretaria IV

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T4-05-675-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Responsabilidad técnica de organizar y archivar los documentos de la OCI.
- Redactar, recepcionar, tramitar los documentos administrativos que dispongan.
- Custodiar los documentos y papeles de trabajo de los exámenes especiales y auditoria
- Mantener reserva y confidencialidad de la información
- Apoyo en la revisión de documentos
- Apoyo en la confección y elaboración de papeles de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Titulo de secretaria ejecutiva.
- Dominio de idiomas.
- Dominio de computación e informática.
- Amplio dominio de relaciones publicas.
- Tener amplia experiencia en el área.

UNIDAD DE CONTROL ACADEMICO ADMINISTRATIVO:

Nº de CAP : 13

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Inspectoría II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P4-05-365-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la formulación del Plan Anual de Control
- Participar en la elaboración del Memorando de Planeamiento
- Participar en la elaboración de Programas de Auditoría
- Participar en la ejecución de las acciones y actividades de Control
- Participar en la elaboración del Informe de Auditoría.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área de inspectoría.
- Dominio de computación e informática.
- Especialista en sistemas administrativos.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en auditoría gubernamental.

UNIDAD DE CONTROL ECONOMICO FINANCIERO:

Nº de CAP : 14

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Inspectoría II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P3-05-365-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecución de labor de Auditoría de Control
- Participación en Comisiones de Auditoría
- Organización y ejecución de papeles de trabajo
- Participación como veedor en actos públicos
- Labores específicas encomendadas por la Contraloría, por intermedio del Jefe de la OCI.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de Contador o Economista.
- Capacitación especializada en el área de inspectoría.
- Dominio de computación e informática.
- Especialista en sistemas administrativos.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Auditoría Gubernamental.

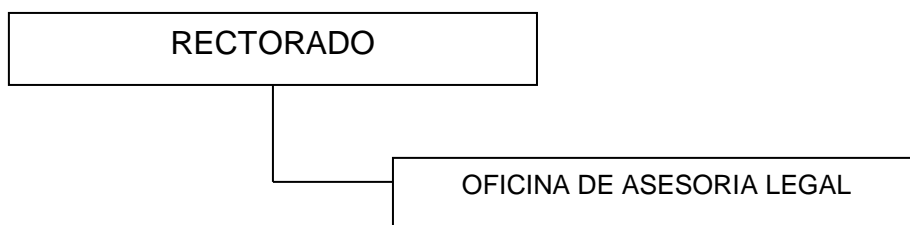
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

3.1.- OFICINA DE ASESORÍA LEGAL:

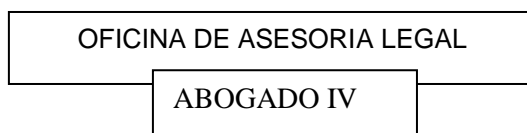
I.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
01	Abogado IV	Jefe	15	01
02	Técnico en Abogacía II		16	01
	Unidad de asuntos académicos y Administrativos.			
03	Especialista Administrativo III		17	01
	Unidad de Asuntos Contenciosos.			
04	Especialista Administrativo III		18	01

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS:





IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Nº de CAP : 15

CARGO CLASIFICADO: Abogado IV

CARGO ESTRUCTURAL: Jefe

CODIGO: P6-05-.338-4.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Brindar asesoramiento legal a los órganos de gobierno y todas las dependencias
- Emitir opinión legal referente a actividades académicas y administrativas
- Examinar y asesorar en la suscripción de contratos, convenios
- Defender los intereses de la Universidad en instancias públicas y privadas
- Participar en comisiones y discusiones de índole legal.
- Transcripción y/o difusión de normatividad inherente al sector.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario.
- Especialidad en derecho civil, penal, laboral y administrativo.
- Amplia experiencia en conducción de procesos administrativos.
- Conocimientos de informática e internet.

DESEABLE:

- Dominio de idiomas.
- Segunda especialización en derecho civil y penal.

Nº de CAP: 16

CARGO CLASIFICADO: Técnico en abogacía II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T5-40-725-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecución de actividades de selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico.

- Estudiar expedientes, proponer correcciones y evacuar informes preliminares
- Preparar proyectos de resoluciones diversas
- Informar sobre el resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales

REQUISITOS DEL CARGO:

- Bachiller en Derecho.
- Conocimiento de derecho laboral y administrativo.
- Dominio de computación e informática.
- Tener alguna experiencia en el área.

UNIDAD DE ASUNTOS ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS:

Nº de CAP : 17

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P5-05-338-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema respectivo
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas de la Comisión Organizadora en asuntos relacionados con la administración de personal docente y administrativo, sobre las normas legales.
- Emitir informes técnicos especializados

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área de derecho laboral y administrativo.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

UNIDAD DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

Nº de CAP : 18

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P5-05-338-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reformas de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- coordinar, organizar, dirigir y supervisar acciones inherentes a la Oficina
- Orientar a la Comisión Organizadora en asuntos relacionados con la administración de personal docente y administrativo, sobre las normas legales.
- Participar en la formulación de políticas de saneamiento legal.
- Emitir informes técnicos especializados.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área de derecho laboral y administrativo.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

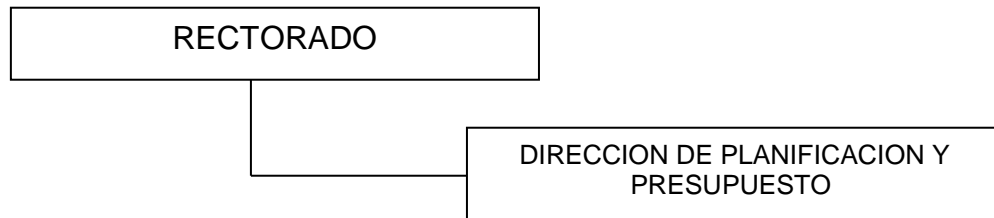
3.2.- DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO:

I.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

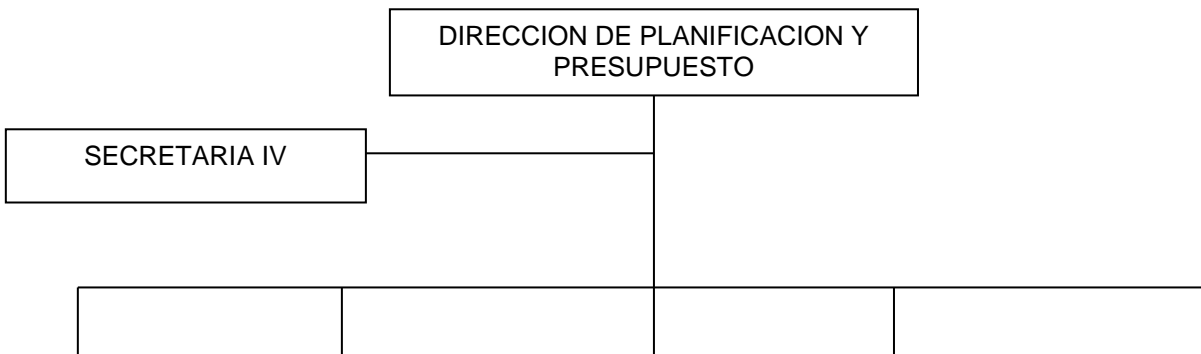
Nº	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
01	Especialista Administrativo IV	Director	19	01
02	Secretaria IV		20	01
	Oficina de Planes y Programas.			
03	Planificador III		21	01
04	Planificador II		22	
	Oficina de Presupuesto.			
05	Especialista en Finanzas III		23	01
06	Técnico Administrativo II		24	01
	Oficina de Racionalización			
07	Especialista en Racionalización III		25	01
08	Especialista en Racionalización II		26	01
	Oficina de Proyectos de Desarrollo			
09	Economista III		27	01
10	Economista II		28	01
	Oficina de Estadística			
11	Estadístico III		29	01

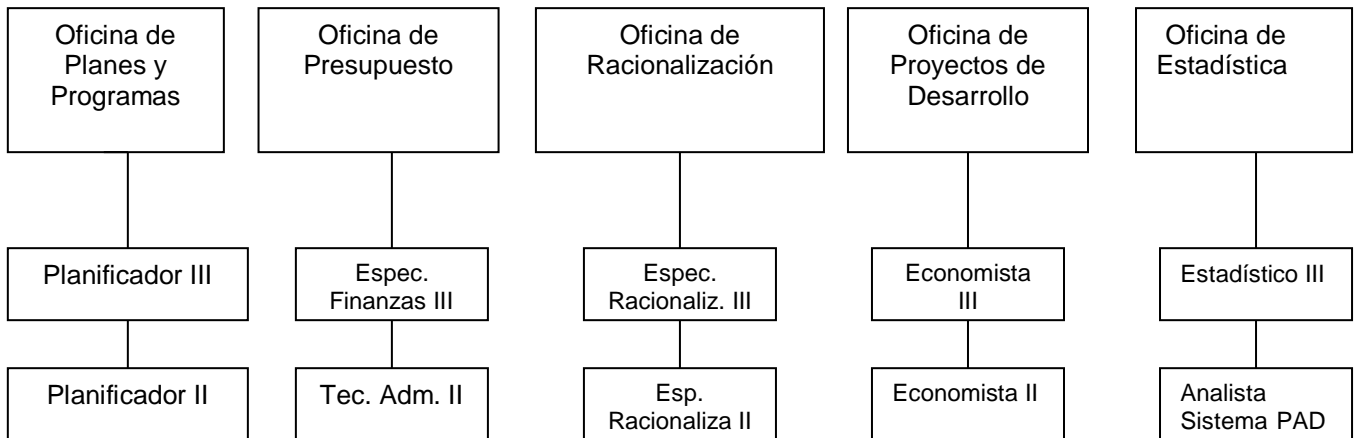
12	Analista Sistema PAD I		30	01

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS:





IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Nº de CAP : 19

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo IV

CARGO ESTRUCTURAL: Jefe

CODIGO: P6-05-338-4.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar y dirigir la programación de la normatividad, evaluando los resultados y del Sistema respectivo
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes
- Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial en eventos nacionales
- Preparar informes técnicos relacionados con la especialidad

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de economista.
- Especialidad en procesos del sistema administrativo gubernamental.
- Amplia experiencia en el cargo.
- Tener conocimiento de computación e informática.

DESEABLE:

- Especialista en Planeamiento estratégico.

Nº de CAP : 20

CARGO CLASIFICADO: Secretaria IV

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T4-05-675-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepciona, elabora y tramita la documentación administrativa como oficios, memorándums, informes, planillas de viáticos, entre otros.
- Organiza el archivo y clasifica la documentación para efectuar el archivo respectivo
- Registra, controla, efectúa seguimiento, así como brinda información de la documentación que ingresa a esta Dirección
- Efectúa el cuadro de requerimiento de útiles de escritorio y controla los bienes.
- Recepciona las llamadas telefónicas y brinda la información requerida o lo canaliza al personal de la Dirección

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título de secretaria ejecutiva.
- Dominio de idiomas.
- Dominio de computación e informática.
- Amplio dominio de relaciones publicas.
- Tener amplia experiencia en el área

OFICINA DE PLANES Y PROGRAMAS:**Nº de CAP : 21**

CARGO CLASIFICADO: PLANIFICADOR III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P5-05-610-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional
- Formular la Memoria Anual de la Institución
- Evaluar el Plan Operativo Institucional
- Proponer las políticas administrativas y académicas en relación a los lineamientos de política
- Realizar diagnósticos específicos para la planificación institucional.
- Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de economista.
- Capacitación especializada en el área.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

Nº de CAP: 22

CARGO CLASIFICADO: Planificador II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P4-05-610-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento
- Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio-económicos pertinentes
- Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos
- Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo
- Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en Planes y programas de la administración gubernamental.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

OFICINA DE PRESUPUESTO.

Nº de CAP : 23

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Finanzas III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P5-20-360-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera
- Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos integrales del Sistema Financiero
- Dirigir la aplicación de normatividad técnico-legal de carácter financiero
- Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el sistema financiero
- Recomendar alternativas de política financiera nacional
- Integrar comisiones intersectoriales para difundir normas y procedimientos del Sistema Financiero

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de economista.
- Capacitación especializada en el área.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

Nº de CAP : 24

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir y elaborar el Proceso de Programación Presupuestaria
- Elaborar la Formulación Presupuestaria
- Ejecución Presupuestaria
- Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional y Funcional Programático
- Coordinar y elaborar el cierre y conciliación presupuestal
- Evaluación presupuestaria (semestral y anual)

REQUISITOS DEL CARGO:

- Bachiller Universitario economista.
- Capacitación especializada en el presupuesto.
- Dominio de computación e informática, dominio de SIAF
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración y Presupuesto Gubernamental.

OFICINA DE RACIONALIZACION:

Nº de CAP : 25

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Racionalización III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P5-05-380-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular los documentos normativos anualmente
- Revisar y controlar los procesos administrativos
- Proponer los cambios de gestión a nivel del CAP.
- Plantear programas de capacitación.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área de derecho laboral y administrativo.
- Dominio de computación e informática.

- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

Nº de CAP : 26

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Racionalización II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P4-05-380-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización
- Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización
- Supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de Racionalización de Funciones, Estructura, Cargos, Procesos, Sistemas y Procedimientos
- Estudiar y proponer alternativas tendentes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructurar cargos, sistemas, procedimientos y procesos
- Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de Economista o Administrador.
- Capacitación especializada en el área de derecho laboral y administrativo.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

OFICINA DE PROYECTOS DE DESARROLLO:

Nº de CAP : 27

CARGO CLASIFICADO: Economista III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P5-20-305-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular proyectos de inversión pública
- Inscribir los proyectos o estudios en el Banco de Proyectos
- Levantar las observaciones realizadas por la OPI
- Recomendar y solicitar la declaratoria de viabilidad a la OPI
- Capacitar permanentemente al personal encargado de la Oficina de Proyectos de Desarrollo
- Hacer recomendaciones y propuestas de la Institución sobre proyectos.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de economista.
- Capacitación especializada en el área de proyectos de inversión económica y social.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

Nº de CAP : 28

CARGO CLASIFICADO: Economista II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P4-20-305-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar e interpretar información económica-financiera
- Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico - financiero
- Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas
- Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos
- Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de economista.
- Capacitación especializada en el área de proyectos de inversión.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

OFICINA DE ESTADISTICA:

Nº de CAP: 29

CARGO CLASIFICADO: Estadístico III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P5-05-405-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular y proponer los procedimientos de recolección y tabulación de datos
- Supervisar y participar en la preparación de cuestionarios, encuestas, fichas y otros documentos estadísticos para el cálculo de tendencia.
- Elaborar cuadros diversos de clasificación y representación gráfica estadística a nivel institucional
- Elaboración y publicación de compendios, anuarios, boletines y otros
- Integrar y apoyar equipos multisectoriales e interdisciplinarios en Estadística especializada.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de estadístico.

- Capacitación especializada en el área .
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

Nº de CAP: 30

CARGO CLASIFICADO: Analista Sistema PAD I

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P3-05-338-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistemas PAD
- Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema PAD
- Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización
- Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Ingeniero De sistemas.

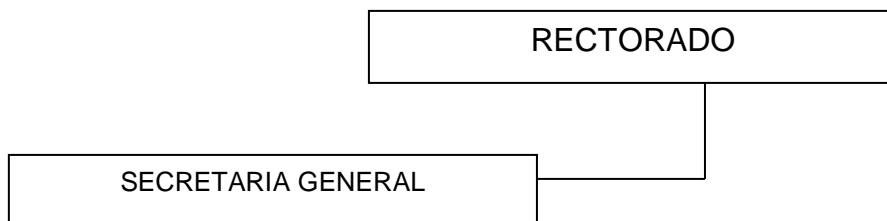
ÓRGANOS DE APOYO

4.1.- OFICINA DE SECRETARIA GENERAL:

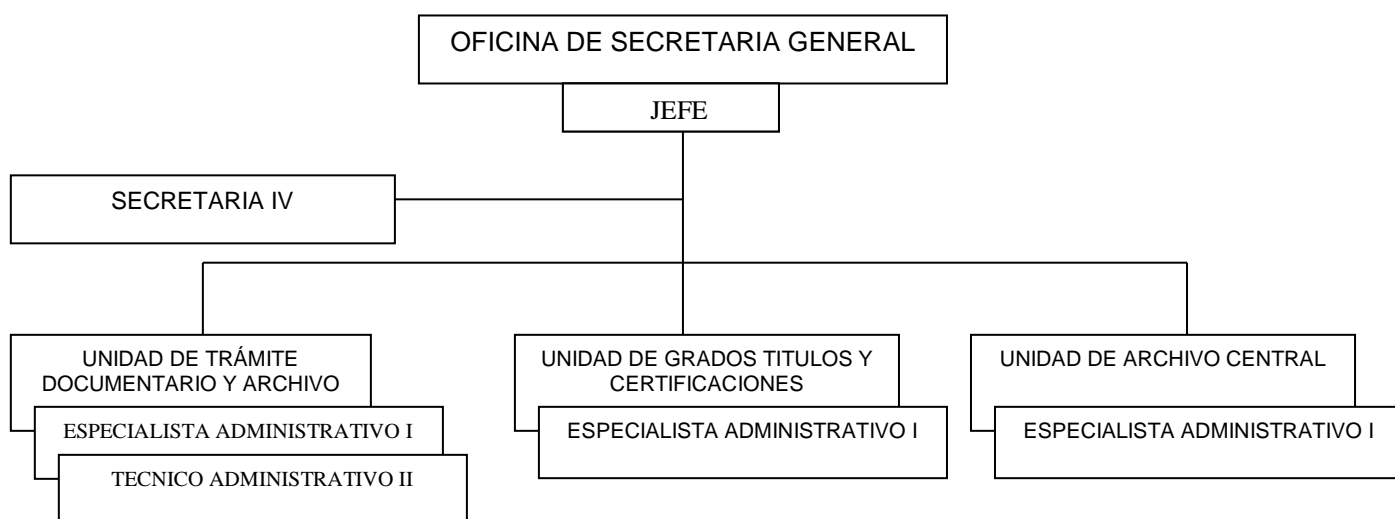
I.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
01	Especialista Administrativo IV	Jefe	31	01
02	Secretaria IV		32	01
	Unidad de trámite documentario y archivo.			
03	Especialista Administrativo I		33	01
04	Técnico Administrativo II		34	01
	Unidad de grados, títulos y Certificaciones.			
05	Especialista Administrativo I		35	01
	Unidad de Resoluciones			
06	Especialista Administrativo I		36	01

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS:



IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Nº de CAP : 31

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo IV

CARGO ESTRUCTURAL: Jefe

CODIGO: P6-05-338-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordina los procedimientos académicos y administrativos de la Universidad
- Coordina las actividades del Sistema de Trámite Documentario
- Organiza el funcionamiento del sistema institucional de archivo de la Universidad
- Administra el patrimonio documental de la Universidad

- Centraliza y procesa la emisión de Resoluciones Rectorales y difunde las directivas emanadas del Gobierno Central a los órganos de Gobierno de la Universidad.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área de derecho laboral y administrativo.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

Nº de CAP : 32

CARGO CLASIFICADO: Secretaria IV

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T4-05-675-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaboración, recepción y tramitación de documentos administrativos, como oficios, proyectos de resoluciones, cartas y otros
- Elaboración y verificación de actas de sesión
- Manejo de equipos de oficina
- Efectúa requerimiento de materiales de escritorio y otros oportunamente
- Atención y absolver consultas del personal que concurre a Secretaria General.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en secretariado.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Dominio de idiomas.

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO:

Nº de CAP : 33

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P3-05-338-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar y coordinar el control adecuado de los documentos internos y externos.
- Tramitar en el día la documentación externa que ingresa a la Universidad.
- Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y derivarlos a las instancias respectivas.

- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área de derecho laboral y administrativo.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

Nº de CAP : 34

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, revisar, foliar, numerar, registrar los expedientes o datos presentados por los usuarios
- Clasificar la documentación recibida y remitida
- Revisar la documentación para el Despacho de Presidencia
- Distribución de Resoluciones, Convenios, Contratos, Addenda, debidamente fe datadas por la Secretaria General.
- Informar a los usuarios sobre el trámite para los procedimientos administrativos.
- Organizar la selección, la codificación y archivamiento de la documentación de la Oficina.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Bachiller en derecho.
- Capacitación en el área de derecho administrativo.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Ser Abogado.

Nº de CAP : 35

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P3-05-338-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Absolver consultas relacionadas con el campo de competencia
- Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en procesos administrativos.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

UNIDAD DE RESOLUCIONES:

Nº de CAP : 36

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P3-05-338-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar y coordinar el desarrollo deL archivo de resoluciones.
- Redactar los proyectos de resoluciones rectorales.
- Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en procesos administrativos.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

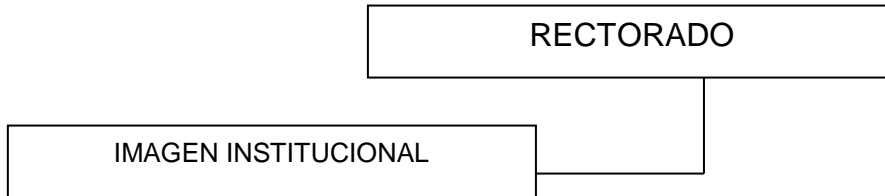
- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

4.2. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

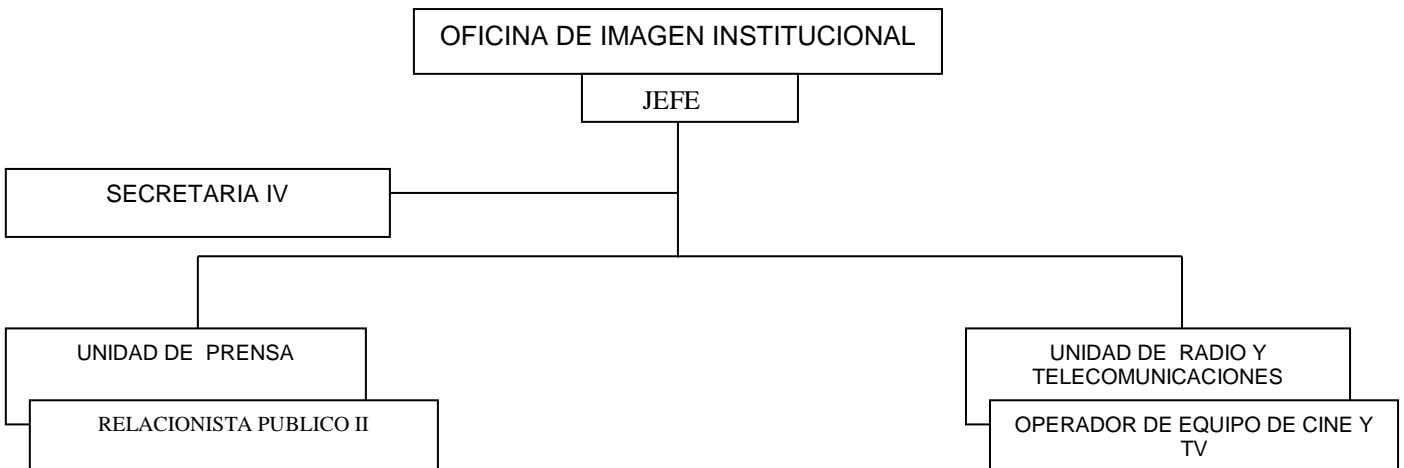
I.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
01	Relacionista Publico IV Unidad de Prensa	Jefe	37	01
02	Relacionista Público II Unidad de Radio y Telecomunicaciones		38	01
03	Operador de Equipo de Cine y T.V.		39	01

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS:



IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Nº de CAP : 37

CARGO CLASIFICADO: Relacionista Público IV

CARGO ESTRUCTURAL: Jefe

CODIGO: P6-10-665-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular e implementar la política de comunicación de la UNAMBA
- Promover y apoyar acciones de comunicación e información pública para difundir objetivos, servicios, logros y proyecciones de la Universidad: Boletín Informativo, Nota de Prensa, Revista Anual, reclamos de la ciudadanía, Programas de Radio.
- Promueve la capacitación técnica de los RR.HH. de la Institución para mejora de comunicación corporativa y Relaciones Interpersonales.
- Organiza, administra y apoya eventos y atenciones oficiales, actos protocolares de la Universidad
- Relación permanente con los medios de comunicación: entrevista, notas de prensa, conferencia de prensa, etc.
- Desarrollar alianzas y generar convenios regionales y nacionales para desarrollar actividades académicas.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación.
- Capacitación especializada en comunicación y relaciones publicas.
- Dominio de computación e informática.
- Conocimiento del idioma quechua.
- Tener amplia experiencia en el área

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental / Gerencia Social.

UNIDAD DE PRENSA

Nº de CAP : 38

CARGO CLASIFICADO: Relacionista Público II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P4-10-665-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas
- Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación
- Promover e implementar el intercambio con dependencias públicas o privadas para actividades culturales y académicas.
- Relación continua con los medios de comunicación; notas de prensa análisis de la información.
- Seguimiento y monitoreo de información publica i opiniones a cerca de la universidad.
- Preservar el archivo patrimonial audiovisual y grafico de la universidad.

- Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión

REQUISITOS DEL CARGO:

- Titulo profesional universitario en ciencias de la comunicación.
- Capacitación en comunicación audiovisual.
- Dominio de computación e informática.
- Conocimiento del idioma quechua
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental y Gerencia Social.

UNIDAD DE RADIO Y TELECOMUNICACIONES

Nº de CAP : 39

CARGO CLASIFICADO: Operador de Equipo de Cine y TV I

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T2-10-565-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Operar cámaras de filmación, proyección cinematografía y/o de transmisión televisada
- Controlar aparatos de efectos luminosos en actuaciones teatrales, cinematográficas y similares
- Actualización del portal Web de la UNAMBA.
- Colaborar con el productor, realizador y escenógrafo en las diferentes actividades programadas.
- Manejo de programas de producción y edición de materiales audiovisuales y gráficos.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Titulo de técnico en comunicación audiovisual o similar.
- Especialidad en manejo de equipos de radio y TV.
- Amplia experiencia en el cargo.
- Conocimiento del idioma quechua
- Tener conocimiento de computación e informática.

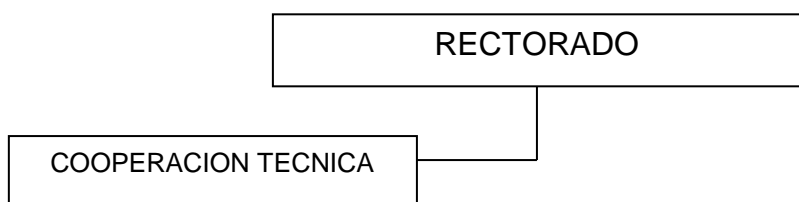
4.3. OFICINA DE COOPERACION TECNICA

I.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

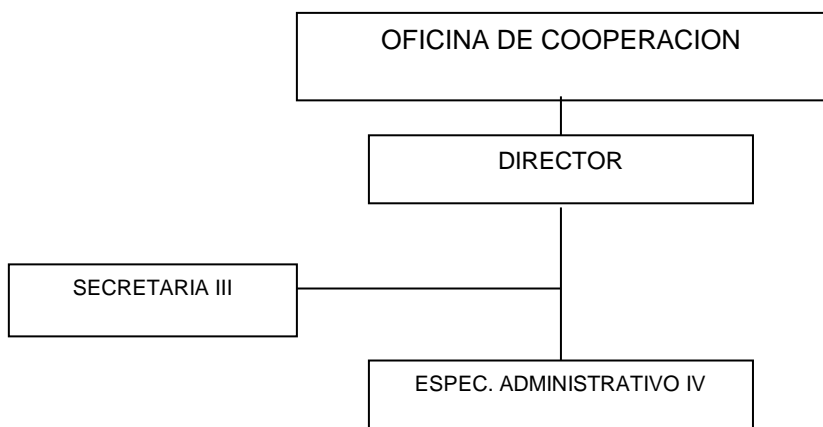
Nº	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
-----------	--------------------------	--------------------------	------------------	--------------

	Docente	Director		01
01	Especialista Administrativo IV		40	01
02	Secretaria III		41	01

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS:



IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO CLASIFICADO: Director

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar la gestión universitaria para el establecimiento de Alianzas estratégicas con los organismos de la cooperación técnica internacional y nacional
- Establecer mecanismos interinstitucionales de apoyo a la gestión académica para el intercambio docente y estudiantil con universidades extranjeras y nacionales.
- Coordinar el funcionamiento de programas de capacitación docente en el extranjero.

- Coordinar la formulación y evaluación de proyectos de investigación e inversión que deben presentarse en oferta, para su financiamiento por cooperación internacional y nacional.
- Realizar coordinaciones extrauniversitarias para la obtención de donaciones.
- Otras tareas que le encargue la autoridad universitaria.

Nº de CAP: 40

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo IV

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P6-05-338-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la dirección en asuntos de cooperación técnica.
- Elaborar el reglamento interno de cooperación técnica.
- Otros que el jefe inmediato lo solicite.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional Universitario.
- Conocimiento de Cooperación Técnica internacional y nacional.
- Dominio de computación e informática.
- Tener alguna experiencia en el área.

Nº de CAP : 41

CARGO CLASIFICADO: Secretaria III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T3-05-675-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar el archivo de la Oficina
- Redactar, deprecionar, tramitar y archivar documentos administrativos como: oficios, cartas, memorandums, informes y otros que se disponga
- Atiende, coordina reuniones del jefe de la Oficina y absuelve consultas del personal
- Organiza el control y seguimiento de los expedientes

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional de secretaria ejecutiva.
- Capacitación en relaciones publicas.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

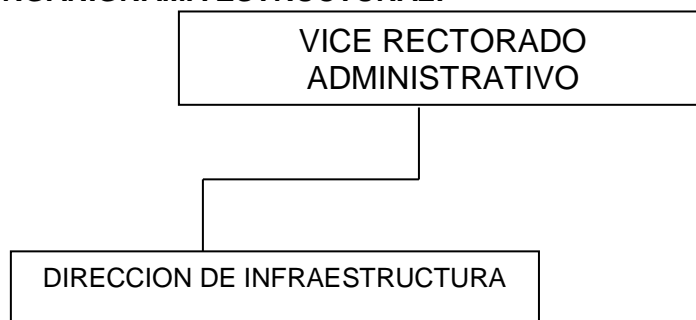
4.4.- DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

I.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

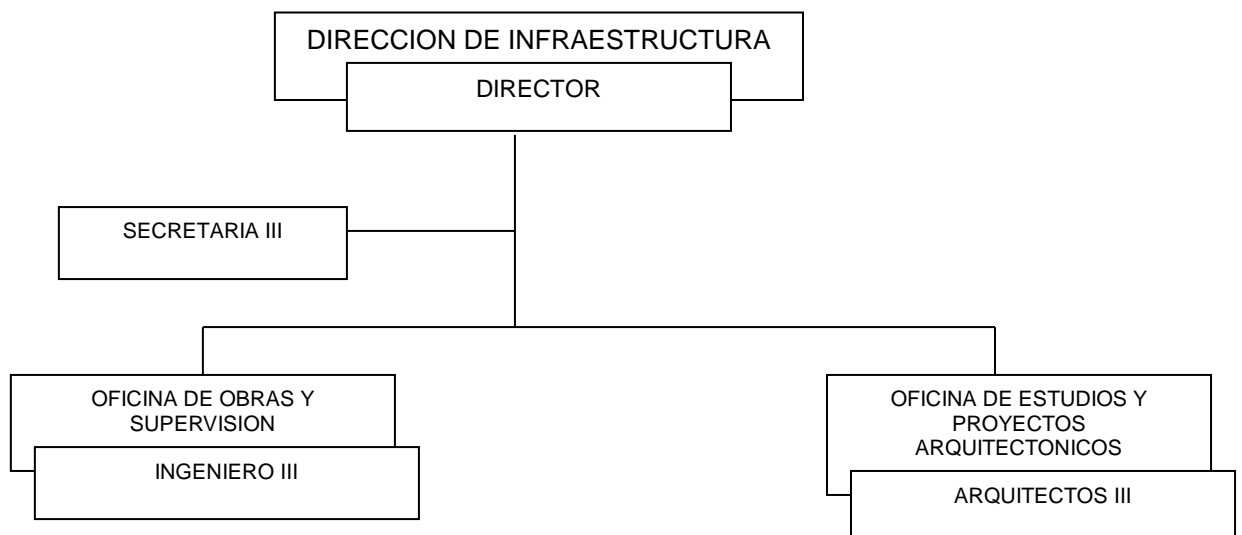
--	--	--	--	--

Nº	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
01	Ingeniero IV	Director	42	01
02	Secretaria III		43	01
	Oficina de Obras y Supervisión			
03	Ingeniero III		44	01
	Oficina de Estudios y Proyectos Arquitectónicos.			
04	Arquitecto III		45	01

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS:



IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Nº de CAP : 42

CARGO CLASIFICADO: Ingeniero IV

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR
CODIGO: P6-35-435-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecuta obras civiles y de equipamiento por administración directa o por encargo, así como supervisa las obras por convenio
- Monitorea mantenimiento y reparación de inmuebles, instalaciones y equipos y bienes de la Universidad
- Formula y propone estudios, proyectos de ingeniería, así como expedientes técnicos de las obras de inversión que ejecuta la Universidad.
- Formula y propone para el desarrollo y expansión adecuada de la Universidad, así como participa en la formulación de estudios de perfiles, prefactibilidad y factibilidad de proyectos.
- Asesora a la Comisión Organizadora en temas de inversión, infraestructura y desarrollo

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de Ingeniero.
- Capacitación especializada en el área.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración y diseño de proyectos.

Nº de CAP: 43

CARGO CLASIFICADO: Secretaria III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T3-05-675-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Redacta, tramita, recepciona, registra, efectúa seguimiento y archiva documentos administrativos, como: oficios, informes, cartas, planillas de viáticos, cuadros de requerimiento de construcción y otros que se requiere en la Dirección.
- Organiza y clasifica el archivo de la Dirección
- Registra, controla y efectúa seguimiento a los documentos que ingresan y se emiten de la Dirección
- Forma y hace expediente de los documentos a tramitar
- Controla el ingreso y salida de los materiales y equipos topográficos que se encuentran en la Dirección

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional de secretaria ejecutiva.
- Capacitación en relaciones públicas.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

OFICINA DE OBRAS Y SUPERVISION

Nº de CAP: 44

CARGO CLASIFICADO: Ingeniero III

CARGO ESTRUCTURAL: Jefe

CODIGO: P5-35-735-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica
- Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas
- Racionalizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo sus costos
- Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada
- Proponer nuevas técnicas de ejecución, mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de ingeniero civil.
- Especialidad en estructuras y diseños.
- Amplia experiencia en el cargo.
- Tener conocimiento de computación e informática.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración y diseño de proyectos.

OFICINA DE ESTUDIOS, PROYECTOS ARQUITECTONICOS

Nº de CAP: 45

CARGO CLASIFICADO: Arquitecto III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P5-35-058-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura
- Establecer prioridades de los proyectos y programar su ejecución
- Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura
- Autorizar la documentación técnica de las obras para su trámite de licencia
- Efectuar inspecciones de obras de arquitectura
- Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de su especialidad

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional de Arquitecto.
- Conocimiento especializado en diseños.
- Dominio de computación e informática.
- Tener alguna experiencia en el área.

DESEABLE:

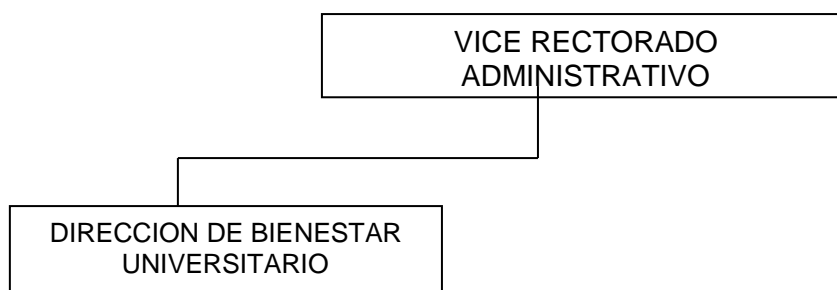
- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

4.5.- DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

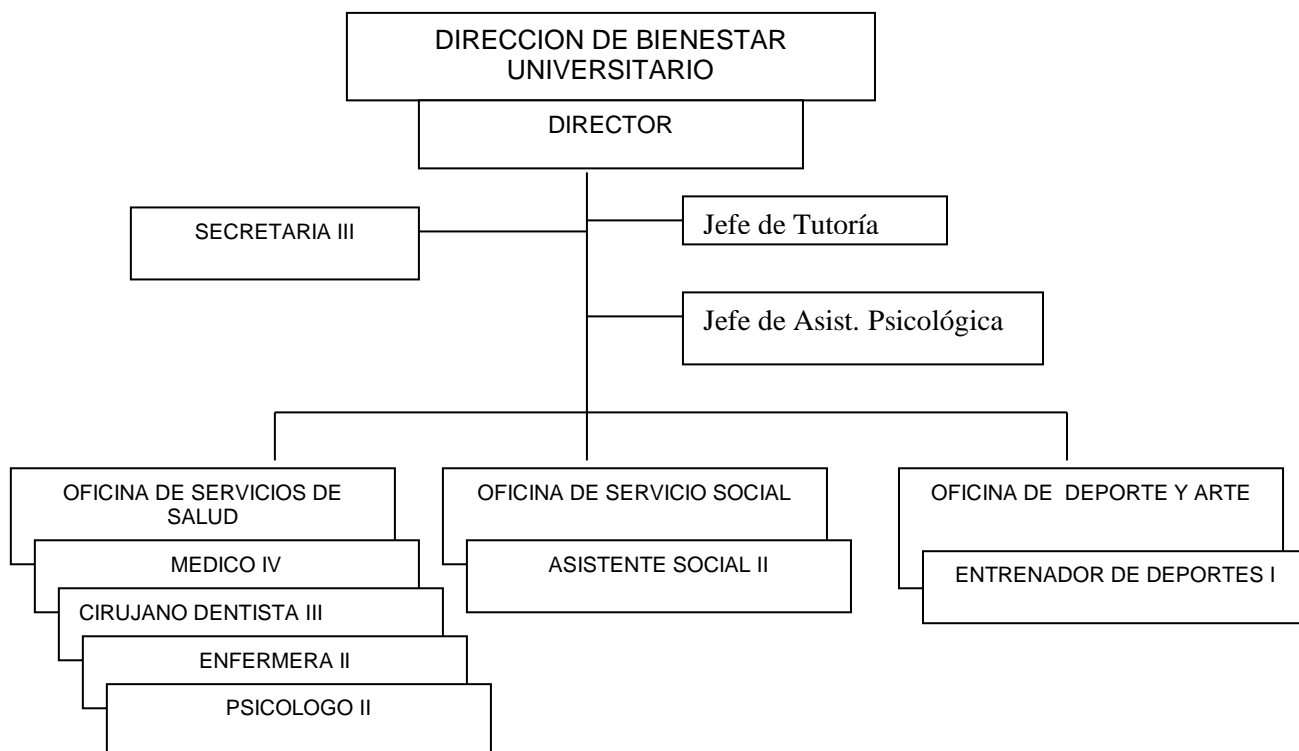
I.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
01	Docente	Director	46	01
02	Secretaria III		47	01
	Oficina de Servicios de Salud y Psicología			
	Jefe de Tutoría	Docente		01
	Jefe de Asistencia Sicológica	Docente		01
03	Medico IV		48	01
04	Cirujano dentista III		49	01
05	Enfermera II		50	01
06	Psicólogo II		51	01
	Oficina de Servicio Social.			
07	Asistente Social II		52	01
	Oficina de deportes y artes			
08	Entrenador de deportes I		53	01

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS:



IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Nº de CAP: 46

CARGO CLASIFICADO: Director

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar los servicios de asistencia social.
- Realizar seguimiento socio económico de los estudiantes, docentes y no docentes que lo requieran.
- Organizar y ejecutar programas de bienestar para la comunidad universitaria.
- Atender la necesidad de logros materiales de estudio de profesionales y estudiantes.
- Organiza y fomenta las actividades culturales, artísticas y deportivas.
- Otras que le asigne el vicerrector administrativo.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Docente universitario ordinario.
- Capacitación especializada en proyectos sociales.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.
- Tener dominio del idioma quechua.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

Nº de CAP: 47

CARGO CLASIFICADO: Secretaria III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T3-05-675-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Redacta, recepciona y tramita los documentos administrativos y académicos generados por la Dirección
- Coordina reuniones con los estudiantes, docentes, así como con Jefes de otras áreas
- Organiza el archivo de la Oficina
- Elabora directorios a nivel local, regional, nacional e internacional
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional de secretaria ejecutiva .
- Capacitación en relaciones públicas.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Manejo de idiomas.

OFICINA DE SERVICIOS DE SALUD Y PSICOLOGIA

Nº de CAP: 48

CARGO CLASIFICADO: Médico IV

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P6-50-525-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, coordinar y evaluar programas sanitarios
- Dirigir investigaciones científicas en el campo de la salud
- Brindar asesoría Inter e intrasectorial
- Adecuar y aplicar la programación nacional en aspectos sanitarios a nivel local.
- Desarrollar actividades preventivas promocionales.
- Programar, organizar y ejecutar historias clínicas.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de Médico.
- Capacitación especializada en el área.
- Dominio de computación e informática.
- Experiencia mínima de dos años.

DESEABLE:

- Conocimientos de Administración Gubernamental.

Nº de CAP: 49

CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P5-50-215-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer normas técnicas y procedimiento para la atención odontoestomatológica
- Programar, supervisar y/o ejecutar tratamientos clínicos y/o quirúrgico buco-dental
- Dirigir los trabajos y/o estudios de investigación en salud oral
- Asesorar a directivos del nivel central en el campo de su especialidad.
- Desarrollar actividades preventivas promocionales en el área de su competencia.
- Programar y ejecutar historias clínicas.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de cirujano dentista
- Capacitación especializada en el área.
- Dominio de computación e informática.
- Experiencia mínima de dos años.
- Tener conocimiento del idioma quechua.

DESEABLE:

- Conocimientos de Administración Gubernamental.

Nº de CAP: 50

CARGO CLASIFICADO: Enfermera II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P4-50-325-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Brindar cuidado de enfermería integral basada en el proceso de atención de enfermería
- Conducir técnica y administrativamente los servicios de enfermería en los diferentes niveles orgánicos del sistema de salud y niveles de complejidad
- Desarrollar actividades preventivo promocionales en el área de su competencia en todos los niveles de atención
- Motivar y dirigir al alumno respecto al uso de su potencial de iniciativa y creatividad
- Descubrir, desarrollar y aprovechar aptitudes, habilidades y destrezas para beneficio personal y de la Universidad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en enfermería.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

- Dominio del quechua.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

Nº de CAP: 51

CARGO CLASIFICADO: Psicólogo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P4-55-640-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas psicométrías, psicotécnicas, psicopatológicas y similares
- Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente
- Preparar test y cuestionarios de orientación vocacional y profesional
- Elaborar proyectos de investigación en el campo de la psicología aplicada.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en psicología.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.
- Tener facilidad de dialogo.
- Condiciones de liderazgo.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

Nº de CAP: 52

CARGO CLASIFICADO: Asistente Social II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P4-55-078-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Consejería social, individual, grupal y familiar
- Realizar estudios socioeconómicos
- Realizar y ejecutar proyectos, programas, planes de trabajo
- Coordinación, asesoramiento, monitoreo y supervisión de programas y proyectos de servicio social
- Organizar, ejecutar y evaluar acciones orientadas a la prestación de servicios de bienestar y atender las necesidades de la población
- Desarrollar acciones de monitoreo y asesoría a grupos y población.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en Asistencia Social.
- Dominio de computación e informática.

- Tener amplia experiencia en el área.
- Tener facilidad de dialogo.
- Dominio del idioma Quechua.

DESEABLE:

- Conocimientos en Administración Gubernamental.

OFICINA DE DEPORTE Y ARTE

Nº de CAP: 53

CARGO CLASIFICADO: Entrenador de Deportes I

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P3-25-330-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar planes de trabajo para adiestramiento deportivo
- Dictar clases teórico – prácticas de su especialidad
- Seleccionar y entrenar a grupos de atletas o deportistas en actividades de su especialidad
- Asesoría y preparación técnica de equipos
- Calificar pruebas deportivas en exámenes de ingreso
- Mantener y controlar el uso del material e implementos deportivos.
- Otros que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en Asistencia Social.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.
- Tener facilidad de dialogo.
- Dominio del idioma quechua.

DESEABLE:

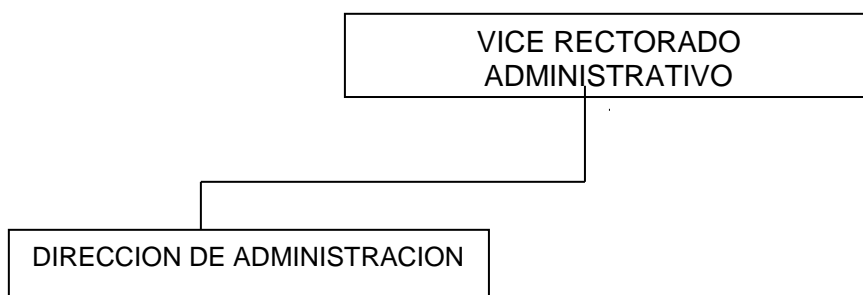
- Conocimientos de Administración Gubernamental

4.6.- DIRECCION DE ADMINISTRACION

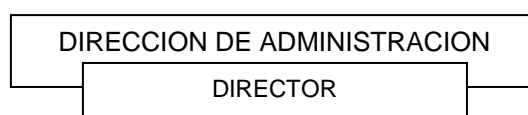
I.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

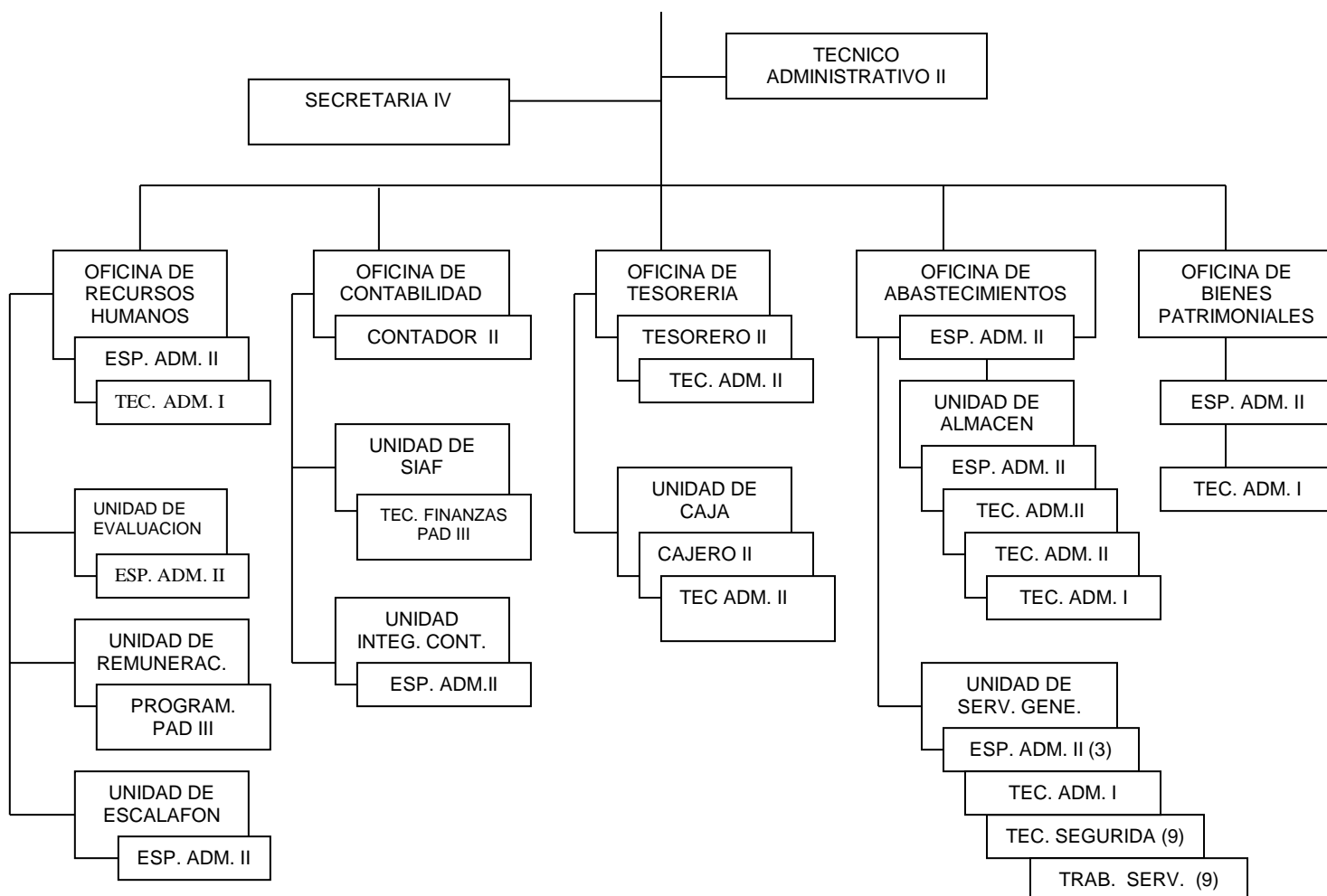
Nº	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRU	Nº DE	TOTAL
01	Especialista Administrativo IV	Director	54	01
02	Técnico Administrativo II		55	01
03	Secretaria IV		56	01
	Oficina de Recursos Humanos			
04	Especialista Administrativo II		57	01
05	Técnico Administrativo II		58	01
	Unidad de Evaluación y capacitación			01
06	Especialista Administrativo II		59	01
	Unidad de remuneraciones y pensiones			
07	Programador de sistema PAD II		60	01
	Unidad de escalafón, registro y asuntos laborales			
08	Especialista Administrativo II		61	01
	Oficina de Contabilidad			
09	Contador II		62	01
	Unidad de SIAF			
10	Técnico en finanzas II		63	01
	Unidad de integración contable			
11	Especialista Administrativo II		64	01
	Oficina de Tesorería			
12	Tesorero II		65	01
13	Técnico Administrativo II		66	01
	Unidad de Caja			
14	Cajero II		67	01
15	Técnico Administrativo II		68	01
	Oficina de Abastecimientos			
16	Especialista Administrativo II		69	01
	Unidad de adquisiciones y almac.			
17	Especialista administrativo II		70	01
18-19	Técnico administrativo II		71-72	02
20	Técnico administrativo I		73	01
	Unidad de servicios generales.			
21	Especialista Administrativo II		74	01
22-24	Técnico Administrativo II		75-77	03
25-33	Técnico en seguridad I		78-86	09
34	Chofer II		87	01
35-42	Trabajador de servicio III		88-95	08
	Oficina de Patrimonio			
43	Especialista Administrativo III		96	01
44	Técnico Administrativo II		97	01

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS:





IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Nº de CAP: 54

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo IV

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR

CODIGO: P6-05-338-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Oficinas a su cargo
- Disponer la provisión del potencial humano, recursos económicos, materiales y servicios requeridos para el funcionamiento adecuado
- Supervisar la contabilidad y velar por el cumplimiento de las normas del sistema nacional de contabilidad, sistema de tesorería, sistema de abastecimiento, sistema de bienes nacionales y sistema de personal
- Dirigir y disponer la presentación de información financiera a las instituciones gubernamentales, cuidando los plazos establecidos por los mismos.
- Supervisar la formulación de bases y especificaciones técnicas de licitaciones, concursos, contratos, valorizaciones, etc.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de Administrador, economista o contador.
- Capacitación especializada en el área de derecho laboral y administrativo.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

Nº de CAP: 55

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organiza el archivo de la Dirección de acuerdo al organigrama
- Coordina reuniones de los proveedores, personal de las Áreas dependientes con el Director
- Registro de ingreso y salida de documentos de las Oficinas de la Institución
- Colocar los sellos del Jefe en las PeCoSas
- Otras que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS DEL CARGO:

- Bachiller universitario en economía o contabilidad.
- Conocimientos de administración.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Conocimientos en Administración Gubernamental.

Nº de CAP: 56

CARGO CLASIFICADO: Secretaria IV

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T4-05-675-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Registro y trámite de la documentación que ingresa de las diferentes dependencias de la Universidad
- Redacción de oficios, memorandums y otros documentos que el jefe dispone, así como tramitar con sus respectivos proveídos
- Atención del teléfono - fax, así como las entrevistas del personal y usuarios con el Director de Administración

- Típeo y trámite de planillas de viáticos para su rendición en la Oficina de Contabilidad
- Fotocopiado de documentos sustentatorios para armar expedientes para el archivo respectivo

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional de secretaria ejecutiva.
- Capacitación en relaciones públicas.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Dominio de idiomas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Nº de CAP: 57

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo III

CARGO ESTRUCTURAL: Jefe

CODIGO: P5-05-338-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Propone políticas para la administración de personal en armonía con el Plan Estratégico Institucional
- Controla y evalúa permanentemente el rendimiento laboral, adoptando las acciones de personal más convenientes
- Asesora a la Comisión Organizadora en asuntos relacionados con la administración de personal
- Supervisar las licencias, permisos del personal docente y administrativo de la Universidad.
- Realizar visitas inopinadas a las diferentes dependencias de la Institución para constatar la permanencia del trabajador docente y administrativo
- Coordinar, elaborar y presentar el Plan Operativo de la Oficina, el proyecto de presupuesto y cuadro de necesidades de la dependencia.
- Controlar y evaluar el rendimiento laboral del personal docente y administrativo en coordinación con la comisión Organizadora, Coordinadores de las Carreras Profesionales y Jefes de las dependencias administrativas.
- Integrar Comisiones de Trabajo que le asigne la autoridad.
- Otras funciones que le asigne el Director de Administración.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de Administrador o economista.
- Capacitación especializada en el área de derecho laboral y administrativo.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en la conducción de procesos del Sistemas de Personal.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

- Especialización en Gestión de Recursos Humanos.

Nº de CAP: 58

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y preparar documentos variados de acuerdo a las instrucciones de la jefatura.
- Atender al público, absolviendo consultas personales y telefónicas.
- Coordinar reuniones de trabajo y concertar citas para su atención por la jefatura.
- Supervisar la oportuna recepción y distribución de la documentación.
- Llevar el control de asistencia de personal docente y administrativo.
- Llevar el control de las licencias por salud, capacitación y el control de las faltas , tardanzas del personal docente y administrativo.
- Elaborar los contratos de trabajo del personal docente y administrativo
- Otras funciones que le encargue la jefatura.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Bachiller universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Conocimientos de Administración Gubernamental.
- Tener conocimientos en redacción de documentos.

UNIDAD DE EVALUACION Y CAPACITACION

Nº de CAP: 59

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P4-05-338-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución
- Elaborar informes de carácter técnico sobre normas y dispositivos legales referentes a los procesos técnicos de personal.
- Formular políticas de desarrollo orientadas al personal de la UNAMBA
- Proponer el plan anual de capacitación para el personal docente y administrativo.
- Otras funciones que le encargue la jefatura.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de administrador o economista.
- Capacitación especializada en el área de manejo de personal.
- Dominio de computación e informática.

- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

Nº de CAP: 60

CARGO CLASIFICADO: Programador de Sistema PAD III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T5-05-630-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar mensualmente las planillas de remuneraciones por metas y partidas (ingresos, descuentos)
- Reportes de los informes de las Planillas de Remuneraciones para Tesorería, SIAF, Contabilidad
- Elaborar los informes de las aportaciones efectuadas en las Planillas de Remuneraciones, para la SUNAT, PDT.
- Elaborar los Informes de las Retenciones para las AFPs
- Obtener el diskete conteniendo los pagos por remuneraciones por cuenta Multired de todos los trabajadores para el Banco de la Nación
- Elaboración de los reportes de planillas y boletas de pagos para firma de los trabajadores y archivo.
- Elaborar el presupuesto analítico de personal de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Bachiller en Sistemas y/o bachiller en contabilidad o economía.
- Capacitación especializada en remuneraciones y pensiones.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Conocimientos de Administración Gubernamental.
- Especialización en manejo de remuneraciones.

UNIDAD DE ESCALAFON, REGISTRO Y ASUNTOS LABORALES

Nº de CAP: 61

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P4-05-338-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener actualizada la base de datos automatizada del personal docente y administrativo de la UNAMBA.
- Emisión de reportes del personal docente y administrativo.
- Organizar adecuadamente los legajos del personal docente y administrativo.
- Organizar el escalafón de la UNAMBA

- Implantar políticas de difusión para la actualización de los legajos de personal docente y administrativo.
- Otras que le encargue su Jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de economista o administrador
- Capacitación especializada en el área de escalafón .
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.
- Especialización en manejo de archivos.

OFICINA DE CONTABILIDAD

Nº de CAP : 62

CARGO CLASIFICADO: Contador II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P4-05-225-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar de acuerdo a las asignaturas presupuestales aprobadas
- Revisión de la documentación sustentatoria para su trámite mediante el SIAF.
- Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad y con los sistemas administrativos
- Elaboración y registro oportuno en los libros contables principal y auxiliar, mediante la contabilización (SIAF) con documentos fuentes debidamente fechados y refrendados por los responsables respectivos.
- Realizar el control previo y concurrente a las ejecuciones presupuestarias.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área de derecho laboral y administrativo.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

UNIDAD DE SIAF

Nº de CAP: 63

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Finanzas II (SIAF)

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T5-20-765-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Compromiso órdenes de compra, ordenes de servicios, encargos, habilitaciones diversas, caja chica, F.P.P.E.
- Compromiso de planillas de remuneraciones, planillas de viáticos
- Devengados de órdenes de compra, ordenes de servicio, encargos internos, habilitaciones diversas
- Devengados de planillas de remuneraciones, planillas de viáticos, FPPE, Caja Chica
- Ingreso al sistema para su aprobación de comprobantes de pago y cheques de órdenes de compra y ordenes de servicio, planillas de viáticos, habilitaciones diversas, reembolsos, FPPE, Caja Chica, etc.
- Ingreso de sistema de carta orden y cheques de planillas de remuneraciones

REQUISITOS DEL CARGO:

- Bachiller universitario.
- Capacitación especializada en finanzas.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Conocimientos de Administración Gubernamental.

UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE

Nº de CAP: 64

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P4-05-338-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar la programación presupuestal mensual de la Dirección de Planificación y Presupuesto, el Calendario de Compromiso, así como los documentos de gastos para su respectiva afectación y ejecución.
- Realiza y ejecuta la afectación presupuestal según metas, actividades y partidas específicas presupuestales
- Remite documentos de gastos con su respectiva afectación presupuestal a la Oficina de Abastecimiento, para la elaboración de las O/C, O/S, para la fase del compromiso en el SIAF.
- Revisión, análisis y verificación de rendiciones para encargos internos
- Control previo de la ejecución presupuestal de acuerdo a actividades, metas, partidas específicas previstas.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título universitario.
- Capacitación especializada en el área de derecho laboral y administrativo.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

OFICINA DE TESORERIA

Nº de CAP: 65

CARGO CLASIFICADO: Tesorero II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P4-05-860-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar y analizar previo al girado de cheques la autenticidad de la documentación que sustente la obligación de la Institución con los Proveedores en su forma como en su contenido.
- Revisar, controlar que las rendiciones de Fondos Habilitados y su reembolso estén sustentados con los documentos debidamente autorizados.
- Realizar el girado de cheques, previa verificación de documentos que sustente el gasto.
- Verificar que los Comprobantes de pago y documentos lleven el sello de pagado y firmas.
- Llevar el Libro Bancos de cada Fuente de Financiamiento.
- Realizar Conciliaciones Bancarias de las diferentes Fuentes de Financiamiento y Conciliaciones de Cuentas de Enlace.
- Realizar Arqueos de Caja.
- Verificar que los Ingresos de la Institución estén clasificados de acuerdo al Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento aprobado por la Ley del Presupuesto, los mismos que sustentan los Recibos de Ingresos.
- Control de Saldos pendientes de rendiciones y/o devoluciones.
- Coordinar todas las acciones con la Dirección de administración Oficina de Contabilidad, Control Previo y SIAF-SP.
- Verificación y visación de los Comprobantes de pago, Recibos de Ingresos previa verificación de la documentación sustentatoria.
- Aplicar los principios del Control Previo y Concurrent, verificando la correcta utilización de los Recursos Económicos de la institución.
- Custodiar la documentación que sustente los Ingresos como los Gastos de la Institución.
- Control de Custodia de Valores.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área de inspectoría.
- Dominio de computación e informática.
- Especialista en sistemas administrativos.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en finanzas.

Nº de CAP: 66

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificador, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Elaboración de los Comprobantes de Pago previa verificación de los documentos que sustenten la operación de pago considerando todas las especificaciones de los gastos.
- Recavar la información y apoyar al Tesorero II en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos.
- Registro en los Libros Auxiliares los Comprobantes de Pago por Fuente de Financiamiento.
- Registro y llenado del Libro de Cuarta Categoría.
- Control del Libro de Habilitaciones de Fondos.
- Otras funciones designadas por el Tesorero.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título de Bachiller universitario en contabilidad o economía.
- Conocimientos de tesorería y administración.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en temas relacionados a su área.

UNIDAD DE CAJA

Nº de CAP: 67

CARGO CLASIFICADO: Cajero II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T5-05-195-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- *Emisión de Boletas de Venta, previa verificación del baucher emitido por el Banco de la Nación.*
- *Elaboración de los Recibos de Ingresos diarios previa verificación de los anexos considerando la respectiva clasificación por Partidas Específicas de los Ingresos.*

- *Pago a Proveedores y Leyes Sociales por toda Fuente de Financiamiento previa verificación del Proveedor.*
- *Organizar, controlar y centralizar los archivos de Comprobantes de Pago por toda Fuente de Financiamiento.*
- *Elaboración y rendiciones de las Habilitaciones de Fondos con los documentos que sustenten los pagos.*
- *Llevar el Libro de Caja por toda Fuente de Financiamiento.*
- *Efectuar los depósitos en Bancos como vizaciones de Cheques.*
- *Coordinaciones con la Oficina de Tesorería, Contabilidad.*
- *Otras funciones designadas por el Tesorero.*
- *Control de Cheques en Cartera.*

REQUISITOS DEL CARGO:

- Titulo de Bachiller universitario en contabilidad o economía
- Conocimientos amplios del sistema de tesorería.
- Dominio de computación
- Experiencia mínima de tres años en el cargo

DESEABLE:

- Ser titulada en contabilidad y economía.

Nº de CAP : 68

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y archivar la documentación de la Unidad.
- Elaborar los anexos de ingresos considerando las partidas Específicas de Ingreso.
- Apoyo en la atención al Público.
- Llenado en los Libros Auxiliares de Ingreso.
- Apoyo en la girado de Boletas de Venta en las campañas(Matricula, Admisión y Centros de Producción).
- Otras funciones designadas por el Cajero.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Titulo de Bachiller universitario en contabilidad o economía
- Conocimientos amplios del sistema de tesorería.
- Dominio de computación
- Experiencia mínima de tres años en el cargo

DESEABLE:

- Ser titulado en contabilidad o economía.

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS**Nº de CAP: 69****CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II****CARGO ESTRUCTURAL: Jefe****CODIGO: P4-05-338-2****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Prever, solicitar y administrar las necesidades de Bienes y servicios en forma concertada con las oficinas Usuarias ejecutando los procesos técnicos del Sistema de Abastecimientos con sujeción a las disposiciones de la Ley Nº 26850 y su modificatoria Ley Nº 28267.
- Recepcionar la programación presupuestal mensual de la Dirección de Planificación y Presupuesto, el Calendario de Compromiso desagregado por partidas , transferencias efectuadas, créditos suplementarios etc., Así mismo la Oficina de Abastecimientos establecerá los periodos mínimos de anticipación con que se debe prever o solicitar los bienes y/o servicios a fin de suministrarlos oportunamente.
- La Oficina de Abastecimientos conducirá periódicamente el ajuste de las previsiones y solicitudes con : Disponibilidad Presupuestal, Disponibilidad de Bienes y servicios en el mercado, Disposiciones en materia de austeridad del abastecimiento, Prioridades del Plan Operativo de la entidad.
- Velar por la oportuna adquisición y suministro de bienes y servicios para la ejecución de las actividades institucionales.
- Revisar, y supervisar la elaboración de los Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios, centralizando las acciones para evitar el fraccionamiento de las compras.
- Dirigir y conducir el proceso Técnico de Almacén y distribución de materiales.
- Integrar el Comité Especial Permanente de Adjudicaciones de la UNAMBA,
- Elaboración de las bases para los diferentes procesos de selección, así como efectuar las convocatorias e invitaciones.
- Contar con los documentos de Gestión administrativa para el abastecimiento como:
 - de Cuadro de necesidades de Bienes y servicios(preparado por la Unidad Adquisiciones)
 - Presupuesto Valorado
 - Plan de Obtención
 - Cuadro de Adquisiciones
 - Cuadro de Orientación, Previsión y Distribución.
 - por Informes de verificación Periódica sobre el estado y utilización (emitido la unidad de Almacén)
- Aprobar las Órdenes de compra, Órdenes de Servicio, Pedidos Comprobantes de salida y Notas de Entrada a Almacén.

- Autorizar la atención de bienes no considerados en el cuadro de necesidades conciliado si la situación fuera de emergencia con cargo al stock .
- Disponer la realización de Inventarios.
- Verificación de los requerimientos que estén comprendidos en el Cuadro de Necesidades aprobado de las oficinas solicitantes para su correspondiente autorización.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Consolidar y presentar el Plan Anual de Adquisiciones al Consucode

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título universitario de economista y/o contador.
- Capacitación especializada en el sistema de abastecimientos.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ALMACEN

Nº de CAP: 70

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P4-05-338-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar la programación presupuestal mensual de la Dirección de Planificación y Presupuesto, el Calendario de Compromiso, así como los documentos de gastos para su respectiva afectación y ejecución.
- Realiza y ejecuta la afectación presupuestal según metas, actividades y partidas específicas presupuestales
- Remite documentos de gastos con su respectiva afectación presupuestal a la Oficina de Abastecimiento, para la elaboración de las O/C, O/S, para la fase del compromiso en el SIAF.
- Revisión, análisis y verificación de rendiciones para encargos internos
- Control de ejecución presupuestal de acuerdo a actividades, metas, partidas específicas previstas.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título universitario de economista y/o contador.
- Capacitación especializada en el sistema de abastecimientos.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

Nº de CAP : 71

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recopilar, consolidar y valorizar el cuadro de necesidades de las áreas
- Elaborar las solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos
- Elaborar las ordenes de compra y/o servicios, de acuerdo al calendario aprobado, especificando las características de los bienes
- Realizar el seguimiento de las adquisiciones respecto a las fechas de entrega, cantidad, calidad y costo
- Llevar y mantener actualizado el libro de registro de las O/C y O/S y su correspondiente archivo con los documentos sustentatorios.
- Trámite de las Ordenes de Compra y/o Servicio con toda la documentación sustentatoria, para la fase del devengado, para su posterior giro y pago.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título de Bachiller universitario
- Conocimientos amplios del sistema de abastecimientos.
- Dominio de computación
- Experiencia mínima de tres años en el cargo

DESEABLE:

- Título de contador o Economista.

Nº de CAP: 72

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y ejecutar actividades de Recepción, registro y despacho de los bienes de Almacén.
- Verificación física - real de las características propias de los bienes que entreguen los proveedores en el local de Almacén los que deben concordar y coincidir con las Notas de Entrada, Ordenes de Compra y Factura.
- Recepción de los bienes entregados por los proveedores siempre y cuando cumplan previa su verificación física real, y luego firmar en señal de conformidad en las partes correspondientes.
- Clasificación de los bienes recibidos conforme, de acuerdo a su naturaleza y características propias para registrar adecuadamente por tipo de bienes en cada uno de las tarjetas de Control Visible de Almacén.
- Cuidado y protección interna y externa, permanente, de los bienes que se encuentren temporalmente en Almacén, para evitar pérdidas, sustracciones, mermas y otros.
- Verificar los documentos fuentes presentados por el solicitante, registrar la información en los documentos fuentes, tales como Bind card, Verificar la persona autorizada a recibir los Artículos solicitados, que la cantidad y característica coincida con las descritas en la PECOSA,

llevar consigo copia de la PECOSA para su archivo y verificación en vigilancia.

- Elaboración de Reportes Contables mensuales de los bienes de acuerdo a su naturaleza y clasificación, respecto al Movimiento de éstos(Entrada y Salida) en la Unidad de Almacén; para la Oficina de Contabilidad.
- Realizar el Inventario Físico de Existencias en la Unidad de Almacén en forma Trimestral , para determinar saldos de existencias.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título de Bachiller universitario
- Conocimientos amplios del sistema de abastecimientos.
- Dominio de computación
- Experiencia mínima de tres años en el cargo

DESEABLE:

- Título de contador o economista.

Nº de CAP: 73

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar las cotizaciones respectivas de los requerimientos por adquisición Directa, y/o efectuar las cotizaciones de valores referenciales para los procesos de selección.
- Apoyo en la recepción de bienes adquiridos.
- Apoyo en el área de almacén en la elaboración de pecosas y otros.
- Apoyo en el área de Adquisiciones en la elaboración del las Ordenes de Compra
- Apoyo a la Oficina de Abastecimientos en el archivo de documentos fuente y otros.
- Coordinar actividades administrativas sencillas

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título de Bachiller universitario
- Conocimientos amplios del sistema de abastecimientos.
- Dominio de computación
- Experiencia mínima de tres años en el cargo

DESEABLE:

- Tener conocimientos de administración.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Nº de CAP: 74

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P4-05-338-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Responsable de la seguridad , vigilancia y limpieza de los locales Académicos y Administrativos de la Institución.
- Otros que la autoridad y su jefe inmediato le encarguen.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Estudios Superiores en seguridad de locales.
- Capacitación especializada en el sistema de seguridad.
- Dominio de computación e informática.
- Dominio en el manejo de armas
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Conocimientos de la Administración Gubernamental.

Nº de CAP: 75 - 77

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y programar rol de turnos
- Supervisar y controlar al personal de seguridad, servicio y vehículos en su conducción y funcionamiento
- Implementar eventos de capacitación para el personal a cargo, e implementar con mantenimiento a las unidades móviles
- Administrar el desempeño y cumplimiento a las funciones asignadas y controlar el buen uso y productividad de los materiales e insumos de limpieza.
- Cautelar el buen resguardo de los locales, bienes patrimoniales de la UNAMBA.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Estudios superiores en seguridad y resguardo
- Conocimientos amplios del sistema de seguridad de locales y bienes.
- Dominio de computación
- Dominio en el manejo de armas
- Experiencia mínima de tres años en el cargo

DESEABLE:

- Tener conocimientos de administración gubernamental.

Nº de CAP: 78 - 86

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Seguridad I

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T3-55-822-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Vigila y protege con profesionalismo la infraestructura del área asignada
- Cuida equipos, maquinarias, muebles y otros en su área de vigilancia
- Controla y revisa minuciosamente el ingreso y salida de la Institución a docentes, alumnos, trabajadores administrativos, proveedores, visitas y otros
- Coordina la señalización de vías de evacuación
- Rechaza ataques delincuenciales con el uso de su armamento de reglamento
- Garantiza la labor del personal administrativo, docente y alumnado.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Ser licenciado de las fuerzas armadas y/o ejercito del Perú
- Dominio de computación
- Experiencia mínima de tres años en el cargo
- Manejo de armas de fuego.
- Manejo de extintores

DESEABLE:

- Capacitación en seguridad de muebles e inmuebles.

Nº de CAP: 87

CARGO CLASIFICADO: Chofer II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T3-60-245-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transportes de personas y/o carga
- Efectuar viajes interprovinciales
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo
- Transportar cargamento delicado o peligroso

REQUISITOS DEL CARGO:

- Minino secundaria completa.
- Licencia de conducir
- Conocimientos de mecánica.

DESEABLE:

- Conocimientos de electromecánica.

Nº de CAP : 88-95

CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: A3-05-870-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Limpieza de aulas universitarias
- Mantenimiento de servicios higiénicos de docentes y alumnos

- Barrido, baldeado, desinfectado y trapeado de pisos, paredes, tasas de baños
- Recojo de alimentos del Comedor Estudiantil, para los canes de la Institución
- Conocimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, acabados en pintado

REQUISITOS DEL CARGO:

- Mínimo secundaria completa.
- Conocimientos de limpieza.

OFICINA DE PATRIMONIO

Nº de CAP: 96

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P5-05-338-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecución de acciones técnico administrativas, relacionadas con el registro y control integral de los bienes patrimoniales de propiedad fiscal asignadas en uso a las entidades
- Realizar coordinaciones administrativas, tácticas y estratégicas permanentes con las Oficinas de: Abastecimientos, Contabilidad, Almacén, Asesoría Jurídica, Ingeniería, Comités de Gestión Patrimonial y de Altas, Bajas y Enajenaciones, con el fin de optimizar los resultados tanto individuales como de conjunto.
- Mantener relaciones intersistémicas con la SBN, Contaduría Pública de la Nación, SUNARP, Oficinas Registrales, Oficinas de Registro de Propiedad Vehicular, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, todo a través de la Dirección de Administración.
- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema respectivo
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y oros, relacionados con su especialidad
- Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre la normatividad del área
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título universitario.
- Capacitación especializada en el sistema de control patrimonial.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

Nº de CAP : 97

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes los bienes patrimoniales adquiridos por la Entidad
- Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en activos fijos no depreciables.
- Registrar adecuada y oportunamente en el registro de control patrimonial todos y cada uno de los bienes patrimoniales incorporados al patrimonio de la Institución
- Elaborar los estados mensuales de bienes de activo fijo y de los bienes no depreciables
- Elaborar previa verificación física, los respectivos cargos personales por asignación de bienes en uso, los inventarios ambientales, el inventario de existencias físicas de almacén y el inventario físico de la entidad.
- Efectuar el ajuste ó actualización del valor monetario de los activos fijos y de las existencias físicas de Almacén, así como determinar el importe de la depreciación anual y acumulada.
- Tramitar por ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de bienes patrimoniales, las solicitudes de baja y posterior donación y/o venta según el caso de los bienes obsoletos, perdidos, dañados, etc.
- Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega – recepción de cargo por parte de los Funcionarios y servidores de la entidad, en resguardo de la propiedad, suscribiendo los documentos necesarios.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título de Bachiller universitario
- Conocimientos amplios del sistema de Bienes patrimoniales.
- Dominio de computación
- Experiencia mínima de tres años en el cargo

DESEABLE:

- Tener conocimientos de administración.

4.7.- DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL

I.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
01	Especialista Administrativo IV	Director	98	01
02	Especialista Administrativo II		99	01
03	Contador II		100	
04	Secretaria IV		101	01
	Centro de idiomas			

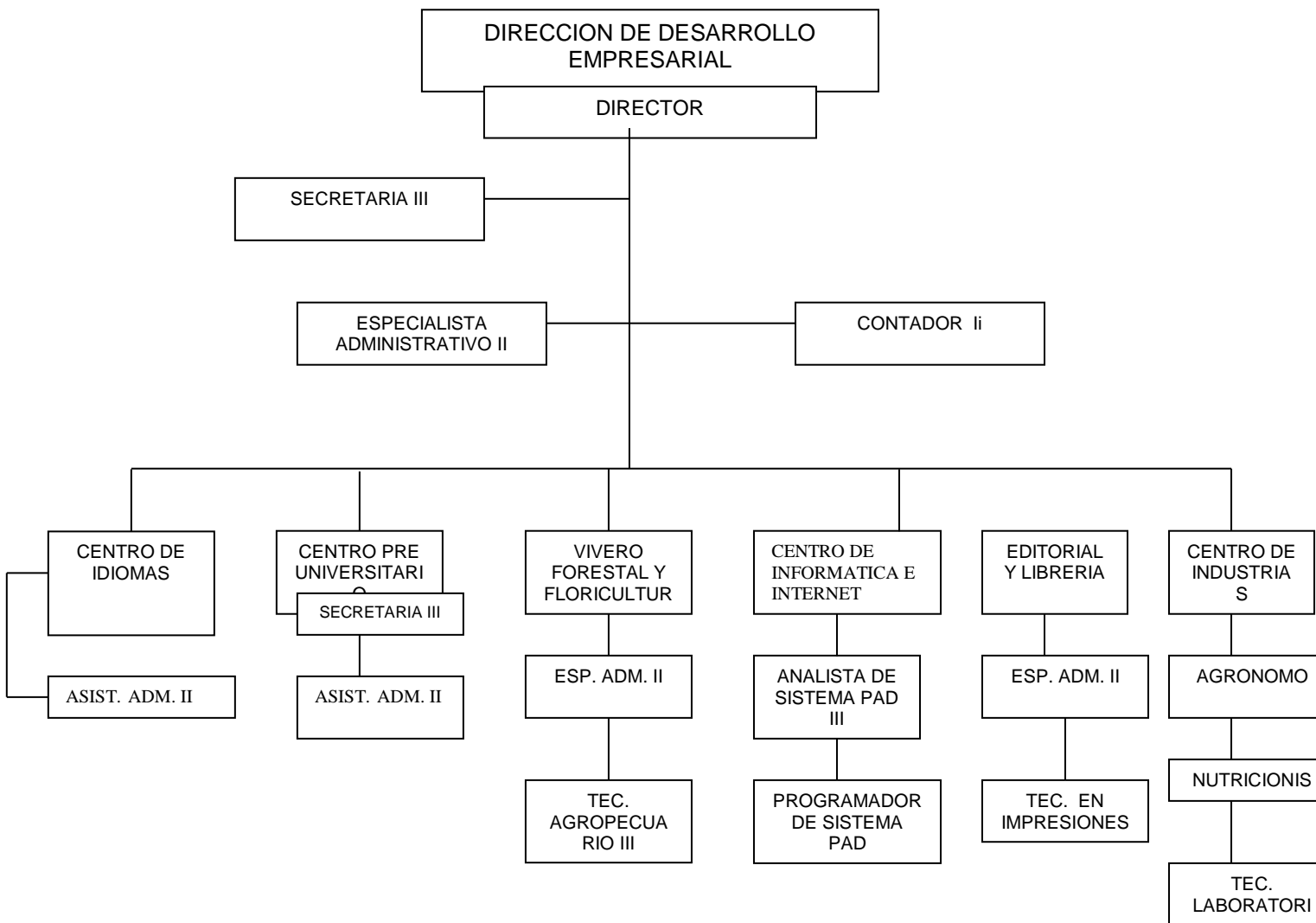
05	Asistente Administrativo II		102	01
	Centro PRE Universitario			01
06	Asistente Administrativo II		103	01
07	Secretaria III		104	01
	Vivero Forestal y Floricultura			
08	Especialista Administrativo II		105	01
09	Técnico agropecuario		106	01
	Centro de Informática e Internet			
10	Analista Sistema PAD III		107	01
11	Programador de Sistema PAD III		108	01
	Editorial y Librería			
12	Especialista Administrativo II		109	01
13	Técnico en impresiones I		110	01
	Centro de Industrias Alimentarias			
14	Ingeniero agrícola		111	01
15	Nutricionista II		112	01
16	Técnico en laboratorio II		113	01

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL

III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS:



IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Nº de CAP : 98

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo IV

CARGO ESTRUCTURAL: Director

CODIGO: P4-05-338-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los centros de producción de bienes y prestación de servicios
- Elaborar documentos e instrumentos de gestión para los centros de producción de bienes y servicios
- Diseña y aplica estrategias de promoción y comercialización de los bienes y servicios ofrecidos por los centros de producción
- Promover investigación y prácticas pre profesionales de los estudiantes en los centros de producción de bienes y servicios
- Promueve el diálogo, la concertación y alianzas estratégicas de apoyo interinstitucional orientados a acrecentar los centros de producción

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de Economista y/o Licenciado en Administración.
- Especialista en finanzas y proyectos de inversión
- Manejo de informática e internet
- Experiencia mínima de cinco años en manejo de personal

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración financiera

Nº de CAP : 99

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P2-05-066-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organiza al personal obrero a cargo de ambos centros productivos
- Planifica las actividades productivas
- Dirige actividades técnicas en la producción agropecuaria
- Coordina actividades administrativas y presupuestales en la Dirección de Desarrollo Empresarial
- Monitorea el avance de las actividades de ambos centros productivos
- Informa de todas las actividades mensuales, trimestrales o de campañas productivas

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario
- Experiencia de dos años en cargos afines.
- Conocimientos de informática e internet
- Conocimiento de proyectos de desarrollo social.

DESEABLE:

Segunda especialización en temas relacionados a desarrollo empresarial.

Nº de CAP : 100

CARGO CLASIFICADO: Contador II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P4-05-225-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar el control de ingresos y gastos por cada centro de producción
- Control de gastos de acuerdo al presupuesto aprobado
- Revisar la documentación sustentatoria de gasto
- Llevar el control de inventarios de la producción
- Apoyar en la elaboración de los presupuestos anuales y trimestrales

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario
- Experiencia de dos años en cargos afines.
- Conocimientos de informática e Internet
- Conocimiento de proyectos de desarrollo social.

DESEABLE:

- Segunda especialización en temas relacionados a desarrollo empresarial.

Nº de CAP : 101

CARGO CLASIFICADO: Secretaria IV

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T4-05-675-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Registro y trámite de la documentación que ingresa de las diferentes dependencias de la Universidad
- Redacción de oficios, memorándums y otros documentos que el jefe dispone, así como tramitar con sus respectivos proveídos
- Atención del teléfono - fax, así como las entrevistas del personal y usuarios con el Director de Administración
- Típeo y trámite de planillas de viáticos para su rendición en la Oficina de Contabilidad
- Fotocopiado de documentos sustentatorios para armar expedientes para el archivo respectivo

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional de secretaria ejecutiva.
- Capacitación en relaciones públicas.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Dominio de idiomas

CENTRO DE IDIOMAS

Nº de CAP : 102

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P2-05-066-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario
- Experiencia de dos años en cargos afines.
- Conocimientos de informática e Internet
- Conocimiento de proyectos de desarrollo social.

DESEABLE:

- Conocimientos de idiomas.

CENTRO PRE UNIVERSITARIO

Nº de CAP : 103

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P2-05-066-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario
- Experiencia de dos años en cargos afines.
- Conocimientos de informática e Internet
- Conocimiento de proyectos de desarrollo social.

DESEABLE:

- Segunda especialización en Educación

Nº de CAP : 104

CARGO CLASIFICADO: Secretaria III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T3-05-675-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Redacta, recepciona y tramita los documentos administrativos y académicos generados por la Dirección
- Coordina reuniones con los estudiantes, docentes, así como con Jefes de otras áreas
- Organiza el archivo de la Oficina
- Elabora directorios a nivel local, regional, nacional e internacional

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional de secretaria ejecutiva.
- Capacitación en relaciones públicas.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Dominio de idiomas

VIVERO FORESTAL Y FLORICULTURA**Nº de CAP: 105**

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P2-05-066-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organiza al personal obrero a cargo de ambos centros productivos
- Planifica las actividades agrícolas y pecuarias de acuerdo al calendario productivo y por campañas.
- Dirige actividades técnicas en la producción agropecuaria
- Coordina actividades administrativas y presupuestales en la Dirección de Desarrollo Empresarial
- Monitorea el avance de las actividades de ambos centros productivos
- Informa de todas las actividades mensuales, trimestrales o de campañas productivas
- Investiga sobre problemas de adaptabilidad de cultivos y rendimiento productivo.
- Sistematizar los registros productivos, considerando los diferentes factores y/o problemas registrados en cada ficha técnica.
- Realizar charlas técnicas a los trabajadores de la Universidad y en público en general.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de Ingeniero agrónomo.
- Experiencia de dos años en cargos afines.
- Conocimientos de informática e Internet
- Conocimiento en la formulación y ejecución de proyectos productivos.

DESEABLE:

- Segunda especialización en proyectos de desarrollo social.

Nº de CAP: 106

CARGO CLASIFICADO: Técnico Agropecuario III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T4-45-715-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar las actividades productivas
- Ejecutar proyectos de desarrollo productivo agropecuario y de vivero.
- Realizar el seguimiento del control de plagas y enfermedades tanto en la producción agrícola como pecuaria
- Informar la situación de las diversas actividades productivas que se tiene en el proceso.
- Llevar los registros de producción, por cada unidad productiva, debidamente fechado y por campaña.
- Registrar en las fichas técnicas, los procesos fisiológicos y fonológicos de cada uno de los cultivos.
- Registrar en las fichas técnicas, los procesos de crianza de animales mayores y menores.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título de técnico agropecuario o bachiller en ciencias agrarias.
- Experiencia de dos años en el área.
- Conocimientos de informática e internet

DESEABLE:

- Conocimientos de proyectos de desarrollo agropecuario

CENTRO DE INFORMATICA E INTERNET

Nº de CAP: 107

CARGO CLASIFICADO: Analista de Sistema PAD III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P5-05-050-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir el Centro de Informática.
- Planificar cursos y módulos de informática.
- Presentar el plan de funcionamiento por ciclo
- Diseñar publicidad: visuales y multimedia.
- Convocatoria de docentes.
- Planificación carga académica y horarios del centro.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras
- Gestionar capacitación para el personal administrativo y docente de la UNAMBA.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de Ing. Informático.
- Experiencia de dos años en cargos afines.

- Conocimientos de informática e Internet
- Conocimiento de redes y sistemas.

DESEABLE:

- Ingeniero de sistemas con conocimientos especializados en el área

Nº de CAP: 108

CARGO CLASIFICADO: Programador de Sistema PAD I

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T5-05-630-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Instalar redes e internet en la Universidad.
- Brindar mantenimiento a la red, a las computadoras, impresoras, detectando y en su caso corrigiendo las fallas que se presenten en el software y hardware.
- Asesorar a los usuarios en el manejo de red, así como en el uso de sistemas de comunicación
- Asesorar a los usuarios en el manejo de los diferentes paquetes informáticos
- Realizar labores de matrículas y control de alumnos en el Centro de Informática

REQUISITOS DEL CARGO:

- Bachiller universitario.
- Experiencia de dos años en cargos afines.
- Conocimientos de informática e Internet
- Conocimiento de redes y sistemas.

DESEABLE:

- Ingeniero de sistemas con conocimientos especializados en el área

EDITORIAL Y LIBRERÍA

Nº de CAP: 109

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P4-05-338-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar y coordinar actividades especializadas en labores de imprenta.
- Organizar el centro de editorial y emprender labores de proyección social.
- Informar todas las actividades realizadas en el mes.
- Planificar las actividades de desarrollo de su centro.
- Otras que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario
- Experiencia de dos años en cargos afines.
- Conocimientos de imprenta

DESEABLE:

- Segunda especialización en Educación.

Nº de CAP: 110

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Impresiones I

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T3-10-770-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión, de acuerdo a especialidades, materiales y costo de las obras
- Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados
- Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos
- Recibir y archivar copia de los trabajos que realiza la imprenta
- Calcular presupuestos de trabajo de imprenta y elaborar pautas de impresión

REQUISITOS DEL CARGO:

- Bachiller universitario y/o título de técnico.
- Experiencia de dos años en cargos afines.
- Conocimientos de imprenta

DESEABLE:

- Segunda especialización en manejo de maquinarias offset

CENTRO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

Nº de CAP: 111

CARGO CLASIFICADO: Ingeniero en Ciencias Agrarias II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P4-45-440-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular, evaluar y ejecutar proyectos de investigación.
- Controlar procesos agroindustriales y pesqueros.
- Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero
- Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agrícolas y/o ganaderas
- Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos, reforma agraria y otros.
- Formular, monitorear y auditar sistemas de calidad HACCP.

- Otras que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario
- Experiencia de dos años en cargos afines.
- Conocimientos en producción agraria y pecuaria

DESEABLE:

- Segunda especialización en temas relacionados al desarrollo agrario.

Nº de CAP: 112

CARGO CLASIFICADO: Nutricionista II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P4-50-535-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar, coordinar y ejecutar programas de nutrición
- Realizar estudios sobre la realidad nutricional del individuo, grupo o comunidad y recomendar técnicas de investigación a través de planes y programas
- Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición
- Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad
- Intervenir en la ejecución de estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimentarios

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario
- Experiencia de dos años en cargos afines.
- Conocimientos especializados en el área

Nº de CAP : 113

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T5-50-785-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar la producción de biológicos, inoculaciones, radió fármacos, kit, radio análisis y/o electro análisis, en los campos clínicos, químico, microbiológico y similares
- Preparar, ejecutar y controlar el proceso de pruebas químicas, bacteriológicas. Inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos y citológicos
- Ejecutar dopajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos
- Preparar muestras, soluciones químicas, reactivos y medios, de acuerdo a las necesidades del laboratorio o gabinete
- Formular y recibir los pedidos de reactivos y materiales para uso del laboratorio o gabinete

REQUISITOS DEL CARGO:

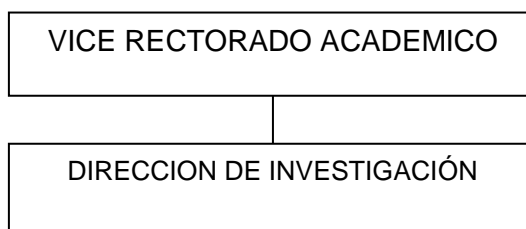
- Bachiller universitario.
- Experiencia de dos años en cargos afines.
- Conocimientos en producción agraria y pecuaria

4.8.- DIRECCION DE INVESTIGACION

I.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

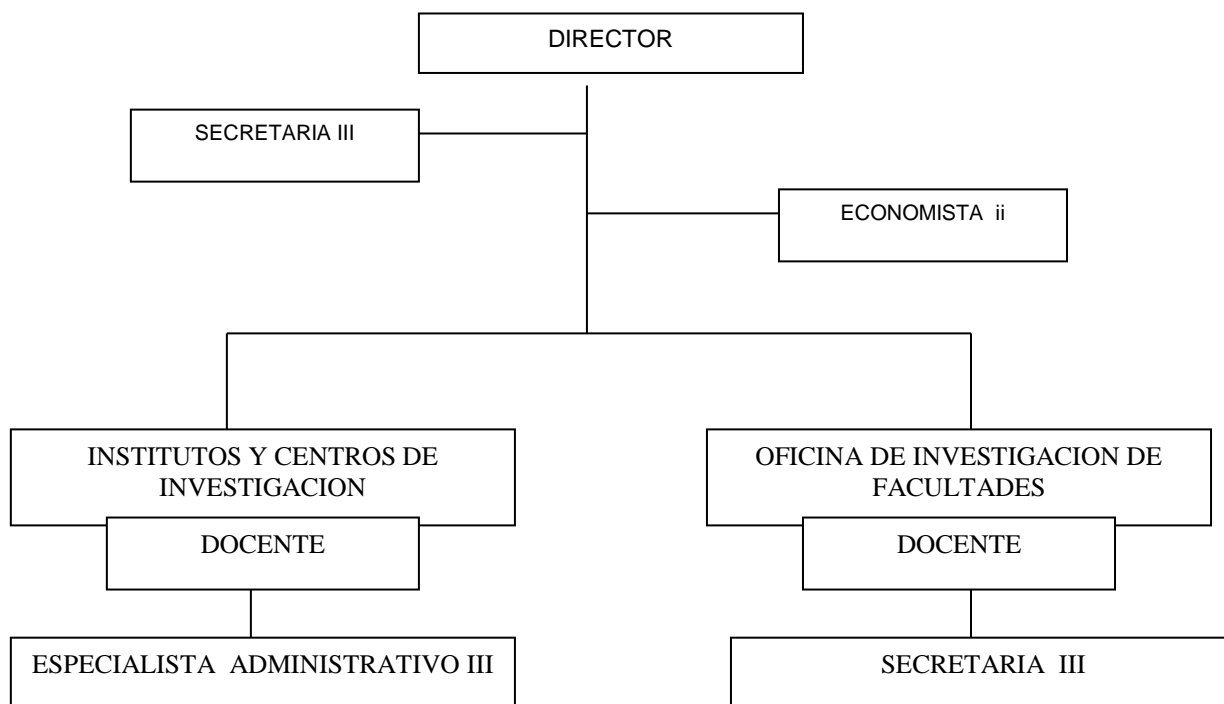
Nº	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
01	Director de investigación	Director	114	01
02	Economista II		115	01
03	Secretaria IV		116	01
	Institutos y Centros de Investigación			
	Docente	Jefe		
04	Especialista Administrativo III		117	01
	Oficina de Investigación de Facultades			
	Docente	Jefe		
05	Secretaria III		118	01

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS:





IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Nº de CAP : 114

CARGO CLASIFICADO: Director de Investigación

CARGO ESTRUCTURAL: director

CODIGO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, organizar y dirigir las actividades de investigación.
- Elaborar el reglamento de investigación.
- Realizar eventos científicos y de investigación.
- Coordinar el funcionamiento adecuado de los institutos y centros de investigación.
- Proponer a la autoridad, canales de financiamiento para el programa de investigaciones.
- Las demás que le encargue el vicerrector académico.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Docente ordinario,
- Conocimientos de investigación.
- Experto en cooperación internacional y nacional.
- Experiencia en el área

DESEABLE:

- Segunda especialización en temas relacionados a la ciencia y cultura.

Nº de CAP: 115

CARGO CLASIFICADO: Economista II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P4-20-305-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y proponer el presupuesto de la dirección.
- Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico-financiero
- Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas
- Elaborar el plan de desarrollo de la Dirección.
- Otros que le encargue su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de economista
- Conocimiento especializado en cooperación internacional.
- Conocimientos de informática e Internet
- Experiencia de un año en el área
-

DESEABLE:

- Segunda especialización en temas relacionados a la investigación.

Nº de CAP : 116

CARGO CLASIFICADO: Secretaria IV

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T4-05-675-5

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Registro y trámite de la documentación que ingresa de las diferentes dependencias de la Universidad
- Redacción de oficios, memorándums y otros documentos que el jefe dispone, así como tramitar con sus respectivos proveídos
- Atención del teléfono - fax, así como las entrevistas del personal y usuarios con el Director de Administración
- Típeo y trámite de planillas de viáticos para su rendición en la Oficina de Contabilidad
- Fotocopiado de documentos sustentatorios para armar expedientes para el archivo respectivo

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional de secretaria ejecutiva.
- Capacitación en relaciones publicas.

- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Dominio de idiomas

INSTITUTO Y CENTROS DE INVESTIGACION

Nº de CAP : 117

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P5-05-338-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar planes anuales de capacitación.
- Elaborar proyectos de convenios con Instituciones nacionales y extranjeras.
- Organizar eventos de carácter científico tecnológico.
- Realizar la evaluación y seguimiento de los proyectos de investigación científica.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario.
- Conocimiento especializado en cooperación internacional.
- Conocimientos de informática e internet
- Experiencia de un año en el área

DESEABLE:

- Segunda especialización en temas relacionados a la investigación.

OFICINA DE INVESTIGACION DE FACULTADES

Nº de CAP : 118

CARGO CLASIFICADO: Secretaria III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T3-05-675-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Redacta, recepciona y tramita los documentos administrativos y académicos generados por la Dirección
- Coordina reuniones con los estudiantes, docentes, así como con Jefes de otras áreas
- Organiza el archivo de la Oficina
- Elabora directorios a nivel local, regional, nacional e internacional
- Otras que le encargue su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional de secretaria ejecutiva.
- Capacitación en relaciones publicas.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

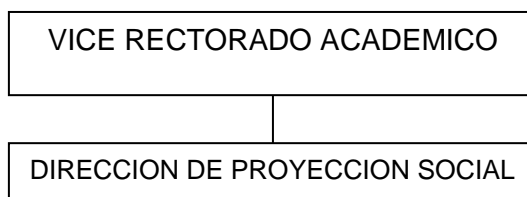
DESEABLE:

- Dominio de idiomas .

4.9.- DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL**I.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
01	Docente	Director	119	01
02	Secretaria IV		120	01
	Oficina de eventos científicos y culturales.			
	Docente	Jefe		
03	Esp. Promoción Social II		121	01
	Oficina de Extensión Universitaria			
	Docente	Jefe		
04	Esp. Promoción Social I		122	01

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS:



IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Nº de CAP : 119

CARGO CLASIFICADO: Director (docente)

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular, elaborar y ejecutar proyectos, programas, actividades de desarrollo para el contexto
- Organizar, co-organizar, participar en eventos de capacitación de la Universidad hacia la sociedad y viceversa
- Promover el fortalecimiento y presentaciones de los elencos de cultura, arte y deporte de la universidad hacia el contexto
- Buscar instituciones y afines para firmar convenios y alianzas estratégicas para el desarrollo de actividades y ejecución de actividades culturales, sociales y académicas
- Promover el intercambio cultural entre instituciones académicas.

- Brindar asesoramiento y capacitación a los demás órganos de la Institución.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Docente ordinario,
- Conocimientos de investigación.
- Experto en proyectos de desarrollo social.
- Experiencia en el área

DESEABLE:

- Segunda especialización en temas relacionados a la cultura.

Nº de CAP : 120

CARGO CLASIFICADO: Secretaria III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T3-05-675-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Selecciona, organiza, custodia el archivo documentario de la Dirección
- Recepciona, registra el trámite y efectúa seguimiento a los documentos administrativos
- Elabora y/o redacta documentos administrativos como oficios, cartas, informes, memorandums, etc
- Controla el uso racional de los materiales de oficinas y custodia el buen estado de los bienes
- Atiende y coordina reuniones del Director con otras instituciones a nivel institucional

REQUISITOS DEL CARGO:

- Titulo profesional de secretaria ejecutiva.
- Capacitación en relaciones publicas.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Dominio de idiomas.

OFICINA DE EVENTOS CIENTIFICOS Y CULTURALES

Nº de CAP : 121

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Promoción Social II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P5-55-375-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formula y organiza eventos académicos, políticos, científicos y culturales.
- Promueve la publicación y divulgación de monografías, revistas y textos.
- Fomenta la difusión del conocimiento científico en radio y televisión.
- Promueve el intercambio cultural a nivel de universidades del entorno local, nacional e internacional.

- Otras, que la autoridad le encargue.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario.
- Conocimiento especializado en cooperación internacional.
- Conocimientos de informática e internet
- Experiencia de un año en el área

DESEABLE:

- Segunda especialización en temas relacionados a la investigación.

OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA

Nº de CAP : 122

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Promoción Social I

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P3-55-375-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Monitorear y evaluar proyectos, y actividades de desarrollo cultural.
- Fomentar el aprendizaje de la cultura popular local y nacional.
- Fomentar el teatro, la música, poesía y el folklore regional.
- Realizar, concursos locales y regionales de literatura y poesía.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario.
- Conocimiento especializado en cooperación internacional.
- Conocimientos de informática e internet
- Experiencia de un año en el área

DESEABLE:

- Segunda especialización en temas relacionados a la investigación.

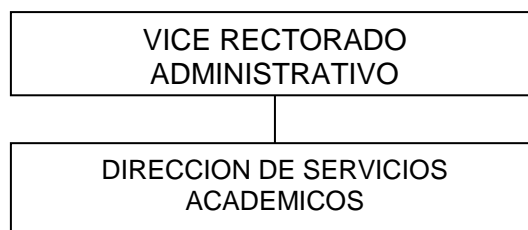
4.10.- DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS

I.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

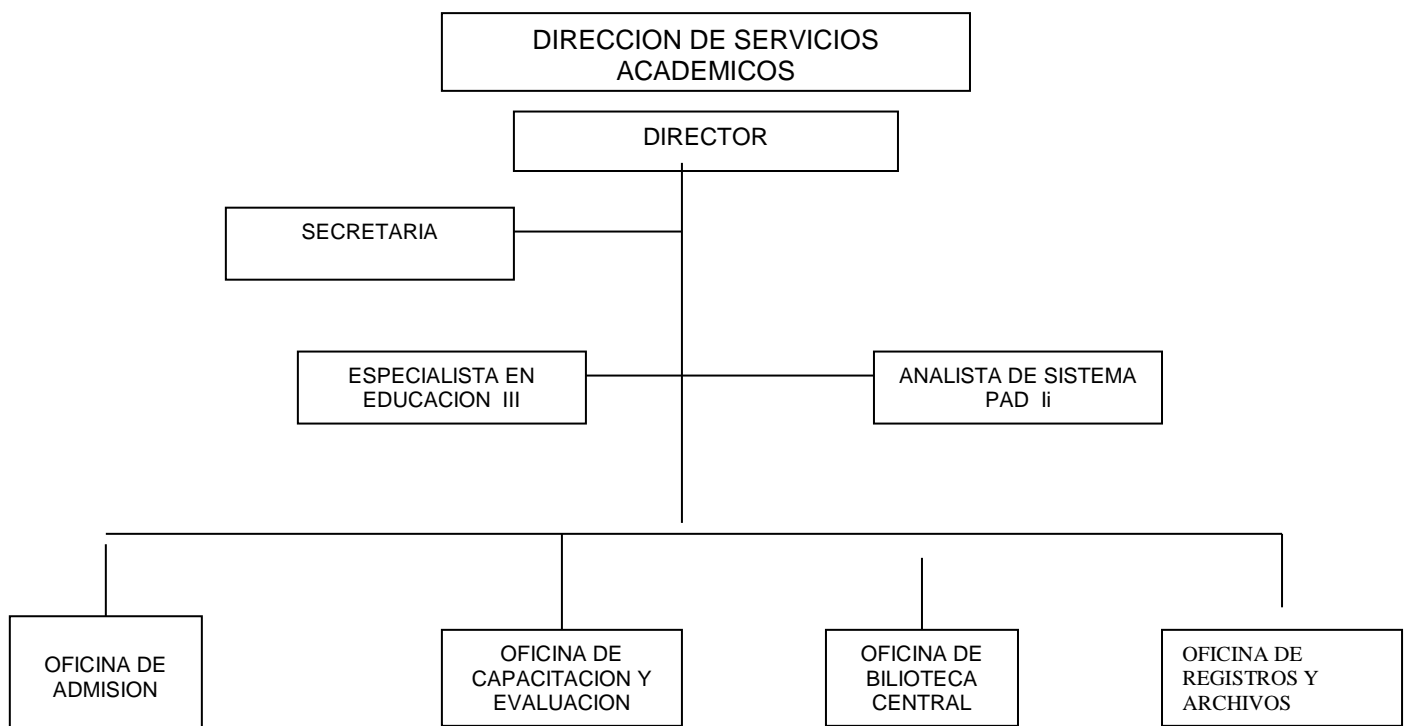
Nº	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
01	Director	Director	123	01
02	Especialista en Educación III		124	01
03	Analista de Sistema PAD II		125	01
04	Secretaria IV		126	01
	Oficina de Admisión			
05	Especialista en Educación III		127	01

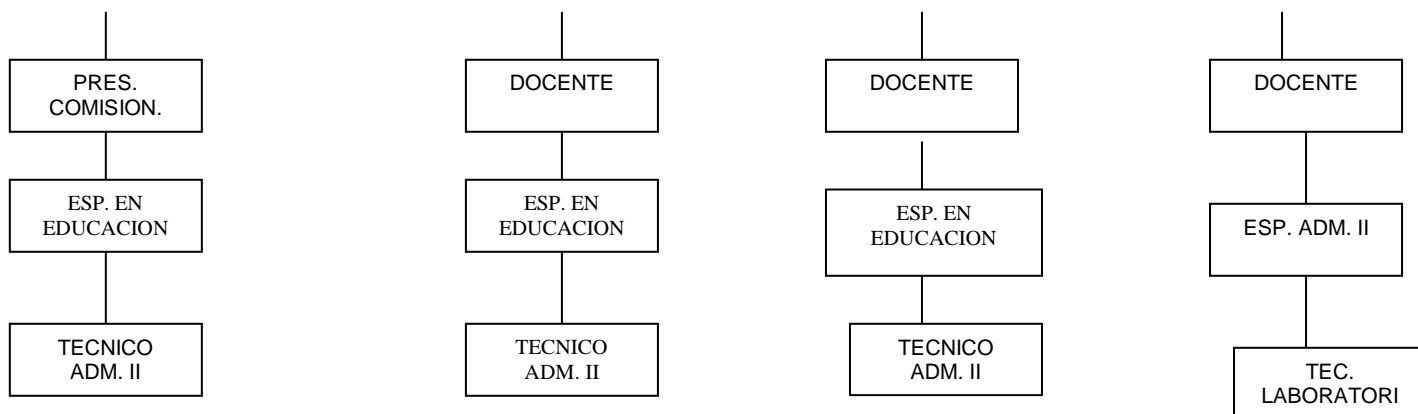
06	Técnico administrativo II		128	01
	Oficina de Capacitación y Evaluación			
07	Especialista en Educación III		129	01
08	Técnico administrativo II		130	01
	Oficina de Biblioteca Central			
09	Bibliotecario I		131	01
10-16	Técnico en biblioteca II		132-138	07
	Oficina de Registros y Archivos Académicos			
17	Especialista Administrativo II		139	01
18	Operador PAD II		140	01

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS:





IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Nº de CAP : 123

CARGO CLASIFICADO: Director

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Selecciona, organiza, custodia el archivo documentario de la Dirección
- Recepciona, registra el trámite y efectúa seguimiento a los documentos administrativos
- Elabora y/o redacta documentos administrativos como oficios, cartas, informes, memorandums, etc
- Controla el uso racional de los materiales de oficinas y custodia el buen estado de los bienes
- Atiende y coordina reuniones del Director con otras instituciones a nivel institucional

REQUISITOS DEL CARGO:

- Docente ordinario,
- Conocimientos de investigación.
- Experto en proyectos de desarrollo social.
- Experiencia en el área

DESEABLE:

- Segunda especialización en temas relacionados a la cultura.

Nº de CAP : 124

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Educación III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P5-25-355-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asiste en la organización, planificación, evaluación de la Comisión Permanente de Admisión en los diferentes procesos de admisión, de CPU, Especial y Ordinario
- Elabora calendario de actividades, presupuesto, relación oficial de ingresantes por CPU, Admisión Especial por modalidades, Ordinario por carreras profesionales para las actividades de los diferentes Exámenes de Admisión
- Realiza diseños de certificados, constancias, volantes, afiches, prospectos, certificados para las diferentes oficinas y procesos de admisión
- Redacta, recepciona, tramita y archiva documentos de gestión administrativa como: oficios, cartas, memorándums, informes y otros que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas, requiere para los exámenes de admisión.
- Brinda atención al público con información adecuada de los diferentes procesos de exámenes de admisión, realiza devolución de expedientes de los no ingresantes

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario.
- Conocimiento especializado en sistemas de administración.
- Conocimientos de informática e internet
- Experiencia de un año en el área

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

Nº de CAP : 125

CARGO CLASIFICADO: Analista de Sistemas PAD II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P4-05-050-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asiste en la organización, planificación, evaluación de la Comisión Permanente de Admisión en los diferentes procesos de admisión, de CPU, Especial y Ordinario
- Elabora calendario de actividades, presupuesto, relación oficial de ingresantes por CPU, Admisión Especial por modalidades, Ordinario por carreras profesionales para las actividades de los diferentes Exámenes de Admisión
- Realiza diseños de certificados, constancias, volantes, afiches, prospectos, certificados para las diferentes oficinas y procesos de admisión
- Redacta, recepciona, tramita y archiva documentos de gestión administrativa como: oficios, cartas, memorándums, informes y otros que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas, requiere para los exámenes de admisión.
- Brinda atención al público con información adecuada de los diferentes procesos de exámenes de admisión, realiza devolución de expedientes de los no ingresantes

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario
- Experiencia de dos años en cargos afines.
- Conocimientos de informática e Internet
- Conocimiento de redes y sistemas.

DESEABLE:

- Ingeniero de sistemas con conocimientos especializados en el área

Nº de CAP : 126

CARGO CLASIFICADO: Secretaria IV

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T4-05-675-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Registro y trámite de la documentación que ingresa de las diferentes dependencias de la Universidad
- Redacción de oficios, memorándums y otros documentos que el jefe dispone, así como tramitar con sus respectivos proveídos
- Atención del teléfono, así como las entrevistas del personal y usuarios con el Director de Administración
- Típeo y trámite de planillas de viáticos para su rendición en la Oficina de Contabilidad
- Fotocopiado de documentos sustentatorios para armar expedientes para el archivo respectivo

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional de secretaria ejecutiva.
- Capacitación en relaciones públicas.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Dominio de idiomas.

OFICINA DE ADMISION**Nº de CAP : 127**

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Educación III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P5-25-355-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asiste en la organización, planificación, evaluación de la Comisión Permanente de Admisión en los diferentes procesos de admisión, de CPU, Especial y Ordinario
- Elabora calendario de actividades, presupuesto, relación oficial de ingresantes por CPU, Admisión Especial por modalidades, Ordinario por

carreras profesionales para las actividades de los diferentes Exámenes de Admisión

- Realiza diseños de certificados, constancias, volantes, afiches, prospectos, certificados para las diferentes oficinas y procesos de admisión
- Redacta, recepciona, tramita y archiva documentos de gestión administrativa como: oficios, cartas, memorándums, informes y otros que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas, requiere para los exámenes de admisión.
- Brinda atención al público con información adecuada de los diferentes procesos de exámenes de admisión, realiza devolución de expedientes de los no ingresantes

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario.
- Conocimiento especializado en sistemas de administración.
- Conocimientos de informática e internet
- Experiencia de un año en el área

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

Nº de CAP : 128

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Centraliza, coordina, controla y evalúa los documentos de admisión de estudiantes de conformidad al reglamento de admisión de la Universidad
- Centraliza, coordina, controla y evalúa los documentos de matrícula, cambio o retiro de cursos, reserva de matrícula, pago fraccionado de matrícula, según calendario académico semestral de la Universidad de conformidad al reglamento de matrícula
- Orienta, tramita solicitudes de estudiantes referente a constancias, historial académico, reserva de matrícula, traslados internos y externos, convalidaciones, certificados de estudios y otros
- Actualiza, verifica y elabora los informes fidedignos para la expedición de certificados, constancias, reinicio de estudios, traslados, convalidaciones y otros de especialidad
- Atiende, orienta y tramita todas las acciones pertinentes al cumplimiento del proceso de matrícula, de entrega de registros y actas de evaluación del aprendizaje conforme al calendario académico semestral

REQUISITOS DEL CARGO:

- Bachiller universitario.
- Conocimiento de procesos de admisión.
- Experiencia mínima de dos años en el áreas
- Conocimientos de informática e internet

DESEABLE:

- Conocimientos de administración pública.

OFICINA DE CAPACITACION Y EVALUACION

Nº de CAP : 129

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Educación III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P5-25-355-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asiste en la organización, planificación, evaluación de la Comisión Permanente de Admisión en los diferentes procesos de admisión, de CPU, Especial y Ordinario
- Elabora calendario de actividades, presupuesto, relación oficial de ingresantes por CPU, Admisión Especial por modalidades, Ordinario por carreras profesionales para las actividades de los diferentes Exámenes de Admisión
- Realiza diseños de certificados, constancias, volantes, afiches, prospectos, certificados para las diferentes oficinas y procesos de admisión
- Redacta, recepciona, tramita y archiva documentos de gestión administrativa como: oficios, cartas, memorándums, informes y otros que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas, requiere para los exámenes de admisión.
- Brinda atención al público con información adecuada de los diferentes procesos de exámenes de admisión, realiza devolución de expedientes de los no ingresantes

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario.
- Conocimiento especializado en sistemas de administración.
- Conocimientos de informática e internet
- Experiencia de un año en el área

DESEABLE:

- Segunda especialización en Administración Gubernamental.

Nº de CAP : 130

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P5-25-355-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organiza, clasifica y supervisa a los equipos, materiales, reactivos e insumos aplicando las normas de seguridad e higiene del laboratorio
- Controla el buen funcionamiento de los equipos y conserva los materiales y reactivos en buen estado, debidamente inventariados

- Prepara muestras, soluciones químicas, cultivos biológicos y otros de acuerdo a las necesidades que se requieren para las prácticas de laboratorio
- Desarrolla las actividades programadas de laboratorio y lleva el registro de las muestras, insumos y resultados según las especialidades
- Controla el uso adecuado de los insumos químicos y productos fiscalizados e informa periódicamente el movimiento de descripción de uso

REQUISITOS DEL CARGO:

- Bachiller universitario.
- Conocimiento de procesos de admisión y capacitación.
- Experiencia mínima de dos años en el áreas
- Conocimientos de informática e internet

DESEABLE:

- Conocimientos del sistema académico de la universidad.

OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL

Nº de CAP : 131

CARGO CLASIFICADO: Bibliotecario I

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P3-25-185-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organiza y centraliza la biblioteca central
- Realiza y controla el registro, codificación, clasificación, catalogación y documental de acuerdo al sistema
- Atención al usuario: estudiantes, docentes, administrativos y otros
- Propone normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio cultural
- Coordinar las actividades técnicas de la biblioteca
- Participar en la elaboración de políticas sobre bibliotecología

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título universitario.
- Conocimiento de procesos de admisión y capacitación.
- Experiencia mínima de dos años en el áreas
- Conocimientos de informática e internet

DESEABLE:

- Conocimientos especializados en bibliotecología.

Nº de CAP : 132-138.

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Biblioteca II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T4-25-741-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organiza y centraliza la biblioteca central
- Realiza y controla el registro, codificación, clasificación, catalogación y documental de acuerdo al sistema
- Atención al usuario: estudiantes, docentes, administrativos y otros
- Propone normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio cultural
- Coordinar las actividades técnicas de la biblioteca
- Participar en la elaboración de políticas sobre bibliotecología

REQUISITOS DEL CARGO:

- Bachiller universitario.
- Conocimiento en bibliotecología.
- Experiencia mínima de dos años en el áreas
- Conocimientos de informática e internet

OFICINA DE REGISTRO Y ARCHIVOS ACADEMICOS

Nº de CAP : 139

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: P4-05-338-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organiza, planifica y evalúa los registros académicos.
- Elabora calendario de actividades, presupuesto, relación oficial de ingresantes por CPU, Admisión Especial por modalidades, Ordinario por carreras profesionales para las actividades de los diferentes Exámenes de Admisión
- Realiza diseños de certificados, constancias, volantes, afiches, prospectos, certificados para las diferentes oficinas y procesos de admisión
- Redacta, recepciona, tramita y archiva documentos de gestión administrativa como: oficios, cartas, memorándums, informes y otros que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas, requiere para los exámenes de admisión.
- Brinda atención al público con información adecuada de los diferentes procesos de exámenes de admisión, realiza devolución de expedientes de los no ingresantes

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título universitario.
- Conocimiento de procesos de admisión y registros académicos.
- Experiencia mínima de dos años en el áreas
- Conocimientos de informática e internet

DESEABLE:

- Conocimientos especializados en Administración Gubernamental.

Nº de CAP : 140

CARGO CLASIFICADO: Operador PAD II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T3-05-595-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Brindar mantenimiento a la red, a las computadoras, impresoras, detectando y en su caso corrigiendo las fallas que se presenten en el software y hardware
- Asesorar a los usuarios en el manejo de red, así como en el uso de sistemas de comunicación
- Asesorar a los usuarios en el manejo de los diferentes paquetes informáticos
- Realizar labores de matrículas y control de alumnos en el Centro de Informática
- Cablear e instalar el sistema de red con internet a las oficinas que los requieran

REQUISITOS DEL CARGO:

- Bachiller universitario.
- Experiencia de dos años en cargos afines.
- Conocimientos de informática e Internet
- Conocimiento de redes y sistemas.

DESEABLE:

- Ingeniero de sistemas con conocimientos especializados en el área

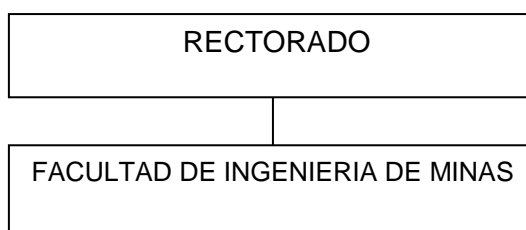
FACULTADES:

5.1.- FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS

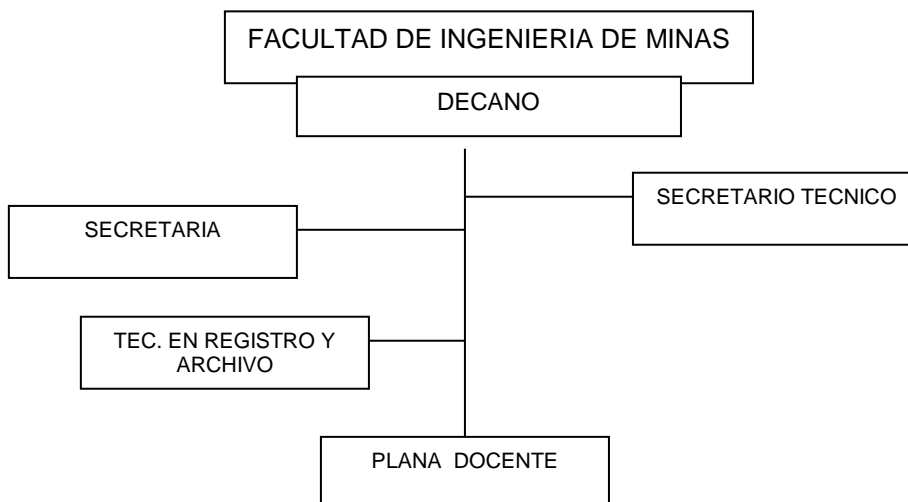
I.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
	Decano			01
	Secretario Técnico I			01
01	Secretaria III		141	01
02	Técnico en registro y archivo		142	01
	Plana Docente			
03-08	Profesor principal		378-383	06
09-16	Profesor asociado		384-391	08
17-56	Profesor Auxiliar		392-431	40
57-62	Jefe de Practica		432-437	6

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS:



IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Nº de CAP : 141

CARGO CLASIFICADO: Secretaria III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T3-05-675-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Redacta, recepciona y tramita los documentos administrativos y académicos generados por la Coordinación como: cartas, oficios, constancias, etc.
- Coordina reuniones de los estudiantes, docentes y público en general, así como jefes de áreas,
- Organiza el archivo de la coordinación, docentes y estudiantes
- Elabora directorios a nivel local, regional, nacional e internacional
- Organiza y promueve reuniones de trabajo , confraternidad y solidaridad entre docentes y estudiantes y tiene predisposición de apoyo
- Absuelve y atiende consultas personales, telefónica y por internet del público en general

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional de secretaria ejecutiva.
- Capacitación en relaciones publicas.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Dominio de idiomas.

Nº de CAP : 142

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Registro y Archivo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T3-05-730-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organiza, planifica y evalúa los registros académicos.
- Elabora calendario de actividades, presupuesto, relación oficial de ingresantes por CPU, Admisión Especial por modalidades, Ordinario por carreras profesionales para las actividades de los diferentes Exámenes de Admisión
- Realiza diseños de certificados, constancias, volantes, afiches, prospectos, certificados para las diferentes oficinas y procesos de admisión
- Redacta, recepciona, tramita y archiva documentos de gestión administrativa como: oficios, cartas, memorándums, informes y otros que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas, requiere para los exámenes de admisión.
- Brinda atención al público con información adecuada de los diferentes procesos de exámenes de admisión, realiza devolución de expedientes de los no ingresantes

REQUISITOS DEL CARGO:

- Bachiller universitario.
- Conocimiento de procesos de admisión y registros académicos.
- Experiencia mínima de un año en el área
- Conocimientos de informática e internet

DESEABLE:

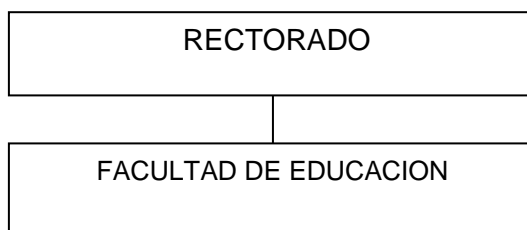
- Conocimientos en Administración Gubernamental.

5.2.- FACULTAD DE EDUCACION

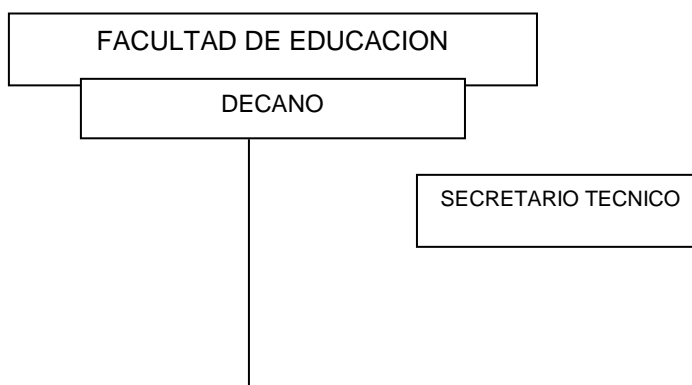
I.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

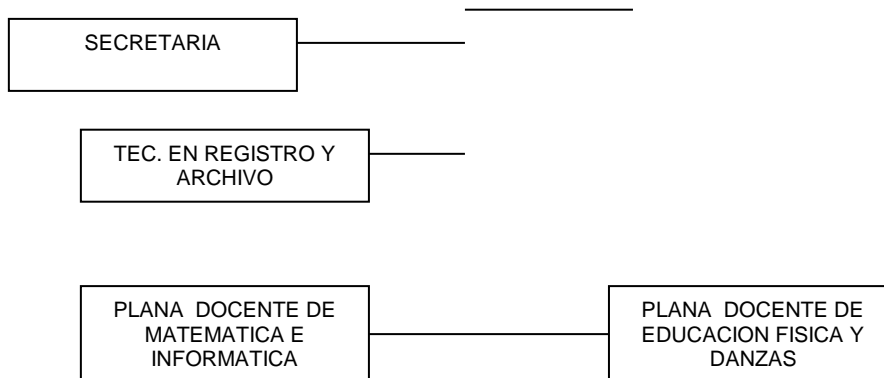
Nº	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
	Decano			01
	Secretario Técnico I			01
01	Secretaria III		143	01
02	Técnico en registro y archivo		144	01
	Plana Docente: Matemática e Informática.			
03-10	Profesor principal		213-220	08
11-16	Profesor asociado		221-226	06
17-60	Profesor Auxiliar		227-270	44
61-68	Jefe de Practica		271-278	08
	Plana Docente: Educación Física y Danzas			
69-73	Profesor principal		279-283	05
74-79	Profesor asociado		284-289	06
80-105	Profesor Auxiliar		290-315	26
106-111	Jefe de Practica		316-321	06

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS:





IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Nº de CAP : 143

CARGO CLASIFICADO: Secretaria III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T3-05-675-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elabora, organiza, distribuye y controla la documentación administración de la Carrera Profesional y Sub Coordinación
- Redacta, recepciona, tramita y archiva documentos administrativos y académicos diversos
- Atiende y coordina reuniones del público, padres de familia y/o apoderados, alumnos con el Coordinador de la Carrera Profesional y Sub Coordinador, así como absuelve consultas.
- Organiza y controla el archivo de la Coordinación y Sub Coordinación
- Elabora directorios a nivel local, regional y nacional de universidades e instituciones diversas

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional de secretaria ejecutiva.
- Capacitación en relaciones publicas.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Dominio de idiomas.

Nº de CAP : 144

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Registro y Archivo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: TE-05-730-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elabora, organiza, distribuye y controla la documentación administración de la Carrera Profesional y Sub Coordinación

- Redacta, recepciona, tramita y archiva documentos administrativos y académicos diversos
- Atiende y coordina reuniones del público, padres de familia y/o apoderados, alumnos con el Coordinador de la Carrera Profesional y Sub Coordinador, así como absuelve consultas.
- Organiza y controla el archivo de la Coordinación y Sub Coordinación
- Elabora directorios a nivel local, regional y nacional de universidades e instituciones diversas

REQUISITOS DEL CARGO:

- Bachiller universitario.
- Conocimiento de procesos de admisión y registros académicos.
- Experiencia mínima de un año en el área
- Conocimientos de informática e internet

DESEABLE:

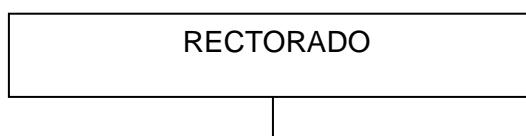
- Conocimientos en Administración Gubernamental.

5.3.- FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

I.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

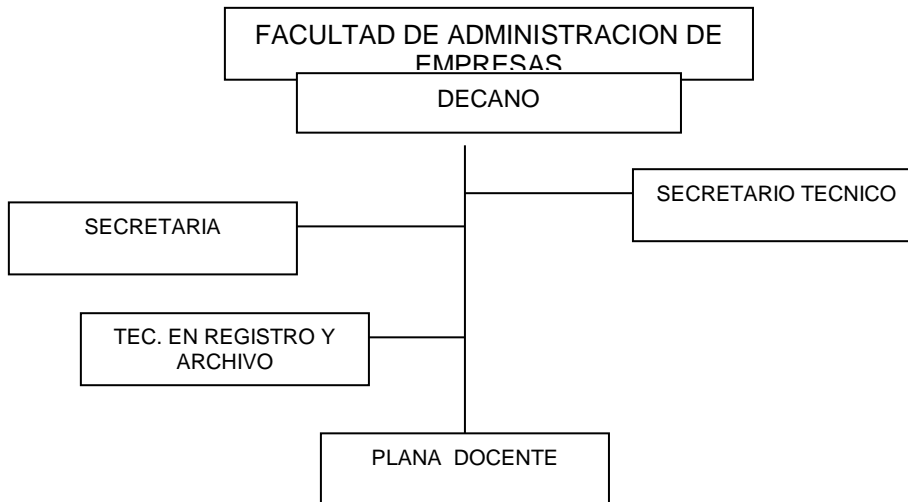
Nº	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
	Decano			01
	Secretario Técnico I			01
01	Secretaria III		145	01
02	Técnico en registro y archivo		146	01
	Plana Docente			
03-09	Profesor principal		157-163	07
10-15	Profesor asociado		164-169	06
16-48	Profesor Auxiliar		170-202	33
49-58	Jefe de Practica		203-212	10

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS:



IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Nº de CAP : 145

CARGO CLASIFICADO: Secretaria III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T3-05-675-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Redacta, recepciona y tramita los documentos administrativos y académicos generados por la Coordinación como: cartas, oficios, constancias, etc.
- Coordina reuniones de los estudiantes, docentes y público en general, así como jefes de áreas,
- Organiza el archivo de la coordinación, docentes y estudiantes
- Elabora directorios a nivel local, regional, nacional e internacional
- Organiza y promueve reuniones de trabajo , confraternidad y solidaridad entre docentes y estudiantes y tiene predisposición de apoyo
- Absuelve y atiende consultas personales, telefónica y por internet del público en general

REQUISITOS DEL CARGO:

- Titulo profesional de secretaria ejecutiva.
- Capacitación en relaciones publicas.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Dominio de idiomas.

Nº de CAP : 146

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Registro y Archivo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T3-05-730-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elabora, organiza, distribuye y controla la documentación administración de la Carrera Profesional y Sub Coordinación
- Redacta, recepciona, tramita y archiva documentos administrativos y académicos diversos
- Atiende y coordina reuniones del público, padres de familia y/o apoderados, alumnos con el Coordinador de la Carrera Profesional y Sub Coordinador, así como absuelve consultas.
- Organiza y controla el archivo de la Coordinación y Sub Coordinación
- Elabora directorios a nivel local, regional y nacional de universidades e instituciones diversas

REQUISITOS DEL CARGO:

- Bachiller universitario.
- Conocimiento de procesos de admisión y registros académicos.
- Experiencia mínima de un año en el área
- Conocimientos de informática e internet

DESEABLE:

- Conocimientos en Administración Gubernamental.

5.4.- FACULTAD DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL

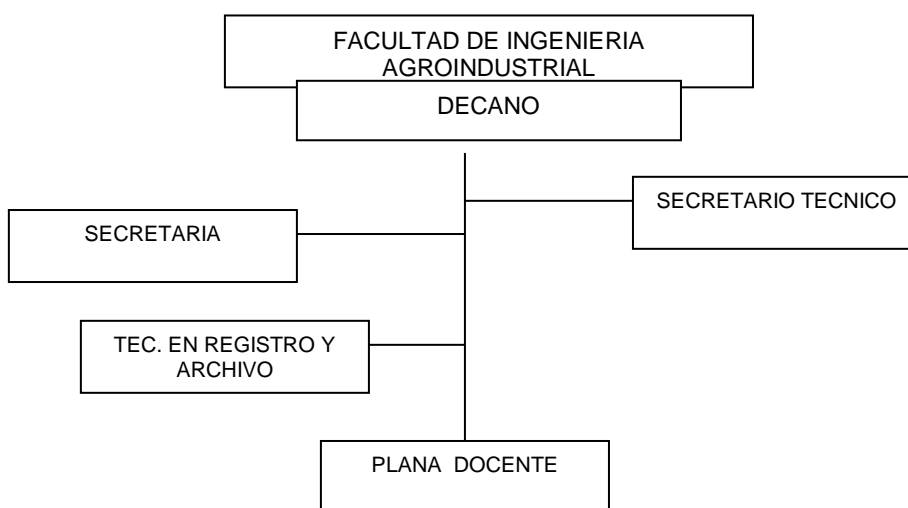
I.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
	Decano			01
	Secretario Técnico I			01
01	Secretaria III		147	01
02	Técnico en registro y archivo		148	01
	Plana Docente			
03-08	Profesor principal		322-327	06
09-12	Profesor asociado		328-331	04
13-48	Profesor Auxiliar		332-367	36
49-58	Jefe de Practica		368-377	10

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS:



IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Nº de CAP : 147

CARGO CLASIFICADO: Secretaria III

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T3-05-675-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Redacta, recepciona y tramita los documentos administrativos y académicos generados por la Coordinación como: cartas, oficios, constancias, etc.
- Coordina reuniones de los estudiantes, docentes y público en general, así como jefes de áreas,
- Organiza el archivo de la coordinación, docentes y estudiantes
- Elabora directorios a nivel local, regional, nacional e internacional
- Organiza y promueve reuniones de trabajo , confraternidad y solidaridad entre docentes y estudiantes y tiene predisposición de apoyo
- Absuelve y atiende consultas personales, telefónica y por internet del público en general

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional de secretaria ejecutiva.
- Capacitación en relaciones publicas.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Dominio de idiomas.

Nº de CAP : 148

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Registro y Archivo II

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T3-05-730-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elabora, organiza, distribuye y controla la documentación administración de la Carrera Profesional y Sub Coordinación
- Redacta, recepciona, tramita y archiva documentos administrativos y académicos diversos
- Atiende y coordina reuniones del público, padres de familia y/o apoderados, alumnos con el Coordinador de la Carrera Profesional y Sub Coordinador, así como absuelve consultas.
- Organiza y controla el archivo de la Coordinación y Sub Coordinación
- Elabora directorios a nivel local, regional y nacional de universidades e instituciones diversas

REQUISITOS DEL CARGO:

- Bachiller universitario.
- Conocimiento de procesos de admisión y registros académicos.
- Experiencia mínima de un año en el área
- Conocimientos de informática e internet

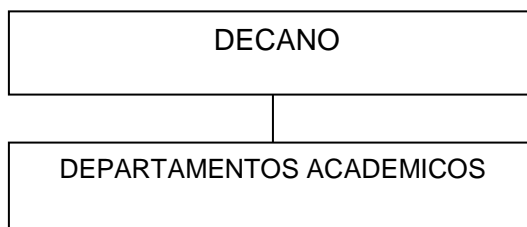
DESEABLE:

- Conocimientos en Administración Gubernamental.

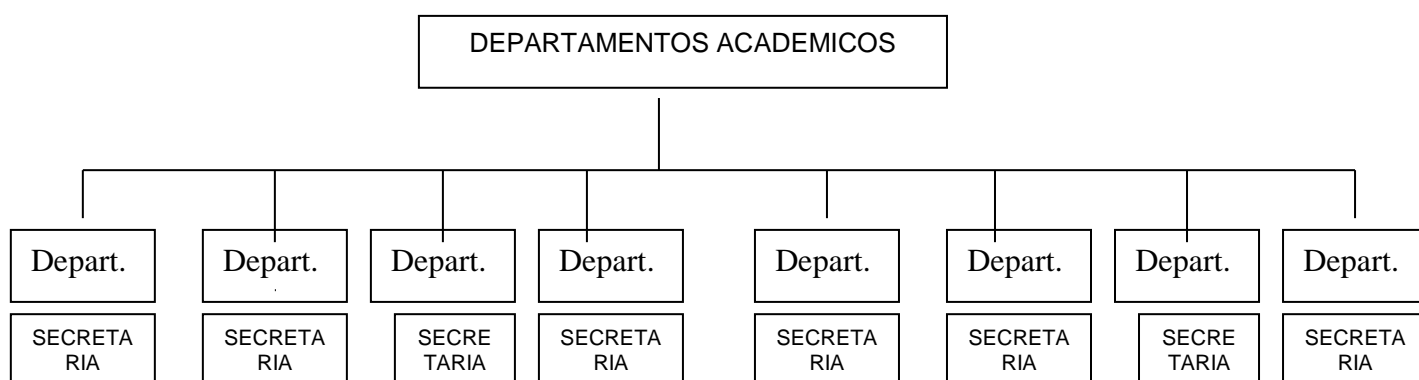
6.1.- DEPARTAMENTOS ACADEMICOS**I.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL
	Docente	Director		01
01-08	Secretaria IV		149-156	08

II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



III.- ORGANIGRAMA DE CARGOS:



IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Nº de CAP : 149-156

CARGO CLASIFICADO: Secretaria IV

CARGO ESTRUCTURAL:

CODIGO: T4-05-675-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Redacta, recepciona y tramita los documentos administrativos y académicos generados por la Coordinación como: cartas, oficios, constancias, etc.

- Coordina reuniones de los estudiantes, docentes y público en general, así como jefes de áreas,
- Organiza el archivo de la coordinación, docentes y estudiantes
- Elabora directorios a nivel local, regional, nacional e internacional
- Organiza y promueve reuniones de trabajo , confraternidad y solidaridad entre docentes y estudiantes y tiene predisposición de apoyo
- Absuelve y atiende consultas personales, telefónica y por internet del público en general

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional de secretaria ejecutiva.
- Capacitación en relaciones publicas.
- Dominio de computación e informática.
- Tener amplia experiencia en el área.

DESEABLE:

- Dominio de idiomas.