



## INDICE

Universidad Nacional  
José María Arguedas  
Andahuaylas

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Órgano de Gobierno

Órgano de Dirección

Presidencia de la Comisión Organizadora

Secretaría

Área de Imagen Institucional

Relaciones Públicas

Área de Control Interno

Especialización Inspectoría

Órgano de Apoyo:

Secretaría General

Secretario General

Técnico Administrativo

Órgano de Asesoramiento:

Oficina de Planificación y Evaluación **2006**

Especialista en Programación y Evaluación (Jefe)

Programador

Técnico Administrativo

Órgano de Línea:

Vicerrectoría Académica

Vicerrectoría Académica

# INDICE

	Página
Órgano de Gobierno	6
Órgano de Dirección	8
Presidente de la Comisión Organizadora	8
Secretaría	10
Área de Asesoría Legal:	10
Abogado	10
Área de Imagen Institucional:	11
Relacionista Público	11
Área de Control Interno:	13
Especialista en Inspectoría	13
Órgano de Apoyo:	13
Secretaría General	13
Secretario General	13
Técnico Administrativo	16
Órgano de Asesoramiento:	16
Oficina de Planificación y Evaluación	16
Especialista de Programación y Evaluación (Jefe)	19
Programador	19
Técnico Administrativo	19
Órganos de Línea:	19
Vicepresidencia Académica:	19
Vicepresidente Académico	19

Secretaria	34
Área de Admisión:	21
Especialista Administrativo	22
Área de Registros Académicos:	23
Especialista Administrativo	23
Área de Bienestar Estudiantil:	23
Médico	23
Técnico Administrativo	23
Psicólogo Psicoterapéutico	23
Asistente Social	23
Enfermera	23
Dentista	23
Biblioteca:	27
Asistente Administrativo	27
Técnico en Biblioteca	27
Unidad de Calidad Educativa:	28
Especialista Administrativo	28
Departamento Académico:	29
Profesor Principal a dedicación exclusiva	29
Profesor Principal a tiempo completo	29
Profesor Asociado a dedicación exclusiva	29
Profesor Asociado a tiempo completo	29
Profesor Auxiliar a dedicación exclusiva	29
Profesor Auxiliar a tiempo completo	29
Jefe de Prácticas a dedicación exclusiva	29
Jefe de Prácticas a tiempo completo	29
Profesor Contratado a dedicación exclusiva	29
Profesor Contratado a tiempo completo	29
Dirección de Investigación:	31
Especialista Administrativo	31
Dirección de Proyección Social:	32
Especialista Administrativo	32
Centro Preuniversitario:	33
Especialista Administrativo	33

Facultad de Ingeniería:	34
Carrera Profesional de Ingeniería de Sistemas	34
Técnico Administrativo	
Técnico en Laboratorio	
Carrera Profesional de Ingeniería Agroindustrial	35
Técnico Administrativo	
Auxiliar Agropecuario	
Facultad de Ciencias de la Empresa:	37
Carrera Profesional de Administración de Empresas	
Técnico Administrativo	
Vicepresidencia Administrativa:	38
Vicepresidente Administrativo	
Secretaria	
Unidad de Recursos Humanos:	40
Especialista Administrativo (Empleo y Remuneración)	
Unidad de Ejecución Presupuestal y Finanzas:	41
Contador	
Tesorero (Caja)	
Profesional Administrativo (Eje-Presupuestal- Integración Contable)	
Unidad de Logística y Patrimonio:	44
Especialista Administrativo	
Unidad de Producción de Bienes y Servicios:	46
Especialista Administrativo	
Unidad de Sistemas de Información:	47
Analista de Sistemas PAD	
Operador PAD	
Unidad de Infraestructura:	49
Ingeniero Arquitecto	
Unidad de Servicios Auxiliares:	50

## CAPITULO I

### ORGANO DE GOBIERNO

Es el órgano máximo de la Universidad, encargado de definir, aprobar y evaluar las políticas, planes, programas y objetivos estratégicos de la Universidad en los aspectos institucionales, académicos y administrativos. Está conformado por el Presidente de la Comisión Organizadora el Vicepresidente Académico y el Vicepresidente Administrativo Orgánicamente depende de CONAFU

De conformidad con las disposiciones legales en materia de creación de nuevas Universidades, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional José María Arguedas, asumirá en sus primeros años de funcionamiento, determinadas atribuciones que corresponden a la Asamblea General y al Consejo Universitario respectivamente.

Son funciones de la Comisión Organizadora:

- a) Aprobar y reformar el Estatuto de la Universidad,
- b) Aprobar el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Universidad y efectuar su evaluación.
- c) Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones y otros documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad.
- d) Sustentar y proponer el presupuesto general de la Universidad, autorizar contratos y resolver lo pertinente a su economía.
- e) Pronunciarse sobre la memoria anual del Presidente de la Comisión Organizadora.
- f) Proponer la creación, fusión y supresión de Facultades, Escuelas, Institutos o Secciones de Post Grado.
- g) Ratificar los planes de estudio o de trabajo propuestos por las Facultades, Departamentos, Escuelas, y demás unidades académicas.
- h) Conferir grados académicos y títulos profesionales aprobados por las Facultades, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la Universidad esté autorizada para hacerlo.

i) Proponer anualmente el número de vacantes para el concurso de admisión, previa propuesta de las Facultades y Escuelas, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la Universidad.

j) Contratar, remover y ratificar a los profesores y personal administrativo de la Universidad a propuesta del Vicepresidente Académico y Administrativo respectivamente.

k) Ejercer en instancia revisora, los aspectos disciplinarios de los profesores, estudiantes y personal administrativo.

l) Conocer y resolver los demás asuntos que no estén encomendados específicamente a otras autoridades universitarias.

## CAPITULO II

### ORGANO DE DIRECCION

#### PRESIDENCIA DE LA COMISION ORGANIZADORA

Cargo Clasificado: Presidente de la Comisión Organizadora

Cargo Estructural: Rector

Funciones Específicas:

- a) Definir la política, lineamientos y objetivos estratégicos de la Universidad.
- b) Aprobar el plan estratégico así como los distintos planes, proyectos y programas de desarrollo de la institución.
- c) Impulsar la creación y ejecución de programas innovadores en función a los cambios de la ciencia y la tecnología.
- d) Suscribir alianzas estratégicas con instituciones locales, regionales, nacionales y extranjeras para mejorar la calidad educativa.
- e) Concertar y promover la cooperación nacional e internacional técnica y financiera para mejorar el desarrollo académico y administrativo.
- f) Impulsar programas de mejoramiento para los estudiantes, profesores y trabajadores de la institución.
- g) Liderar la gestión para conseguir el incremento de la inversión y consolidar el presupuesto como herramienta para mejorar los programas institucionales.
- h) Establecer planes de transparencia en la gestión para consolidar la ética institucional.
- i) Impulsar sistemas de información para la toma de decisiones estratégicas.
- j) Establecer lineamientos para garantizar la ejecución de estudios, investigaciones, acciones de proyección social y revaloración de la cultura local y regional.
- k) Constituir comisiones para la implementación de actividades específicas.
- l) Autorizar convocatorias a concursos para proveer cargos docentes y administrativos.
- m) Presentar ante las instancias correspondientes el presupuesto anual de la Universidad en base a los requerimientos académicos y administrativos.
- n) Refrendar los diplomas de grado académico, título profesional y de distinción universitaria conferidas por la Universidad a nombre de la nación.
- o) Aplicar sanciones legales y reglamentarias de conformidad a la Ley Universitaria y reglamentos vigentes al personal administrativo, docente, administrativo de servicios y estudiantes.

### Requisitos del Cargo:

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) 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
- c) Tener grado de doctor, o el más alto título profesional, cuando en el país no se otorgue aquel grado académico en su especialidad

Cargo Clasificado

Secretaria V

Cargo Estructural

Técnico Administrativo

### Funciones Específicas:

Depende jerárquicamente del Presidente de la Comisión Organizadora y desempeña las siguientes funciones:

- a) Administra la documentación llevando los registros de ingreso y salida y mantiene informado al Presidente.
- b) Organiza la agenda de reuniones y compromisos del Presidente concertando citas o reuniones del trabajo que se requiera.
- c) Atiende, orienta y absuelve consultas a funcionarios, profesores trabajadores y usuarios en general que deseen entrevistarse con el Presidente sobre asuntos institucionales.
- d) Atiende y coordina las comunicaciones telefónicas.
- e) Coordina con las secretarías de las demás unidades orgánicas el tramite de los documentos
- f) Organiza el archivo de la Presidencia
- g) Redacta documentos emitidos por el Presidente
- h) Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Presidente

### Requisitos del Cargo:

- a) Título Profesional de Secretaria
- b) Capacitación en Relaciones Públicas.

- c) Experiencia mínima de tres años en el cargo.
- d) Manejo de computación e Internet.
- e) Conocimiento de idiomas.

#### Área de Asesoría Legal

**Cargo Clasificado:** Abogado IV

**Cargo Estructural:** Asesor Jurídico)

**Funciones Específicas:** las que le asigne el Presidente

Depende jerárquicamente del Presidente y desempeña las siguientes funciones:

- a) Brinda asesoramiento legal a las unidades orgánicas de la institución.
- b) Emite opinión legal en los documentos que se requiera.
- c) Asesora los contratos, convenios y acuerdos a suscribirse
- d) Defiende los intereses de la Universidad en instancias públicas y privadas
- e) Participa en comisiones y discusiones de índole legal.
- f) Transcribe y/o difunde las normas legales de interés institucional
- g) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Presidente.

#### Requisitos del Cargo:

- a) Título Profesional de Abogado.
- b) Especialidad en derecho civil, penal, laboral o administrativo.
- c) Amplia experiencia en conducción de procesos administrativos.
- d) Conocimientos de informática e Internet.
- e) Conocimiento De idiomas

#### Área de Imagen Institucional

**Cargo Clasificado:** Relacionista Público III

**Cargo Estructural:** Profesional Administrativo)

**Funciones Específicas:** las que le asigne el Presidente

Depende jerárquicamente del Presidente y desempeña las siguientes funciones:

- a) Apoya al Presidente en asuntos de comunicación, información e imagen institucional

- b) Realiza acciones de comunicación e información para difundir objetivos, servicios, logros, proyecciones y actividades institucionales.
- c) Emite boletines informativos, notas de prensa y programas por medios
- d) Apoya la realización de eventos, atenciones oficiales y actos protocolares de la institución.
- e) Se relaciona con los medios de comunicación para concertar entrevistas, conferencia de prensa y actividades análogas.
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Presidente

**Requisitos del Cargo:**

- a) Título Profesional en Ciencias de la Comunicación.
- b) Capacitación en comunicación y relaciones públicas.
- c) Dominio de computación e informática.
- d) Amplia experiencia en el área.
- e) Conocimiento de idiomas

**Área de Control Interno**

**Cargo Clasificado** Especialista en Inspectoría III

**Cargo Estructural** Profesional Administrativo

**Funciones Específicas:**

Depende jerárquicamente del Presidente y desempeña las siguientes funciones:

- a) Elabora y ejecuta el plan anual de control en las áreas académicas y administrativas
- b) Realiza auditorias y exámenes especiales
- c) Informa al Presidente sobre las acciones realizadas para la toma de decisiones,
- d) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Presidente.

**Requisitos del Cargo:**

- a) Título Profesional Universitario
- b) Capacitación en el área de inspectoría

- c) Dominio de computación e informática
- d) Especialista en sistemas administrativos
- e) Amplia experiencia en el área.
- f) Conocimiento de idiomas

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Decepciona la documentación que ingresa a las áreas de Asesoría Jurídica, Imagen Institucional y Control Interno, registra, clasifica, procesa y archiva.
- b) Redacta la documentación que se procesa en las áreas correspondientes.
- c) Organiza el archivo de las áreas.
- d) Atiende al público y absuelve sus consultas.
- e) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional de Secretaría
- b) Estudios de Relaciones públicas
- c) Manejo de computación e Internet
- d) Experiencia en el área.
- e) Conocimiento de idiomas

**CAPITULO III**  
**ORGANO DE APOYO**

**Secretaria General**

Cargo Clasificado **Secretario General**

Cargo Estructural **Funcionario V**

**Funciones Especificas:**

Depende jerárquicamente del Presidente de la Comisión Organizadora. Está encargado de velar por la confiabilidad y seguridad de la documentación oficial de la Universidad. Desempeña las siguientes funciones: específicas:

- a) Supervisar, coordinar y controlar la administración de la documentación y correspondencia oficial que se tramita en la Universidad.
- b) Coordinar con las unidades orgánicas de la Institución para que la tramitación de documentos sea ágil, fluida y oportuna.
- c) Atender y tramitar las comunicaciones de la presidencia.
- d) Proporcionar información oportuna para la toma de decisiones de la presidencia.
- e) Elaborar las resoluciones que determine la autoridad universitaria.
- f) Expedir certificaciones y constancias que le sean solicitadas.
- g) Organizar y administrar el archivo central de la institución.
- h) Acompañar al Presidente de la Comisión Organizadora a las reuniones que se determine y redactar las actas correspondientes para la toma de decisiones.
- i) Resguardar en caja fuerte los objetos y documentos, que por su importancia, requieren ser protegidos.
- j) Organizar los actos solemnes de la Universidad y cumplir el protocolo establecido.
- k) Registrar los convenios interinstitucionales.
- l) Organizar y archivar las autógrafas de las resoluciones emitidas.
- m) Promover la simplificación de trámites y procedimientos institucionales.
- n) Actuar como secretario técnico y relator de la Comisión Organizadora e informar los acuerdos que se determine a las unidades orgánicas de la Universidad.

**Requisitos del Cargo:**

- a) Título Profesional Universitario
- b) Segunda Especialización en Administración y Organización
- c) Capacitación en administración gubernamental
- d) Tener experiencia en el cargo
- e) Conocimientos de informática e Internet.
- f) Conocimiento de idiomas.

**Cargo Clasificado**

**Técnico Administrativo II**

**Cargo Estructural**

**Técnico Administrativo**

**Funciones Específicas:**

Depende jerárquicamente del Secretario General y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepciona, registra y clasifica la documentación que llega de las demás unidades orgánicas de la institución.
- b) Despacha con el Secretario General la tramitación interna de la documentación,
- c) Atiende y orienta a los usuarios que solicitan información de la Secretaría General.
- d) Organiza el archivo de la Secretaría General.
- e) Atiende las llamas telefónicas y las comunicaciones por Internet que se tramitan por la Secretaría General.
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Secretario General.

**Requisitos del Cargo:**

- f) Título Profesional de Secretaría
- g) Estudios de Relaciones Públicas
- h) Manejo de computación e Internet
- i) Experiencia en el área.
- j) Conocimiento de idiomas

Cargo Clasificado

Técnico Administrativo III

Cargo Estructural

Técnico Administrativo

Funciones Específicas:

ORGANO DE ASESORIA

Depende jerárquicamente del Secretario General y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepciona, registra, clasifica y remite en el día la documentación que ingresa a la institución.
- b) Realiza el seguimiento de los expedientes para que las unidades orgánicas de la institución, respondan en las fechas fijadas la respuesta a los usuarios.
- c) Sistematiza la información recibida y remitida por medios informáticos
- d) Informa a los usuarios sobre el trámite de sus expedientes
- e) Clasifica la documentación y organiza el archivo institucional
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Secretario General.

Requisitos del Cargo:

- a) Título Profesional.
- b) Experiencia en sistemas administrativos.
- c) Conocimientos de informática e Internet.
- d) Amplia experiencia en el área
- e) Conocimiento de idiomas

a) Título Profesional Universitario

b) Especialista en Planificación Estratégica y Presupuesto

c) Amplia experiencia en el cargo

**CAPITULO IV**  
**ORGANO DE ASESORIA**

**Oficina de Planificación y Evaluación**

**Cargo Clasificado:** Especialista Administrativo IV

**Cargo Estructural:** Jefe de Oficina.

**Funciones Específicas:**

Depende jerárquicamente del Presidente y desempeña las siguientes funciones:

- a) Formular los planes y programas estratégicos con participación de las unidades orgánicas de la universidad, evaluar sus resultados e informar al Presidente para su decisión.
- b) Coordinar la elaboración del Proyecto de Desarrollo Institucional y evaluar su ejecución.
- c) Elaborar proyectos de inversión para apoyar el desarrollo académico y administrativo de la institución.
- d) Formular el presupuesto institucional, evaluar sus resultados y proponer las modificaciones pertinentes.
- e) Consolidar la información de la ejecución presupuestal producida por la unidad ejecutora respectiva.
- f) Proponer nuevas fuentes de financiamiento para apoyar las acciones académicas y administrativas.
- g) Elaborar directivas en materia de formulación y evaluación de planes y proyectos y asesorar a las unidades orgánicas de la institución.
- h) Consolidar y difundir la información estadística institucional.
- i) Promover la cooperación técnica con organismos internacionales en apoyo a los planes, programas y proyectos institucionales.

**REQUISITOS DEL CARGO:**

- a) Título Profesional Universitario
- b) Especialista en Planificación Estratégica y Presupuesto
- c) Amplia experiencia en el cargo.

- d) Conocimiento de computación e informática.
- e) Conocimiento de idiomas.

**Funciones Específicas:**

Cargo Clasificado: **Especialista Administrativo III**

Cargo Estructural: **Programador**

**Funciones Específicas:**

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y desempeña las siguientes funciones:

- a) Participa en la formulación de los planes estratégicos que elabora la Oficina de Planificación
- b) Participa en la formulación del anteproyecto del plan institucional 2007.
- c) Formula el proyecto de presupuesto en coordinación con los responsables de las demás unidades orgánicas de la institución
- d) Participa en la emisión de informes técnicos sobre disponibilidad presupuestal, transferencias y modificaciones presupuestales.
- e) Desagrega el presupuesto asignado a nivel de programas, subprogramas, proyectos, actividades, asignaciones genéricas y específicas
- f) Elabora las ampliaciones presupuestales y los calendarios de compromisos
- g) Participa en la evaluación del presupuesto
- h) Elabora el cuadro de necesidades de la Oficina de Planificación Estratégica

**Requisitos del Cargo:**

- a) Título Profesional Universitario
- b) Estudios de Planificación y Presupuesto
- c) Manejo de computación e Internet
- d) Experiencia en el área.
- e) Conocimiento de idiomas

Cargo Clasificado

Técnico Administrativo II

Cargo Estructural

Técnico Administrativo

Funciones Específicas:

PRESENCIA ACADEMICA

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepciona, registra y clasifica la documentación que llega de las demás unidades orgánicas de la institución
- b) Despacha con el Jefe de la Oficina la tramitación interna de la documentación,
- c) Atiende y orienta a los usuarios que solicitan información de la Oficina de Planificación Estratégica.
- d) Organiza el archivo de la Oficina
- e) Atiende las llamadas telefónicas y las comunicaciones por Internet que se tramitan por la Oficina de Planificación Estratégica
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica.

Requisitos del Cargo:

- a) Título Profesional de Secretaría
- b) Estudios de Relaciones públicas
- c) Manejo de computación e Internet
- d) Experiencia en el área.
- e) Conocimiento de idiomas.

**CAPITULO V**  
**ORGANOS DE LINEA**  
**VICEPRESIDENCIA ACADEMICA**

**Cargo Clasificado:** Principal con Vicepresidente Académico

**Cargo Estructural:** Vicerrector Académico

**Funciones Específicas:**

Depende jerárquicamente del Presidente y desempeña las siguientes funciones

- a) Formular y proponer planes, programas, proyectos, políticas y objetivos estratégicos en materia de desarrollo académico.
- b) Elaborar el plan académico de la Universidad, sustentar y solicitar su aprobación para su ejecución.
- c) Orientar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos académicos que ejecutan las facultades y carreras profesionales.
- d) Supervisar y evaluar para que las actividades académicas se realicen conforme a estándares de calidad.
- e) Promover cambios e innovaciones en los contenidos curriculares y las estrategias metodológicas que ejecutan las áreas académicas.
- f) Promover estudios e investigaciones orientadas al desarrollo académico, social y comunitario.
- g) Promover la formulación y ejecución de programas y proyectos educativos orientados al cambio y la innovación académica.
- h) Promover la organización y funcionamiento de centros, escuelas e institutos orientados al desarrollo académico e institucional.
- i) Promover la ejecución de actividades de proyección social orientadas a la participación de la población y organizaciones locales y regionales.
- j) Elaborar normas y disposiciones para mejorar el desarrollo de las actividades académicas.
- k) Orientar la elaboración de programas en materia de bienestar estudiantil y del personal docente.
- l) Establecer procedimientos para estimular y reconocer el trabajo eficiente del personal docente.
- m) Promover la suscripción de convenios y acuerdos con instituciones locales, regionales y nacionales orientados al desarrollo académico.

**Requisitos del Cargo:**

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) 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
- c) Grado de Doctor, o el más alto título profesional, cuando en el país no se otorgue aquel grado académico en su especialidad
- d) Conocimiento de idiomas

**Cargo Clasificado**

**Secretaría IV**

**Cargo Estructural**

**Técnico Administrativo**

**Funciones Específicas:**

Depende jerárquicamente del Vicepresidente Académico y desempeña las siguientes funciones:

- a) Organiza y supervisa las actividades de apoyo administrativo y secretarial del Vicepresidente Académico
- b) Elabora, recepciona, tramita y archiva documentos académicos
- c) Atiende a los profesores, estudiantes y usuarios que solicitan información académica
- d) Atiende a los profesores, estudiantes y usuarios que solicitan entrevistarse con el Vicepresidente Académico.
- e) Administra documentos clasificados y brinda apoyo secretarial especializado
- f) Efectúa requerimiento de materiales de escritorio para la Vicepresidencia Académica
- g) Atiende las comunicaciones telefónicas y absuelve consultas de los usuarios.
- h) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Vicepresidente Académico

**Requisitos del Cargo:**

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva
- b) Capacitación en Relaciones Públicas.
- c) Experiencia de un año en el área.
- d) Dominio de computación e informática

- e) Amplia experiencia en el área.
- f) Conocimiento de idiomas.

**Área de Admisión**

**Cargo Clasificado**

**Especialista Administrativo III**

**Cargo Estructural**

**Profesional Administrativo**

**Funciones Específicas:**

Depende jerárquicamente del Vicepresidente Académico y desempeña las siguientes funciones

- a) Brinda asistencia en materia de planificación, organización y evaluación a la Comisión Permanente de Admisión en los procesos de admisión de carreras profesionales especial y ordinario.
- b) Elabora el calendario de actividades, presupuesto, relación oficial de ingresantes por carreras profesionales, admisión especial por modalidades, ordinario por carreras profesionales para las actividades de los exámenes de admisión
- c) Diseña certificados, constancias, volantes, afiches, prospectos, certificados para los procesos de admisión
- d) Redacta, recepciona, tramita y archiva documentos de gestión administrativa como: oficios, cartas, memorándums, informes y otros que sean solicitados por las unidades orgánicas que requieran.
- e) Atiende al público con información adecuada de los diferentes procesos de exámenes de admisión, realiza devolución de expedientes de los no ingresantes.
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Vicepresidente Académico.

**Requisitos del Cargo:**

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Conocimiento especializado en sistemas de administración
- c) Segunda especialización en administración gubernamental.
- d) Conocimientos de informática e Internet
- e) Experiencia de un año en el área.
- f) Conocimiento de idiomas.

## Área de Registros Académicos

Cargo Clasificado Idiomas Especialista Administrativo III

Cargo Estructural Profesional Administrativo

Funciones Específicas: Área de Bienestar Estudiantil

Depende jerárquicamente del Vicepresidente Académico y desempeña las siguientes funciones:

Funciones Específicas:

- a) Planifica, organiza y evalúa los registros académicos.
- b) Elabora el calendario de actividades, presupuesto, relación oficial de ingresantes por carrera profesional, admisión especial por modalidades, ordinario por carreras profesionales para las actividades de los diferentes exámenes de admisión
- c) Realiza diseños de certificados, constancias, volantes, afiches, prospectos, certificados para las diferentes oficinas y procesos de admisión
- d) 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.
- e) Brinda atención al público con información adecuada de los diferentes procesos de exámenes de admisión, realiza devolución de expedientes de los no ingresantes
- f) 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
- g) Asesorar a los usuarios en el manejo de red, así como en el uso de sistemas de comunicación
- h) Asesorar a los usuarios en el manejo de los diferentes paquetes informáticos
- i) Realiza labores de matrículas y control de estudiantes en el Centro de Informática
- j) Cablea e instala el sistema de red con Internet a las unidades orgánicas que requieran.
- k) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Vicepresidente Académico

Requisitos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Conocimiento de procesos de admisión y registros académicos

- c) Conocimientos especializados en administración gubernamental.
- d) Experiencia mínima de dos años en el áreas administrativo
- e) Conocimientos de informática e Internet
- f) Conocimiento de idiomas

### Área de Bienestar Estudiantil

**Cargo Clasificado**

**Médico III**

**Cargo Estructural**

**Profesional Administrativo**

**Funciones Específicas:**

Depende jerárquicamente del Vicepresidente Académico y desempeña las siguientes funciones:

- a) Atiende a estudiantes, profesores y trabajadores de la institución que tienen problemas de salud.
- b) Dirige, coordina, evalúa y ejecuta los programas y campañas sanitarias de la institución.
- c) Desarrolla actividades preventivas promocionales
- d) Coordina con las áreas de salud de la localidad para realizar campañas médicas
- e) Brinda asesoría inter e intrasectorial
- f) Adecua y ejecuta los programas sanitarios nacionales a nivel local.
- g) Organiza las historias clínicas de sus pacientes.
- h) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Vicepresidente Académico.

**Requisitos del Cargo:**

- a) Título Profesional Universitario de Médico.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Conocimientos de administración gubernamental
- d) Dominio de computación e informática.
- e) Experiencia mínima de dos años
- f) Conocimiento de idiomas

Cargo Clasificado Técnico Administrativo II

Cargo Estructural Técnico Administrativo

Funciones Específicas:

Depende jerárquicamente del Médico y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepciona la documentación que llega a la Unidad y remite la que se genera.
- b) Atiende y orienta a estudiantes, profesores y trabajadores de la institución que acuden a la Unidad.
- c) Lleva el registro del personal que hace uso de los servicios que brinda la Unidad
- d) Organiza al archivo de los documentos de la Unidad,
- e) Comunica por teléfono o Internet a los usuarios que requieren los servicios que brinda la Unidad.
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Médico.

Requisitos del Cargo:

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva
- b) Capacitación en Relaciones Públicas
- c) Dominio de computación e informática
- d) Amplia experiencia en el área.
- e) Conocimiento de idiomas

Cargo Clasificado Psicólogo II

Cargo Estructural Profesional Administrativo

Funciones Específicas:

Depende jerárquicamente del Médico y desempeña las siguientes funciones:

- a) Elabora, aplica y evalúa pruebas psicológicas psicometrías, psicotécnicas, psicopatológicas y similares
- b) Recomienda métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente
- c) Prepara test y cuestionarios de orientación vocacional y profesional
- d) Elabora proyectos de investigación en el campo de la psicología aplicada.
- e) Otros funciones inherentes al cargo que le asigne el Médico.

**Requisitos del Cargo:**

Enfermera II  
Profesional Administrativo

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Capacitación especializada en psicología
- c) Segunda especialización en administración gubernamental.
- d) Dominio de computación e informática.
- e) Amplia experiencia en el área.
- f) Conocimiento de idiomas.

**Cargo Clasificado**

**Asistente Social II**

**Cargo Estructural**

**Profesional Administrativo**

**Funciones Específicas:**

Depende jerárquicamente del Médico y desempeña las siguientes funciones:

- a) Realiza acciones de consejería social, individual, grupal y familiar
- b) Realiza estudios socioeconómicos
- c) Realizar y ejecutar proyectos programas sobre asistencia social.
- d) Coordina, asesora, monitorea y supervisa programas y proyectos de servicio social
- e) Organiza, ejecuta y evalúa acciones orientadas a la prestación de servicios de bienestar y atiende necesidades de la población
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Médico.

**Requisitos del Cargo:**

Enfermera II  
Profesional Administrativo

**Funciones Específicas:**

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Capacitación en Asistencia Social
- c) Conocimientos de administración gubernamental.
- d) Dominio de computación e informática.
- e) Amplia experiencia en el área.
- f) Conocimiento de idiomas..

Cargo Clasificado Enfermera II  
 Cargo Estructural Profesional Administrativo  
 Funciones Específicas:

Depende jerárquicamente del Médico y desempeña las siguientes funciones:

- a) Brinda servicios de enfermería al personal de la institución.
- b) Desarrolla actividades preventivo promocionales en el área de su competencia en todos los niveles de atención
- c) Participa en los programas y campañas a favor de la salud que organiza la institución.
- d) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Médico.

**Requisitos del Cargo:**

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Capacitación especializada en enfermería
- c) Segunda especialización en administración gubernamental.
- d) Dominio de computación e informática.
- e) Amplia experiencia en el área.
- f) Conocimiento de idiomas

Cargo Clasificado Cirujano Dentista II  
 Cargo Estructural Profesional Administrativo  
 Funciones Específicas:

Depende jerárquicamente del Médico y desempeña las siguientes funciones:

- a) Programa, supervisa y ejecuta los tratamientos clínicos y/o quirúrgico buco-dentales
- b) Desarrolla actividades preventivas y promocionales en el área de su competencia.
- c) Organiza las historias clínicas de los pacientes
- d) Organiza programas y campañas de prevención buco-dental
- e) Realiza trabajos y/o estudios de investigación en salud oral
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Médico.

**Requisitos del Cargo:**

- a) Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Conocimientos de administración gubernamental
- d) Dominio de computación e informática.
- e) Experiencia mínima de dos años.
- f) Conocimiento de idiomas,

**Cargo Clasificado**

**Biblioteca**

**Cargo Estructural**

**Bibliotecario I**

**Funciones Específicas:**

**Profesional Administrativo**

Depende jerárquicamente del Vicepresidente Académico y desempeña las siguientes funciones:

- a) Organiza la biblioteca central
- b) Realiza y controla el registro, codificación, clasificación, catalogación y documental de acuerdo al sistema
- c) Atiende a estudiantes, profesores, administrativos y otros usuarios
- d) Elabora y propone normas y directivas para resguardar el patrimonio bibliográfico a su cargo
- e) Coordina las actividades que realiza la biblioteca
- f) Participa en la formulación de políticas sobre bibliotecología

**Requisitos del Cargo:**

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Conocimientos especializados en organización de biblioteca.
- c) Experiencia mínima de dos años en el áreas
- d) Conocimientos de informática e Internet.
- e) Conocimiento de idiomas

Cargo Clasificado Técnico en Biblioteca II

Cargo Estructural Técnico Administrativo

**Funciones Específicas:**

Depende jerárquicamente del Jefe de Biblioteca y desempeña las siguientes funciones:

- a) Colabora en la organización de la biblioteca central
- b) Realiza y controla el registro, codificación, clasificación, catalogación y documental de acuerdo al sistema
- c) Atiende a estudiantes, profesores, administrativos y otros usuarios
- d) Participa en la elaboración de normas y directivas para resguardar el patrimonio bibliográfico.
- e) Apoya los trabajos de coordinación sobre las actividades técnicas de la biblioteca.
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Asistente Administrativo de la Biblioteca.

**Requisitos del Cargo:**

- a) Bachiller Universitario.
- b) Conocimiento en bibliotecología.
- c) Experiencia mínima de dos años en el áreas
- d) Conocimientos de informática e Internet.
- e) Conocimiento de idiomas.

**Unidad de Calidad Educativa**

Cargo Clasificado Especialista Administrativo III

Cargo Estructural Profesional Administrativo

**Funciones Específicas:**

Depende del Vicepresidente Académico y desempeña las siguientes funciones

- a) Formula las directivas académicas semestrales de la labor docente, en lo relacionado a sílabo, y programación de actividades lectivas por cada docente.

- b) Actualiza los sistemas de evaluación, destacando el modelo por competencias.
- c) Registrar la asistencia a clases de docentes y alumnos
- d) Sistematiza el proceso permanente de evaluación docente con los ítems que correspondan
- e) Evalúa y supervisa el desempeño directo del docente, obteniendo el ranking semestral de calificaciones logradas por cada docente según criterios previamente fijados por la Vicepresidencia Académica.
- f) Propone a la Vicepresidencia Académica las recomendaciones pertinentes para el desarrollo de la unidad a su cargo

#### Requisitos del Cargo:

- g) Título Profesional Universitario
- h) Capacitación en Programas Educativos
- i) Experiencia mínima de dos años en el área
- j) Conocimiento de informática e Internet
- k) Conocimiento de idiomas.

#### Departamento Académico

Esta integrado por profesores de acuerdo a la siguiente especificación:

- Profesor Principal a Dedicación Exclusiva
- Profesor Principal a Tiempo Completo
- Profesor Asociado a Dedicación Exclusiva
- Profesor Asociado a Tiempo Completo
- Profesor Auxiliar a Dedicación Exclusiva
- Profesor Auxiliar a Tiempo Completo
- Jefe de prácticas a Dedicación Exclusiva
- Jefe de prácticas Tiempo Completo
- Profesor Contratado a Dedicación Exclusiva
- Profesor Contratado a Tiempo Completo

**Funciones Específicas:**

- a) Planifican, desarrollan y evalúan las actividades académicas que aseguren el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

- b) Participan en la elaboración de proyectos educativos para ser incorporados en los planes estratégicos de la institución.

- c) Proponen y desarrollan proyectos de investigación sobre la realidad académica local y regional

- d) Participan en las actividades que ejecuta la institución en materia de proyección hacia la comunidad

- e) Proponen la implementación de nuevas estrategias metodológicas que se utilizarán en el aula u otro espacio académico.

- f) Proponen nuevas formas de evaluación de los aprendizajes

- g) Participan en el desarrollo de las actividades culturales, científicas, tecnológicas y otras análogas que realiza la Universidad.

- h) Proponen la ejecución de programas de capacitación y actualización académica

- i) Promueven la difusión de publicaciones sobre los distintos tópicos académicos.

- j) Proponen la ejecución de actividades y eventos académicos con participación de los estudiantes.

- k) Proponen proyectos de desarrollo académico para ser financiados por organismos de cooperación internacional.

- l) Otras funciones inherentes a su cargo que tengan carácter académico

**Requisitos del Cargo:**

- a) Título Profesional Universitario
- b) Estudios de especialización en su área de dominio
- c) Experiencia en el trabajo docente
- d) Conocimiento de informática e Internet
- e) Conocimiento de idiomas

### Dirección de Investigación

Cargo Clasificado Especialista Administrativo III Social III

Cargo Estructural Profesional Administrativo Ivo

#### Funciones Específicas:

Depende jerárquicamente del Vicepresidente Académico y desempeña las siguientes funciones:

- a) Promueve entre estudiantes y profesores la realización de estudios e investigaciones sobre la realidad local y regional
- b) Elabora proyectos de convenios con Instituciones nacionales y extranjeras.
- c) Fomenta la difusión del conocimiento científico en eventos y medios de difusión
- d) Organiza el archivo de las investigaciones llevadas a cabo por la Universidad.
- e) Elabora proyectos para lograr el financiamiento de organismos de cooperación internacional en apoyo a trabajos y estudios de investigación.
- f) Organiza eventos de carácter científico y tecnológico.
- g) Fomenta el intercambio de investigaciones con organizaciones locales y regionales.
- h) Organiza eventos de capacitación en materia de investigación
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Vicepresidente Académico.

#### Requisitos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Segunda especialización en materia de investigación
- c) Conocimiento especializado en cooperación internacional.
- d) Conocimientos de informática e Internet
- e) Experiencia de un año en el área.
- f) Conocimiento de idiomas

### Dirección de Proyección Social

Cargo Clasificado **Especialista en Promoción Social III**

Cargo Estructural **Profesional Administrativo**

Funciones Específicas: **Especialista Administrativo III**

Cargo Estructural: **Profesional Administrativo**

Depende jerárquicamente del Vicepresidente Académico y desempeña las siguientes funciones

Depende jerárquicamente del Vicepresidente Académico y desempeña las siguientes

- a) Promueve el desarrollo de actividades y eventos para revalorar la cultura local y regional
- b) Organiza eventos académicos, científicos y culturales con participación de estudiantes, profesores y la población.
- c) Promueve la publicación y divulgación de monografías, revistas y textos revalorando la cultura local y regional,
- d) Promueve el intercambio cultural con otras instituciones de la localidad y la región.
- e) Coordina, monitorea y evalúa proyectos y actividades culturales de la localidad y la región.
- f) Fomenta el aprendizaje de la cultura popular local y regional.
- g) Formula proyectos en materia de revaloración de la cultura local y regional para ser financiados por organismos de cooperación internacional
- h) Realiza concursos y eventos para promover la cultura local y regional.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Vicepresidente Académico.

#### Requisitos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario
- b) Segunda especialización en materia de investigación.
- c) Conocimiento especializado en cooperación internacional.
- d) Conocimientos de informática Internet
- e) Experiencia de un año en el área.
- f) Conocimiento de idiomas.

FACULTADES

Centro Preuniversitario

Carrera Profesional de Ingeniería de Sistemas

Cargo Clasificado Especialista Administrativo III

Cargo Estructural Profesional Administrativo

Funciones Específicas: Técnico Administrativo

Depende jerárquicamente del Vicepresidente Académico y desempeña las siguientes funciones:

- a) Planifica, organiza, coordina y evalúa las actividades que desarrolla el Centro Preuniversitario.
- b) Elabora normas técnicas para el adecuado funcionamiento del área.
- c) Diseña constancias, volantes, afiches, prospectos y material análogo sobre el área bajo su responsabilidad.
- d) Realiza labores de difusión y propaganda sobre el Centro Pre Universitario.
- e) Redacta la documentación relacionada con el Centro Pre Universitario.
- f) Brinda atención a los usuarios que solicitan información sobre el funcionamiento del área a su cargo.
- g) Realiza trabajos de inscripción de los usuarios que postulan al Centro Pre Universitario.
- h) Coordina con instituciones educativas para dar a conocer las actividades del Centro Pre Universitario.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Vicepresidente Académico.

Requisitos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario
- b) Segunda especialización en educación
- c) Experiencia de dos años en cargos afines.
- d) Conocimientos de informática e Internet
- e) Conocimiento de proyectos de desarrollo social.
- f) Conocimiento de idiomas

FACULTADES

Facultad de Ingeniería

Carrera Profesional de Ingeniería de Sistemas

Cargo Clasificado: Técnico Administrativo III

Funciones Específicas: Técnico Administrativo

Depende del Responsable de la Carrera Profesional de Ingeniería de Sistemas y desempeña las siguientes funciones:

- a) Redacta, recepciona y tramita los documentos administrativos y académicos generados en el área como son: cartas, oficios, constancias y otros.
- b) Coordina reuniones de los estudiantes, profesores y público en general así como responsables de áreas.
- c) Organiza el archivo del área.
- d) Elabora directorios a nivel, local, regional, nacional e internacional.
- e) Absuelve y atiende consultas personales, telefónicas y por Internet de los usuarios en general.
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Responsable de la Carrera,

Requisitos del Cargo:

- a) Título de Secretaria Ejecutiva
- b) Capacitación en Relaciones Públicas
- c) Dominio de computación e informática
- d) Amplia experiencia en el área.
- e) Conocimiento de idiomas

Cargo Clasificado: Analista de Sistema PAD III

Cargo Estructural: Técnico en Laboratorio

Funciones Específicas:

Depende jerárquicamente del Responsable de la Carrera de Ingeniería de Sistemas y desempeña las siguientes funciones:

- a) Dirigir el Laboratorio de Informática
- b) Planificar cursos y módulos de informática.
- c) Presentar el plan de funcionamiento por ciclo
- d) Diseñar publicidad: visuales y multimedia.
- e) Realizar la convocatoria de profesores.
- f) Planifica la carga académica y horarios del centro.
- g) Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras
- h) Organiza programas de capacitación para profesores y administrativos de la institución.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Responsable de la Carrera.

#### Requisitos del Cargo:

Cargo Clasificado: Auxiliar Agropecuario II

- a) Título Profesional Universitario de Ingeniero Informático.
- b) Ingeniero de Sistemas con conocimientos del área
- c) Experiencia de dos años en cargos afines.
- d) Conocimientos de informática e Internet
- e) Conocimiento de redes y sistemas.
- f) Conocimiento de idiomas.

g) Organiza el desarrollo de las actividades productivas

h) Ejecuta proyectos de Carrera Profesional de Ingeniería Agroindustrial

i) Realiza el seguimiento del control de plagas y enfermedades tanto en la producción

Cargo Clasificado: Técnico Administrativo III

Cargo Estructural: Técnico Administrativo

Funciones Específicas:

j) Llena los registros de producción, por cada unidad productiva, debidamente fechados

Depende jerárquicamente del Responsable de la Carrera Profesional de Ingeniería Agroindustrial y desempeña las siguientes funciones:

k) Mantiene los registros de los cultivos.

- a) Redacta, recepciona y tramita los documentos administrativos y académicos generados en el área como son: cartas, oficios, constancias y otros
- b) Coordina reuniones de los estudiantes, profesores y público en general, así como responsables de área,
- c) Organiza el archivo del área.

18

Requisitos del Cargo:

- a) Título de Técnico Agropecuario o Bachiller en Ciencias Agrarias
- b) Conocimiento de proyectos de desarrollo agropecuario.
- c) Experiencia de dos años en el área.
- d) Conocimientos de informática e Internet.
- e) Conocimiento de idiomas.

**Facultad de Ciencias Empresariales**

**Carrera Profesional de Administración de Empresas**

**Cargo Clasificado**

**Técnico Administrativo III**

**Cargo Estructural**

**Técnico Administrativo**

**Funciones Específicas:**

Depende del Responsable de la Carrera Profesional de Administración de Empresas y desempeña las siguientes funciones

- a) Redacta, recepciona y tramita los documentos administrativos y académicos generados por el área como son: cartas, oficios, constancias y otros.
- b) Coordina reuniones de los estudiantes, profesores y público en general, así como responsables de áreas,
- c) Organiza el archivo del área.
- d) Elabora directorios a nivel local, regional, nacional e internacional
- e) Absuelve y atiende consultas personales, telefónicas y por Internet de los usuarios en general.
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Responsable de la Carrera

**Requisitos del Cargo:**

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación en Relaciones Públicas.
- c) Dominio de computación e informática
- d) Amplia experiencia en el área.
- e) Conocimiento de idiomas.

## Vicepresidencia Administrativa

Cargo Clasificado: Vicepresidente Administrativa

Cargo Estructural: Vicerrector Administrativo

Funciones Específicas: Secretaria IV

Cargo Estructural: Técnico Administrativo

Depende jerárquicamente del Presidente y desempeña las siguientes funciones:

- a) Presidir el Comité Administrativo.
- b) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las áreas administrativas a su cargo.
- c) Cautelar que los servicios administrativos funcionen con celeridad y eficiencia.
- d) Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia.
- e) Organizar los equipos de apoyo administrativo que requiere el funcionamiento de la Universidad.
- f) Orientar, supervisar y evaluar los procedimientos administrativos, velando que éstos sean eficientes, eficaces y oportunos.
- g) Dirigir y coordinar las acciones de bienestar universitario.
- h) Supervisar y controlar las obras y el mantenimiento de inmuebles.
- i) Proponer al Presidente políticas sobre desarrollo administrativo, contratación de personal y programas de capacitación para los trabajadores administrativos.
- j) Representar a la Universidad, por delegación del Presidente en asuntos administrativos.
- k) Administrar los bienes, patrimonio y recursos de la Universidad.
- l) Dirigir el movimiento económico, presupuestario y contable y la elaboración de la ejecución del presupuesto.
- m) Emitir normas para orientar el funcionamiento de las unidades orgánicas a su cargo.

Requisitos del Cargo:

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Ser Profesor Principal con no menos de doce años en la docencia universitaria, de los cuales cinco deben de ser en la categoría. No es necesario que sea miembro de la Asamblea Universitaria.

- c) Tener grado de doctor, o el más alto título profesional, cuando en el país no se otorgue aquel grado académico en su especialidad.
- d) Conocimiento de idiomas.

Cargo Estructural: Especialista Administrativo III  
 Profesional Administrativo

**Cargo Clasificado: Secretaria IV**

**Cargo Estructural: Técnico Administrativo**

**Funciones Específicas:**

Depende jerárquicamente del Vicepresidente Administrativo y desempeña las siguientes funciones.

- a) Organiza y supervisa las actividades de apoyo administrativo y secretarial del Vicepresidente Administrativo.
- b) Elabora, recepciona, tramita y archiva documentos administrativos
- c) Atiende a los profesores, estudiantes y usuarios que solicitan información administrativa
- d) Atiende a los profesores, estudiantes y usuarios que solicitan entrevistarse con el Vicepresidente Administrativa
- e) Administra documentos clasificados y brinda apoyo secretarial especializado
- f) Efectúa requerimiento de materiales de escritorio para la Vicepresidencia Administrativa
- g) Atiende las comunicaciones telefónicas y absuelve consultas de los usuarios.
- h) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Vicepresidente Administrativa

**Requisitos del Cargo:**

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva
- b) Capacitación en Relaciones Públicas.
- c) Experiencia de un año en el área.
- d) Dominio de computación e informática
- e) Amplia experiencia en el área.
- f) Conocimiento de idiomas

Unidad de Recursos Humanos

Cargo Clasificado Especialista Administrativo III

Cargo Estructural Profesional Administrativo

Funciones Específicas: Administrador y/o Economista

Depende jerárquicamente del Vicepresidente Administrativo y desempeña las siguientes funciones:

- a) Propone políticas para la administración de personal en armonía con el Plan Estratégico Institucional
- b) Controla y evalúa el rendimiento laboral adoptando las acciones de personal más convenientes
- c) Asesora a la Comisión Organizadora en asuntos relacionados con la administración de personal
- d) Supervisa las licencias y permisos del personal docente y administrativo de la Universidad.
- e) Realiza visitas inopinadas a las unidades orgánicas de la Institución para constatar la permanencia del trabajador docente y administrativo
- f) Elabora y presenta el proyecto de presupuesto y cuadro de necesidades de la unidad orgánica.
- g) Controla y evalúa el rendimiento laboral del personal administrativo,
- h) Integra comisiones de trabajo que le asigne la autoridad.
- i) Elabora mensualmente las planillas de remuneraciones por metas y partidas (ingresos, descuentos)
- j) Elabora reportes de los informes de las planillas de remuneraciones para Tesorería, SIAF, Contabilidad
- k) Elabora informes de las aportaciones efectuadas en las planillas de remuneraciones, para la SUNAT, PDT.
- l) Elabora informes de las retenciones para las AFP
- m) Obtiene el diskete conteniendo los pagos por remuneraciones por cuenta multired de todos los trabajadores para el Banco de la Nación
- n) Elabora reportes de planillas y boletas de pagos para firma de los trabajadores y archivo.
- o) Elabora el presupuesto analítico de personal de la institución.

p) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Vicepresidente Administrativo.

**Requisitos del Cargo:**

- a) Título Profesional de Administrador Y/o Economista.
- b) Capacitación en el área de derecho laboral y/o administrativo
- c) Especialización en gestión de recursos humanos.
- d) Dominio de computación e informática.
- e) Experiencia en la conducción de procesos del sistema de persona.
- f) Conocimiento de idiomas..

### **Unidad de Ejecución del Presupuesto y Finanzas**

**Cargo Clasificado** Contador IV

**Cargo Estructural** Contador

**Funciones Específicas:**

Depende jerárquicamente del Vicepresidente Administrativo y desempeña las siguientes funciones:

- a) Programa, coordina, organiza, dirige y supervisa la ejecución del presupuesto de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas
- b) Revisa la documentación sustentatoria para su trámite mediante el SIAF.
- c) Cumple las normas y procedimientos de contabilidad y con los sistemas administrativos
- d) Elabora y registra en los libros contables principal y auxiliar, mediante la contabilización (SIAF) con documentos fuente fechados y refrendados por los responsables respectivos.
- e) Realiza el control previo y concurrente a las ejecuciones presupuestarias
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Vicepresidente Administrativo.

**Requisitos del Cargo:**

- a) Título Profesional de Contador.
- b) Capacitación especializada en el área de derecho laboral y administrativo.

- 12
- c) Segunda especialización en administración gubernamental
  - d) Dominio de computación e informática.
  - e) Amplia experiencia en el área
  - f) Conocimiento de idiomas.

Cargo Clasificado                      Contador II

Cargo Estructural                      Tesorero

Funciones Específicas:

Depende jerárquicamente del Contador y desempeña las siguientes funciones:

- g) Revisa y analiza 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.
- h) Revisa y controla que las rendiciones de fondos habilitados y su reembolso, estén sustentados con los documentos autorizados.
- i) Realiza el giro de cheques, previa verificación de documentos que sustente el gasto.
- j) Verifica que los comprobantes de pago y documentos lleven el sello de pagado y firmas.
- k) Lleva el libro bancos de cada fuente de financiamiento.
- l) Realiza conciliaciones bancarias de las fuentes de financiamiento y conciliaciones de cuentas de enlace.
- m) Realiza arqueos de caja.
- n) Verifica que los ingresos de la institución estén clasificados de acuerdo al maestro del clasificador de ingresos y financiamiento aprobado por Ley del Presupuesto, los mismos que sustentan los recibos de Ingresos.
- o) Controla los saldos pendientes de rendiciones y/o devoluciones.
- p) Verifica y visa los comprobantes de pago, recibos de ingresos, previa verificación de la documentación sustentatoria.
- q) Custodia la documentación que sustente los ingresos como los gastos de la institución.
- r) Controla la custodia de valores.
- s) Emite boletas de venta, previa verificación del baucher emitido por el Banco de la Nación.
- t) Elabora los recibos de ingresos diarios previa verificación de los anexos considerando la respectiva clasificación por partidas específicas de los ingresos.

- u) Realiza los pagos a proveedores y leyes sociales por toda fuente de financiamiento previa verificación del proveedor.
- v) Organiza, controla y centraliza los archivos de comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento.
- w) Elabora las rendiciones de las habilitaciones de fondos con los documentos que sustenten los pagos.
- x) Lleva el libro de caja por toda fuente de financiamiento.
- y) Efectúa los depósitos en bancos así como visaciones de cheques.
- z) Efectúa el control de cheques en cartera
- aa) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Contador.

**Requisitos del Cargo:**

- a) Título Profesional Universitario
- b) Capacitación especializada en el área
- c) Segunda especialización en finanzas
- d) Dominio de computación e informática.
- e) Especialista en sistemas administrativos.
- f) Amplia experiencia en el área.
- g) Conocimiento de idiomas.

**Cargo Clasificado** Contador II

**Cargo Estructural** Especialista en Integración Contable

**Funciones Específicas:** Unidad de Logística y Patrimonio

Depende jerárquicamente del Contador y desempeña las siguientes funciones

**Cargo Estructural** Profesional Administrativo

- a) Recepciona la programación presupuestal mensual, el calendario de compromiso, así como los documentos de gastos para su afectación y ejecución.
- b) Realiza y ejecuta la afectación presupuestal según metas, actividades y partidas específicas presupuestales
- c) Remite documentos de gastos con 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.

- d) Revisa, analiza y verifica las rendiciones para encargos internos
- e) Realiza el control previo de la ejecución presupuestal de acuerdo a actividades, metas, partidas específicas previstas.
- f) Compromiso órdenes de compra, ordenes de servicios, encargos, habilitaciones diversas, caja chica, FPPE.
- g) Compromiso de planillas de remuneraciones, planillas de viáticos
- h) Devengados de órdenes de compra, ordenes de servicio, encargos internos, habilitaciones diversas
- i) Devengados de planillas de remuneraciones, planillas de viáticos, FPPE, Caja Chica
- j) 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.
- k) Ingreso de sistema de carta orden y cheques de planillas de remuneraciones.
- l) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Contador

**Requisitos del Cargo:**

- a) Título Profesional Universitario
- b) Capacitación especializada en el área de derecho laboral y administrativo
- c) Segunda especialización en administración gubernamental.
- d) Dominio de computación e informática.
- e) Amplia experiencia en el área.
- f) Conocimiento de idiomas.

**Unidad de Logística y Patrimonio**

**Cargo Clasificado** Especialista Administrativo II

**Cargo Estructural** Profesional Administrativo

**Funciones Específicas:**

Depende jerárquicamente del Vicepresidente Administrativo y desempeña las siguientes funciones:

- a) Prevé, solicita y administra las necesidades de bienes y servicios en forma concertada con las unidades orgánicas usuarias ejecutando los procesos técnicos

del sistema de abastecimientos con sujeción a las disposiciones de la Ley N° 26850 y su modificatoria Ley N° 28267.

- b) Recepciona la programación presupuestal mensual, el calendario de compromisos desagregado por partidas, transferencias efectuadas, y créditos suplementarios y establece los periodos mínimos de anticipación con que se debe prever o solicitar los bienes y/o servicios a fin de suministrarlos oportunamente.
- c) Conduce 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, de acuerdo con las prioridades del plan operativo de la institución.
- d) Vela por la oportuna adquisición y suministro de bienes y servicios para la ejecución de las actividades institucionales.
- e) Revisar, y supervisa la elaboración de los cuadros de necesidades de bienes y servicios, centralizando las acciones para evitar el fraccionamiento de las compras.
- f) Dirige y conduce el proceso técnico de Almacén y distribución de materiales.
- g) Integra el Comité Especial Permanente de Adjudicaciones de la Universidad
- h) Elabora las bases para los procesos de selección y efectúa las convocatorias e invitaciones.
- i) Cuenta con los documentos de gestión administrativa para el abastecimiento como son: cuadro de necesidades de bienes y servicios preparado por el Área de Adquisiciones, presupuesto valorado, plan de obtención, cuadro de adquisiciones, cuadro de orientación, previsión y distribución, informes de verificación periódica sobre el estado y utilización, emitido por el Área de Almacén.
- j) Aprueba las órdenes de compra, órdenes de servicio, pedidos comprobantes de salida y notas de entrada a almacén.
- k) Autoriza la atención de bienes no considerados en el cuadro de necesidades conciliado la situación fuera de emergencia con cargo al stock.
- l) Dispone la realización de inventarios.
- m) Verifica que los requerimientos estén comprendidos en el cuadro de necesidades aprobado por las unidades orgánicas solicitantes para su autorización.
- n) Consolida y presenta el plan anual de adquisiciones al Consucode
- o) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Vicepresidente Administrativo

**Requisitos del Cargo:**

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Capacitación especializada en el sistema de abastecimiento.
- c) Segunda especialización en gestión gubernamental.
- d) Dominio de computación e informática.
- e) Tener amplia experiencia en el área.
- f) Conocimiento de idiomas.

**Unidad de Producción de Bienes y Servicios**

**Cargo Clasificado** Especialista Administrativo II

**Cargo Estructural** Profesional Administrativo

**Funciones Específicas:**

Depende jerárquicamente del Vicepresidente Administrativo y desempeña las siguientes funciones:

- a) Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa la organización y funcionamiento de los centros de producción de bienes y prestación de servicios
- b) Elabora documentos e instrumentos de gestión para los centros de producción de bienes y servicios
- c) Diseña y aplica estrategias de promoción y comercialización de los bienes y servicios ofrecidos por los centros de producción
- d) Promueve investigaciones y prácticas Pre Profesionales de los estudiantes en los centros de producción de bienes y servicios
- e) Promueve el diálogo, la concertación y alianzas estratégicas de apoyo interinstitucional, orientados al fortalecimiento de los centros de producción
- f) Organiza al personal obrero de los centros productivos
- g) Planifica las actividades productivas
- h) Dirige actividades técnicas en la producción agropecuaria
- i) Coordina actividades administrativas y presupuétales en la Unidad de Desarrollo Empresarial
- j) Monitorea el avance de las actividades de los centros productivos

k) Informa los resultados de las actividades mensuales, trimestrales y de las campañas productivas

**Requisitos del Cargo:**

- a) Título Profesional de Economista y/o Licenciado en Administración.
- b) Especialista en finanzas y proyectos de inversión
- c) Segunda especialización en administración financiera
- d) Manejo de informática e Internet
- e) Experiencia mínima de cinco años en manejo de personal.
- f) Conocimiento de idiomas

**Unidad de Sistemas de Información**

**Cargo Clasificado**

**Analista de Sistemas PAD II**

**Cargo Estructural**

**Profesional Administrativo**

**Funciones Específicas:**

Depende jerárquicamente del Vicepresidente Administrativo y desempeña las siguientes funciones:

- a) Dirige el Centro de Informática.
- b) Planifica cursos y módulos de informática.
- c) Presenta el plan de funcionamiento por ciclo
- d) Diseña publicidad: visuales y multimedia.
- e) Realiza convocatoria de docentes.
- f) Planifica la carga académica y horarios del centro.
- g) Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras
- h) Gestionar capacitación para el personal administrativo y docente de la Universidad
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Vicepresidente Administrativo.

**Requisitos del Cargo:**

- a) Título Profesional Universitario de Ingeniero Informático.
- b) Experiencia de dos años en cargos afines.

- c) Conocimientos de informática e Internet
- d) Conocimiento de redes y sistemas.
- e) Conocimiento de idiomas.

Cargo Estructural

Profesional Administrativo

Funciones Específicas:

Cargo Clasificado Operador PAD I

Cargo Estructural Técnico Administrativo y desempeña las siguientes

Funciones Específicas:

Depende jerárquicamente del Analista de Sistemas PAD y desempeña las siguientes funciones:

b) Monitorea el mantenimiento y reparación de inmuebles, instalaciones y equipos y

- a) Instala redes de Internet en la Universidad.
- b) Brindar mantenimiento a la red, computadoras e impresoras, detectando y corrigiendo las fallas que se presenten en el software y hardware.
- c) Asesora a los usuarios en el manejo de red, así como en el uso de sistemas de comunicación
- d) Asesora a los usuarios en el manejo de los diferentes paquetes informáticos
- e) Realiza labores de matrículas y control de alumnos en el Centro de Informática-
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Analista PAD

g) Programa, supervisa y controla la ejecución de proyectos de arquitectura

Requisitos del Cargo: de los proyectos y programar de ejecución

h) Aprueba proyectos y diseños técnicos de arquitectura

- a) Bachiller Universitario.
- b) Experiencia de dos años en cargos afines.
- c) Conocimientos de informática e Internet
- d) Conocimiento de redes y sistemas.
- e) Conocimiento de idiomas

a) Título Profesional Universitario de Ingeniero

b) Conocimiento especializada en el área

c) Dominio de computación e informática

d) Amplia experiencia en el área

e) Conocimiento de idiomas

## Unidad de Infraestructura

Cargo Clasificado

Ingeniero II

Cargo Estructural

Profesional Administrativo

Funciones Específicas:

Depende jerárquicamente del Vicepresidente Administrativo y desempeña las siguientes funciones:

- a) Ejecuta obras civiles y de equipamiento por administración directa o por encargo, así como supervisa las obras por convenio
- b) Monitorea el mantenimiento y reparación de inmuebles, instalaciones y equipos y bienes de la Universidad
- c) Formula y propone estudios, proyectos de ingeniería, así como expedientes técnicos de las obras de inversión que ejecuta la Universidad.
- d) Formula y propone proyectos para el desarrollo y expansión adecuada de la Universidad, así como participa en la formulación de estudios de perfiles, prefactibilidad y factibilidad de proyectos.
- e) Asesora a la Comisión Organizadora en temas de inversión, infraestructura y desarrollo
- f) Programa, supervisa y controla la ejecución de proyectos de arquitectura
- g) Establece prioridades de los proyectos y programar de ejecución
- h) Aprueba proyectos y diseños técnicos de arquitectura
- i) Autoriza la documentación técnica de las obras para su trámite de licencia
- j) Efectúa inspecciones de obras de arquitectura
- k) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Vicepresidente Administrativo

Requisitos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario de Ingeniero
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Dominio de computación e informática
- d) Amplia experiencia en el área.
- e) Conocimiento de idiomas.

Unidad de Servicios Auxiliares

Cargo Clasificado Chofer II  
Cargo Estructural Técnico Administrativo

Funciones Específicas:

Depende jerárquicamente del Contador y desempeña las siguientes funciones:

- a) Conduce los vehículos motorizados livianos y/o pesados para transportes de personas y/o carga
- b) Efectúa viajes interprovinciales
- c) Efectúa el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo
- d) Transporta cargamento delicado o peligroso
- e) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Contador

Requisitos del Cargo:

- a) Secundaria completa.
- b) Licencia de conducir
- c) Conocimientos de mecánica.
- d) Conocimiento del idioma

Cargo Clasificado Trabajador de Servicios II  
Cargo Estructural Auxiliar Administrativo

Funciones Específicas:

Depende jerárquicamente del Contador y desempeña las siguientes funciones

- a) Vigila y protege la infraestructura del área asignada
- b) Cuida equipos, maquinarias, muebles y otros en su área de vigilancia
- c) Controla y revisa minuciosamente el ingreso y salida de la Institución a profesores, estudiantes, trabajadores administrativos, proveedores, visitas y otros
- d) Coordina la señalización de vías de evacuación
- e) Rechaza ataques de disóciales con el uso de su armamento de reglamento

f) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Contador

**Requisitos del Cargo:**

- a) Licenciado de las fuerzas armadas y/o ejercito del Perú
- b) Dominio de computación
- c) Experiencia mínima de tres años en el cargo
- d) Manejo de armas de fuego.
- e) Manejo de extintores.
- f) Conocimiento de idiomas.

**Cargo Clasificado**

**Trabajador de Servicios III**

**Cargo Estructural**

**Auxiliar Administrativo**

**Funciones Específicas:**

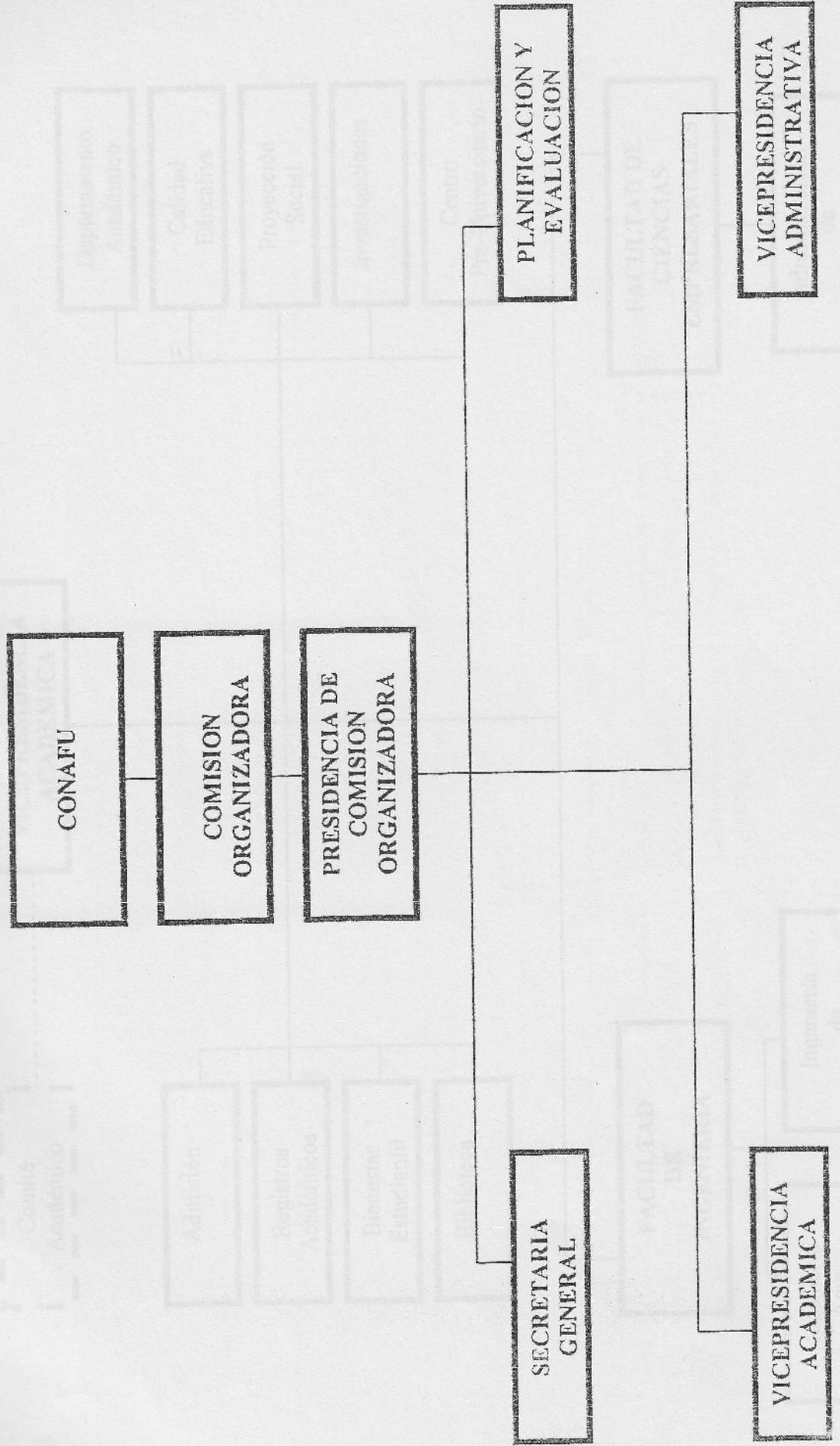
Depende jerárquicamente del Contador y desempeña las siguientes funciones

- a) Organiza y programa el rol de turnos de trabajo
- b) Supervisa y controla al personal de seguridad, servicio y vehículos en su conducción y funcionamiento
- c) Controla el buen uso y productividad de los materiales e insumos de limpieza.
- d) Cautela el resguardo de los locales y bienes patrimoniales de la institución.
- e) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Contador.

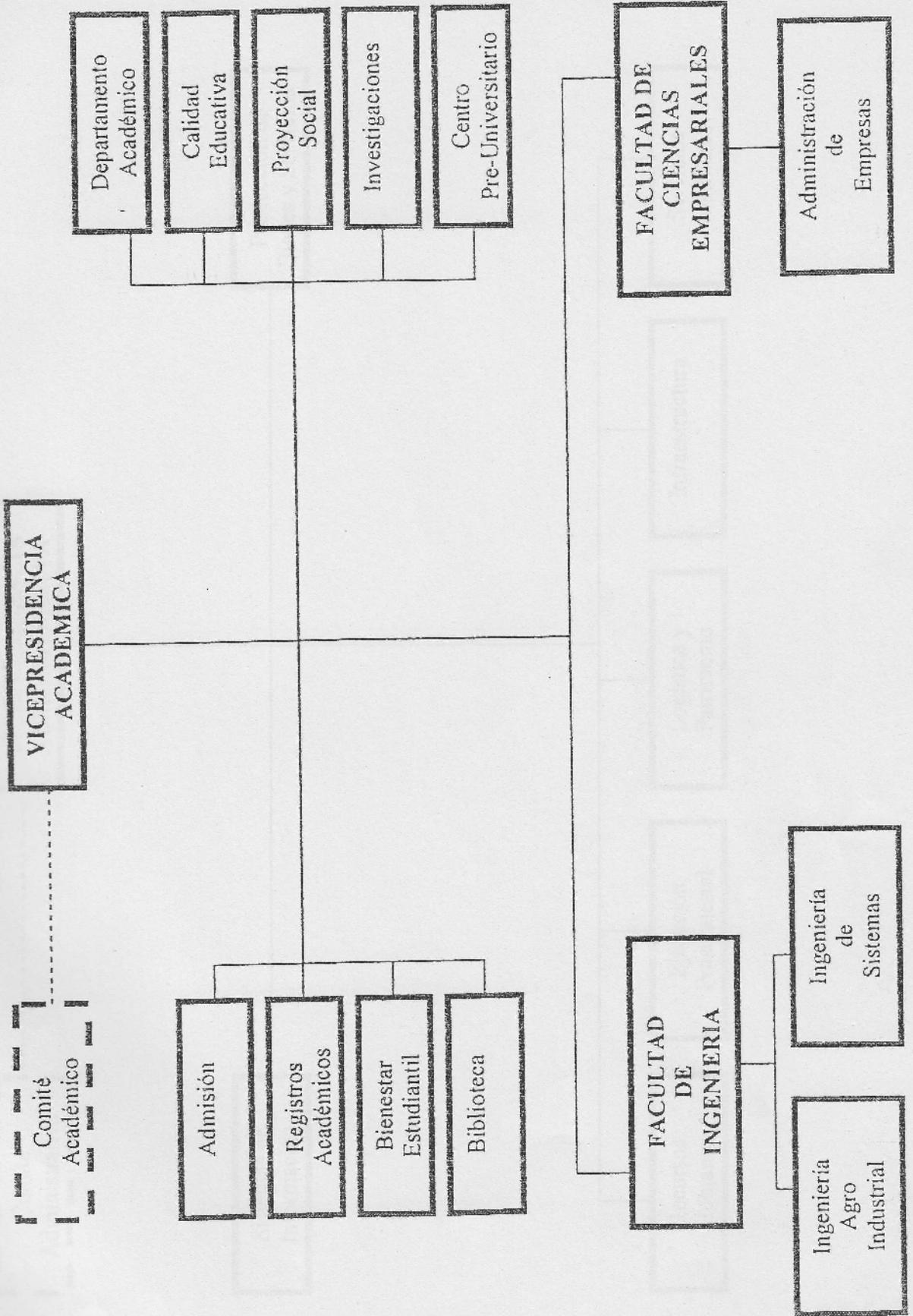
**Requisitos del Cargo:**

- a) Título de Bachiller
- b) Conocimientos del sistema de trabajo en servicios auxiliares.
- c) Dominio de computación
- d) Experiencia de tres años en el cargo.
- e) Conocimiento de idiomas.

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE MARIA ARGUEDAS  
ANDAHUAYLAS  
Organigrama Estructural



VICEPRESIDENCIA ACADEMICA  
Estructura Orgánica Interna



VICERESIDENCIA ADMINISTRATIVA  
Estructura Orgánica Interna

