



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

Manual de Organización y Funciones - MOF

Aprobado con R.N. 00899-CU-2010





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION



M ANUAL DE ORGANIZACION
Y FUNCIONES
(MOF)

APROBADO CON RESOLUCION Nº 00899-CU-2010



HUANCAYO - 2010



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

DR. CARLOS ANTONIO ADAUTO JUSTO
RECTOR

ING. MS. ELI TEOBALDO CARO MEZA
VICERRECTOR ACADEMICO

MG. EDGAR ALBINO LOPEZ QUILCA
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

ABOG. ROGER RAMOS REYMUNDO
SECRETARIO GENERAL

Mg NILO FERNANDEZ AQUINO
DIR. DE OF. GRAL DE PLANIFICACION

MG. AGILBERTO QUISPE LIMAYLLA
JEFE DE LA OF. GRAL. DE PLANIFICACION

ECO. VILMA MEZA MELGAREJO
JEFE DE LA OFICINA DE RACIONALIZACION



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Función (MOF) es un documento normativo de la estructura y determinación de funciones, responsabilidades y atribuciones, establecidas en el marco del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú, para el cumplimiento de su misión y objetivos.

El Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú, busca asegurar con claridad la determinación de responsabilidades, líneas de autoridad, jerarquías, criterios institucionales únicos y responsabilidad de cada Unidad Orgánica, para el eficiente y eficaz funcionamiento de la institución.

Este documento de Gestión Institucional, se enmarca dentro de los principios de eficiencia, eficacia y economía de recursos para el logro de los resultados; busca que cada Unidad Orgánica genere valor en cada una de sus actividades vinculadas con la enseñanza y formación académica de profesionales, la investigación científica, tecnológica, humanística, así como la extensión universitaria y la proyección social hacia la comunidad en general.

El MOF-UNCP se ha formulado dentro del marco legal establecido en la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, concordante al Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal 2010-2011 aprobado mediante resolución No. 00675-2010-R.

Finalmente, se constituye en un documento de gestión Administrativa complementaria al Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal; esta organizado en dos capítulos, en la primera se encuentra las generalidades y en el segundo capítulo establece la organización y funciones de los niveles y cargos de todas las dependencias de la Universidad Nacional del Centro del Perú; cuya actualización y su perfeccionamiento está a cargo de la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Planificación.

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN







CAPITULO I

GENERALIDADES

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Nacional del Centro del Perú tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando su estructura y las funciones específicas de los cargos necesarios para su óptimo funcionamiento. Así mismo, fija los niveles de responsabilidad, en armonía con la Organización prevista en el Reglamento de Organización y Funciones.

1.2 POLITICAS

Las políticas de trabajo que orientan las actividades de la Universidad Nacional del Centro del Perú, son las siguientes:

- a. Propiciar en los miembros de la Universidad Nacional Centro del Perú, la práctica de los valores éticos y cívicos, las actitudes de responsabilidad, solidaridad social y el conocimiento de la realidad nacional.
- b. Actualizar, promover y difundir los conocimientos en correspondencia a las innovaciones científicas y tecnológicas de la organización de acuerdo a las necesidades e intereses de nuestra sociedad.
- c. Mejorar la administración universitaria contribuyendo a la sociedad con la institucionalización sobre las funciones y responsabilidades que le corresponde desempeñar al personal adiestrando y orientando las interrelaciones en los procedimientos del cargo asignado.

1.3 CONTENIDO

El presente Manual está organizado en dos capítulos, en el primero se determinan generalidades y en el segundo se establece la organización y funciones de los niveles y cargos de todas las dependencias de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

1.4 ALCANCE

El presente Manual establece las normas que rigen al personal Directivo, Docente, Asistencial y Administrativo que labora en las distintas dependencias de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

1.5 BASE LEGAL

- a. Directiva N° 004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, Aprobación, Revisión y/o Modificación de los Cuadros para Asignación de Personal (CAP) de los Organismos de la Administración Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 002-83-PCM del 02-FEB-1983.
- b. Directiva N° 001-95-INAP/DNR.- Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, del 11-JUL-1995, Resolución N° 1677-91-CU de la Estructura Orgánica Básica de la UNCP y Resolución N° 00898-CU-2010 del 27 de Setiembre 2010, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

CAPITULO II

FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

01 ORGANOS DE GOBIERNO

01.01 ASAMBLEA UNIVERSITARIA

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

La Asamblea Universitaria representa a la comunidad universitaria, es el máximo órgano de gobierno y control de la UNCP, está presidido por el Rector.

B) OBJETIVO

Actualizar, reformar y/o modificar documentos de gestión en función de los objetivos y dinámica institucional.

C) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Asamblea Universitaria es integrado por:

- El Rector,
- El Vicerrector Académico,
- El Vicerrector Administrativo,
- Los Decanos de las Facultades,
- Los representantes de los docentes Principales, Asociados y Auxiliares,
- Los representantes de los estudiantes en la proporción de un tercio de los miembros de la Asamblea Universitaria;
- El Director de la Escuela de Post Grado y
- Los representantes de los graduados de la Universidad, en calidad de supernumerarios.

D) FUNCIONES

- a. Actualizar, reformar o modificar el Estatuto Universitario, considerando las modificaciones jurídico-legales vigentes, los objetivos institucionales y la dinámica institucional;
- b. Elegir al Rector, a los Vice Rectores o a petición declarar la vacancia de sus cargos;
- c. Evaluar y Ratificar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad, previa aprobación en Consejo Universitario;
- d. Aprobar los proyectos de creación, fusión, supresión y/o reorganización de las Facultades, Escuelas Académico Profesionales o Escuelas de Graduados;
- e. Pronunciarse sobre la Memoria de Gestión Anual del Rector y evaluar la gestión de Gobierno de la Universidad;
- f. Acordar la reorganización de la Universidad, de una Facultad, Escuela

Académico Profesional o Escuela de Post Grado, cuando su realidad así lo amerite y esta instancia así disponga;



- g. Evaluar o Fiscalizar los resultados de las Comisiones Especiales designadas en Asamblea Universitaria;
- h. Conocer, analizar y discutir el Presupuesto General y el Informe Anual de Auditoría;
- i. Ratificar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento del Comité Electoral y otros Reglamentos de gestión interna de necesidad institucional;
- j. Resolver los casos no previstos en el Estatuto y/o Reglamento institucional; y
- k. Otras que le corresponda de acuerdo a Ley.

01.02 DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

A) NATURALEZA

El Consejo Universitario es el máximo órgano de dirección, promoción y ejecución de la Universidad, responsable de conducir el sistema de educación universitaria, ejerce funciones propias del órgano en relación con el cumplimiento de las normas señaladas en la Ley Universitaria No. 23733, el Estatuto Universitario y disposiciones en los Sistemas Nacionales de la Administración Pública.

B) OBJETIVO

Conducir el sistema educativo universitario en función de los dispositivos legales vigentes en la administración pública y dispositivos internos.

C) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica del Consejo Universitario es integrado por:

- El Rector,
- El Vicerrector Académico,
- El Vicerrector Administrativo,
- Los Decanos de las Facultades y el Director de la Escuela de Post Grado,
- Los representantes de los estudiantes en la proporción de un tercio de los miembros del Consejo Universitario; y
- Un representante de los graduados de la Universidad, en calidad de supernumerario.

D) FUNCIONES

- a. Aprobar a propuesta del Rector, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad, así como los lineamientos de política;
- b. Aprobar a propuesta del Rector el Presupuesto General de la Universidad, el Reglamento Interno, el Reglamento de Elecciones Internas y otros Reglamentos específicos;
- c. Proponer a la Asamblea Universitaria, la creación, fusión, supresión, modificación y/o reorganización de las Facultades, Escuelas Académico Profesionales y Escuelas o Secciones de Post Grado, e Institutos;
- d. Proponer a la Asamblea Universitaria, las modificaciones, reestructuraciones, supresiones y/o ampliaciones del Estatuto Universitario, así como aprobar los reglamentos internos correspondientes al caso;



- e. Ratificar los planes de estudio o de trabajos propuestos por las Facultades, Departamentos Académicos, Escuelas o Secciones académico - profesionales, Escuelas o Secciones de Post Grado, Colegios de Aplicación Institutos y demás unidades académicas;
- f. Disponer el receso temporal o continuidad del funcionamiento académico de una o más Facultades, Escuela Académico profesional ó de la Universidad;
- g. Disponer medidas necesarias para impedir se afecte el Funcionamiento académico institucional de una o más Facultades, Escuela Académico profesional ó de la Universidad;
- h. Aprobar o ratificar los nombramientos, contratos y promoción del personal docente y administrativo de la Universidad, en respeto irrestricto de los dispositivos vigentes, a propuesta de las respectivas Facultades y del Vicerrectorado administrativo, de acuerdo a los resultados del concurso y méritos obtenidos;
- i. Dictaminar y disponer el reconocimiento, certificación o revalidación de los grados y títulos obtenidos en las Universidades extranjeras y de estudios realizados en ellas;
- j. Ratificar los convenios suscritos con otras Universidades y aceptar legados y donaciones de índole monetario, bienes culturales, material de enseñanza, y equipos de laboratorios e investigación;
- k. Cautelar el respeto y el derecho de la Universidad, así como la dignidad del personal docente, administrativo y estudiantes;
- l. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento, del Estatuto Universitario, sus modificaciones y reglamentos internos, así como las normas y disposiciones del Sistema Nacional de Administración Pública;
- m. Reconocer los gremios legalmente constituidos por docentes, trabajadores administrativos, estudiantes, etc. y otorgarles las facilidades para su funcionamiento.
- n. Aprobar anualmente el número de vacantes para los Concurso de Admisión, previa propuesta aprobada por cada Consejo de Facultad, en Concordancia con el Plan de Desarrollo, el Plan de Infraestructura, el Presupuesto Institucional y a la disponibilidad de recursos;
- o. Ejercer instancia revisora al poder disciplinario sobre docentes, estudiantes y personal administrativo; y
- p. Conocer y resolver todo los demás asuntos que no están encomendados específicamente a las autoridades universitarias.

01.03 RECTORADO

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

El Rectorado es el órgano de gobierno de la Universidad Nacional del Centro del Perú, responsable de la dirección, gobierno y gestión de la misma, desarrolla las líneas de actuación aprobadas por Asamblea Universitaria y Consejo Universitario y ejecuta sus acuerdos. Está a cargo del Rector, quien es el representante legal de la Universidad



B) OBJETIVOS

Son objetivos de Rectorado:

- Mejorar la calidad del sistema académico y de investigación.
- Modernizar y fortalecer el sistema de gestión.
- Liderar la promoción de desarrollo regional.
- Generar recursos propios.
- Activar la fundación de desarrollo del centro para generar recursos para la UNCP.
- Realizar producción y servicios, preferentemente en los sectores económicos de agricultura, ganadería, artesanía, comercio, turismo y otros que se generen.

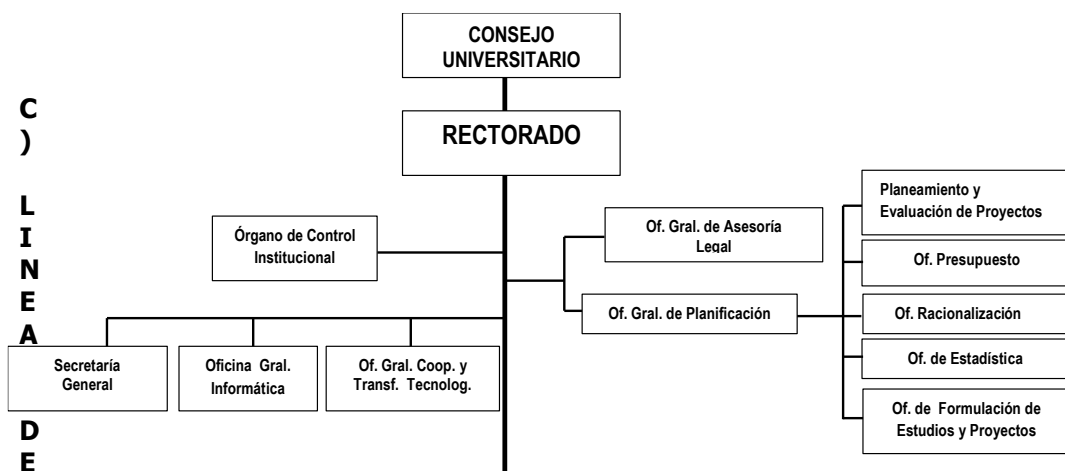
II. ORGANIZACIÓN DEL RECTORADO

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de Rectorado es la siguiente:

- Rectorado
- Órgano de Control Institucional
- Órganos de Asesoramiento
 - Oficina General de Asesoría Legal
 - Oficina General de Planificación
- Órganos de Apoyo
 - Secretaría General
 - Oficina General de Informática
 - Oficina General Cooperación y Transferencia Tecnológica

B) ORGANIGRAMA



C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

El Rectorado está a cargo del Rector que es elegido por la comunidad universitaria, mediante elección directa y sufragio libre y secreto de los miembros de Asamblea Universitaria y ejerce su mandato por cinco años.

El Rector es la máxima autoridad académica de la Universidad Nacional del Centro del Perú y ostenta la representación de ésta.

**III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS**

COD.	DENOMINACIÓN DEL CARGO
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
T5-05-675-5	SECRETARIA V
A1-05-870-1	AUXILIAR DE SERVICIOS I
T4-60-395-1	CHOFER III
T2-05-550-1	OFICINISTA I

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		
CODIGO:	Depende Jerárquicamente de Rectorado	P1-05-066-1

A) FUNCIONES:

- a. Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos y/o correspondencias de acuerdo a las normas establecidas.
- b. Realizar actividades variadas de cierta complejidad en apoyo a Rectorado.
- c. Apoyar en la sistematización de la Oficina.
- d. Analizar expedientes y formular o emitir opiniones.
- e. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos inherentes a Rectorado.
- f. Aplicar principios de agilidad y celeridad en el trámite de documentos.
- g. Redactar la correspondencia y documentación de Rectorado en concordancia a las normas oficiales, para su remisión correspondiente con copia a los interesados.
- h. Llevar agenda para anotar los asuntos que deben ser atendidos por el Rector y tomar nota de hechos de interés para la Oficina.
- i. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller, cualquiera fuere la especialidad;
- Capacitación certificada en Computación.
- Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Asistente.
- Experiencia laboral:
 - Acreditar experiencia en gestión administrativa.
 - Suficiente probidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.



SECRETARIA V

CODIGO: Depende Jerárquicamente de Rectorado coordina con el Asistente Administrativo	T5-05-675-5
----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

A) FUNCIONES:

- a. Llevar el registro de control de documentos.
- b. Redactar y digitar la correspondencia y documentación de Rectorado en concordancia a las normas oficiales, para su remisión correspondiente con copia a los interesados.
- c. Apoyar a la sistematización de información de la oficina.
- d. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas del Rector, anotando la información necesaria e indicaciones del caso.
- e. Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Oficina.
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

AUXILIAR DE SERVICIOS I

CODIGO : Depende Jerárquicamente de Rectorado coordina con el Asistente Administrativo I	A1-05-870-1
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

A) FUNCIONES:

- a. Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
- b. Trasladar y acomodar muebles de Rectorado.
- c. Custodiar los bienes que existen en el interior de los ambientes de Rectorado.
- d. Orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales.
- e. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el presente Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

**C) REQUISITOS MINIMOS:**

- Instrucción superior de nivel técnico.
- Conocimiento de computación e informática.
- Capacitación especializada en el área administrativa.
- Experiencia en labores de apoyo administrativo.

CHOFER III	
CODIGO : Depende Jerárquicamente de Rectorado coordina con el Asistente Administrativo I	T4-60-395-1

A) FUNCIONES:

- a. Conducir vehículos motorizados para transporte del Rector y el personal de Rectorado.
- b. Efectuar viajes interprovinciales.
- c. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- d. Transportar materiales y equipos para Rectorado.
- e. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico y autoridades de la universidad.
- f. Mantener al día la bitácora de uso de vehículo, bajo responsabilidad.
- g. Comunicar oportunamente de la detección de fallos del vehículo que conduce.
- h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción superior de nivel técnico.
- Licencia de Conducir A III.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.
- Acreditar buen estado de salud.

OFICINISTA I	
CODIGO : Depende Jerárquicamente de Rectorado coordina con el Asistente Administrativo I	T2-05-550-1

A) FUNCIONES:

- a. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar los documentos de Rectorado.
- b. Apoyar en la redacción de documentos e informes variados de acuerdo a instrucciones emitidas por el Asistente Administrativo.
- c. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución y control.
- d. Informar y orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar.



- e. Prestar amplia colaboración al personal de Rectorado con mayor rapidez y eficiencia.
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Secretariado otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación e informática.
- Acreditar experiencia en labores de secretariado y digitación.

01.04 VICERRECTORADO ACADÉMICO

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

El Vicerrectorado Académico es el órgano encargado de asumir la dirección, orientación y ejecución de actividades principales y sustantivas referidas a la gestión académica de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

B) OBJETIVOS

Son objetivos de Vicerrectorado Académico:

- a. Establecer una estructura curricular básica, para formar profesionales con práctica de valores, investigando problemas preferentemente de la región.
- b. Modernizar los procesos de enseñanza aprendizaje.
- c. Crear y relanzar carreras profesionales, que contribuyan al desarrollo de la sociedad.
- d. Establecer alianzas estratégicas para desarrollar competencias especializadas.
- e. Promover la investigación científica y tecnológica de impacto socio económico.
- f. Formular un sistema problemático regional que sirvan de base a los programas, líneas y proyectos de investigación.
- g. Utilizar situaciones problemáticas de la región como ejes transversales en la ejecución curricular.
- h. Realizar alianzas estratégicas con empresas e instituciones públicas y privadas de la región, y con universidades nacionales y extranjeras.
- i. Promocionar la cultura andina como parte de nuestra identidad.
- j. Desarrollar proyectos con cooperación técnica internacional que tengan como propósito elevar el nivel de vida de la región.

II. ORGANIZACIÓN DE VICERRECTORADO ACADÉMICO

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

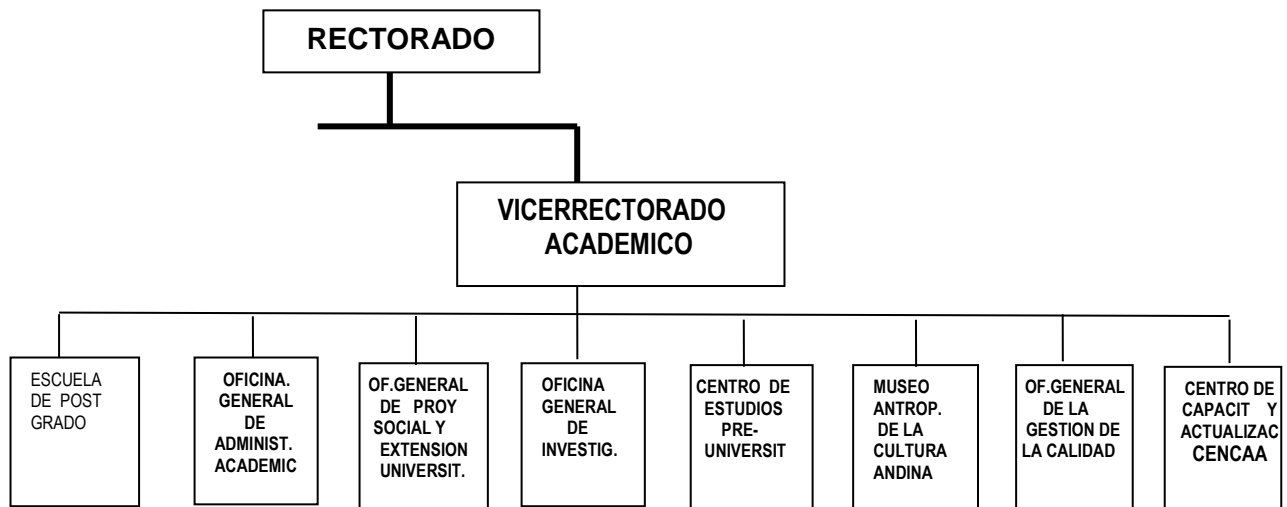
La estructura orgánica de Vicerrectorado Académico es la siguiente:

- Escuela de Postgrado
- Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social



- Oficina General de Investigación
- Oficina General de Administración Académica
- Centro Pre-Universitario.
- Museo Antropológico de la Cultura Andina.
- Oficina General de Gestión de la Calidad.
- Centro de Capacitación y Actualización – CENCAA.

B) ORGANIGRAMA



C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

El Vicerrectorado Académico está a cargo del Vicerrector Académico que es elegido mediante elecciones de Asamblea Universitaria y ejerce su mandato por cinco años; jerárquicamente depende del Rector.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

COD.	DENOMINACIÓN DEL CARGO
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
T5-05-675-5	SECRETARIA V
A1-05-870-1	AUXILIAR DE SERVICIOS I
T4-60-395-1	CHOFER III

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
CODIGO : Depende jerárquicamente de Vicerrector Académico	P1-05-066-1

A) FUNCIONES:

- a. Apoyar en la gestión del Vicerrector Académico.
- b. Realizar actividades variadas de cierta complejidad en apoyo a Vicerrectorado Académico.
- c. Apoyar en la sistematización de la Oficina.



- d. Analizar expedientes y formular o emitir opiniones.
- e. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos inherentes a Vicerrectorado Académico.
- f. Aplicar principios de simplificación, agilidad y celeridad en los trámites de documentos.
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller, cualquiera fuere la especialidad.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar experiencia en gestión administrativa
 - Suficiente probidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.

SECRETARIA V

CODIGO: Depende jerárquicamente de Vicerrector Académico y coordina con el Asistente Administrativo I **T5-05-675-5**

A) FUNCIONES:

- a. Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos y/o correspondencias de acuerdo a las normas establecidas.
- b. Llevar el registro de control de ingreso y salida de documentos.
- c. Redactar y digitar la correspondencia y documentación de Vicerrectorado Académico en su debida oportunidad y en concordancia a las normas oficiales, para su remisión correspondiente con copia a los interesados.
- d. Apoyar en la sistematización de la Dependencia.
- e. Llevar agenda para anotar los asuntos que deben ser atendidos por Vicerrectorado Académico; así como anotar y tomar nota de hechos de interés para la Oficina.
- f. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas del Vicerrectorado Académico, anotando la información necesaria e indicaciones del caso.
- g. Administrar la documentación interna y externa, procurando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos.
- h. Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Oficina.
- i. Apoyar en el trámite y gestión de las Comisiones Permanentes de Consejo Universitario.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

**C) REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

AUXILIAR DE SERVICIOS I

CODIGO : Depende jerárquicamente del Académico y coordina con el Asistente Administrativo I

A1-05-870-1

A) FUNCIONES:

- a. Recibir y distribuir documentos en general.
- b. Mantener en completo orden y limpieza el despacho del Vicerrector y de la Oficina de Secretaría de Vicerrectorado.
- c. Custodiar los bienes que existen en el interior de los ambientes de Vicerrectorado Académico.
- d. Orientar el ingreso y salida de personas, así como de equipos y materiales.
- e. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar los documentos de Vicerrectorado Académico.
- f. Apoyar en la redacción de documentos e informes variados de acuerdo a instrucciones generales emitidas por el Vicerrector Académico.
- g. Informar y orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar;
- h. Prestar amplia colaboración al personal de Vicerrectorado con mayor rapidez y eficiencia.
- i. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción superior de nivel técnico.
- Capacitación especializada en el área administrativa.
- Experiencia en labores de apoyo administrativo.

CHOFER III

CODIGO: Depende Jerárquicamente de Vicerrectorado Académico y coordina con el Asistente Administrativo I

T4-60-395-1

A) FUNCIONES:

- a. Conducir vehículos motorizados para transporte del Vicerrector y el personal de Vicerrectorado Académico.
- b. Efectuar viajes interprovinciales.
- c. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.



- d. Transportar materiales y equipos para Vicerrectorado Académico.
- e. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico y autoridades de la universidad, con la autorización de su jefe.
- f. Mantener al día la bitácora de uso de vehículo, bajo responsabilidad.
- g. Comunicar oportunamente de la detección de fallos de los vehículos que conduce.
- h. Apoyar al personal de Vicerrectorado Académico en el trámite de documentos oficiales, cuando fuese necesario.
- i. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción superior de nivel técnico.
- Licencia de Conducir A III
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

01.05 VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

El Vicerrectorado Administrativo es el órgano encargado de asumir la dirección, orientación y ejecución de actividades de apoyo en la gestión administrativa, logística, económica y financiera de la UNCP.

B) OBJETIVOS

Son objetivos de Vicerrectorado Administrativo:

- a. Desburocratizar la universidad y modernizar sistemas de gestión administrativa y de gobierno.
- b. Construir una nueva cultura organizacional para la UNCP.
- c. Acondicionar la infraestructura académica para un trabajo por competencias.
- d. Implementar laboratorios, biblioteca y aulas funcionales con apoyo de cooperantes Nacionales e Internacionales.
- e. Generar puestos de trabajo mediante la formación de unidades productivas y de servicios.
- f. Reestructurar centros experimentales y de producción.

II. ORGANIZACIÓN DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

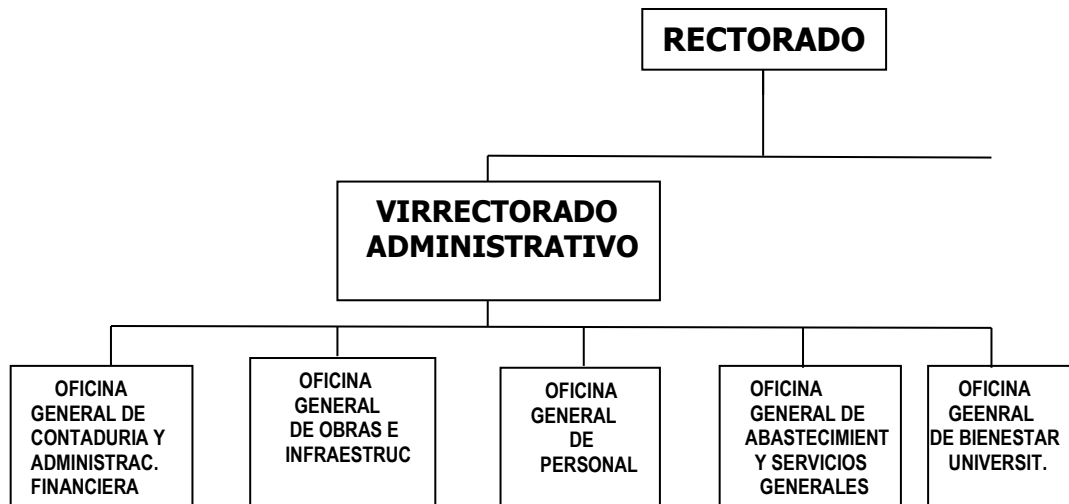
A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de Vicerrectorado Administrativo es la siguiente:



- Oficina General de Contaduría y Administración Financiera.
- Oficina General de Obras e Infraestructura.
- Oficina General de Personal.
- Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales.
- Oficina General de Bienestar Universitario.

B) ORGANIGRAMA



C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

El Vicerrectorado Administrativo está a cargo del Vicerrector Administrativo que es elegido mediante elecciones de Asamblea Universitaria y ejerce su mandato por cinco años; jerárquicamente depende del Rector.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

COD.	DENOMINACIÓN DEL CARGO
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
T5-05-675-5	SECRETARIA V
A1-05-870-1	AUXILIAR DE SERVICIOS I
T4-60-395-1	CHOFER III

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CODIGO: Depende jerárquicamente de Vicerrectorado Administrativo P1-05-066-1

A) FUNCIONES:

- a. Realizar actividades variadas de cierta complejidad en apoyo al Vicerrector.
- b. Apoyar en la sistematización de Vicerrectorado.
- c. Analizar expedientes y formular o emitir opiniones.
- d. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos inherentes a Vicerrectorado.
- e. Aplicar el principio de celeridad y agilidad en los trámites administrativos.
- b. Otras que le asigne su jefe inmediato.

**B) RESPONSABILIDADES:**

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller, cualquiera fuere la especialidad.
- Capacitación certificada en Computación e Idiomas.
- Experiencia laboral:
 - Acreditar experiencia en gestión administrativa.
 - Suficiente probidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.

SECRETARIA V	
CODIGO : Depende jerárquicamente de Rectorado coordina con el Asistente Administrativo I	T5-05-675-5

A) FUNCIONES:

- a. Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos y/o correspondencias de acuerdo a las normas establecidas.
- b. Llevar el registro de documentos emitidos y recibido.
- c. Redactar y digitar la correspondencia y documentación de Vicerrectorado Administrativo en su debida oportunidad y en concordancia a las normas oficiales para su remisión correspondiente con copia a los interesados.
- d. Llevar la agenda para anotar los asuntos que deben ser atendidos por Vicerrectorado Administrativo.
- e. Anotar y tomar nota de hechos de interés para la Oficina.
- f. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas del Vicerrector, anotando la información necesaria e indicaciones del caso.
- g. Administrar la documentación interna y externa, procurando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos.
- h. Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con Vicerrectorado Administrativo.
- i. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hoja de cálculo.



AUXILIAR DE SERVICIOS I

CODIGO: Depende jerárquicamente de Rectorado coordina con el Asistente Administrativo I	A1-05-870-1
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

A) FUNCIONES:

- a. Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
- b. Trasladar y acomodar muebles.
- c. Custodiar los bienes que existen en el interior de los ambientes de Vicerrectorado Administrativo.
- d. Orientar el ingreso y salida de personas, así como de equipos y materiales.
- e. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar los documentos de Vicerrectorado
- f. Administrativo.
- g. Apoyar en la redacción de documentos e informes variados de acuerdo a
- h. instrucciones generales emitidas por el Vicerrector Administrativo.
- i. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución y control.
- j. Informar y orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar.
- k. Prestar amplia colaboración al personal de Vicerrectorado Administrativo con mayor rapidez y eficiencia.
- l. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción superior de nivel técnico
- Capacitación especializada en el área administrativa
- Experiencia en labores de apoyo administrativo.

CHOFER III

CODIGO : Depende jerárquicamente de Rectorado coordina con el Asistente Administrativo I	T4-60-245-3
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

A) FUNCIONES:

- a. Conducir vehículos motorizados para transporte del Vicerrector y el personal de Vicerrectorado Administrativo.
- b. Efectuar viajes interprovinciales.
- c. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- d. Transportar materiales y equipos para Rectorado.
- e. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico y autoridades de la universidad.
- f. Mantener al día la bitácora de uso de vehículo, bajo responsabilidad.



- g. Comunicar oportunamente de la detención de fallos de los vehículos que conducen.
- h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción superior de nivel técnico.
- Licencia de Conducir A III.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

02 ORGANO DE CONTROL

02.01 OFICINA GENERAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

El Órgano de Control Institucional es responsable del ejercicio permanente del control interno de la gestión administrativa de la UNCP en cumplimiento de sus metas y objetivos, en armonía con las disposiciones del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un Director de Sistema Administrativo III, quien ejerce funciones de Jefe de la Oficina designado por la Contraloría General de la República, dependiente de ésta funcionalmente y administrativamente de Rectorado.

B) OBJETIVOS

Los objetivos del Órgano de Control Institucional son los siguientes:

- a. Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- b. Determinar la razonabilidad de la información financiera
- c. Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas mas aprobados de la entidad examinada.
- d. Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública
- e. Fortalecer el sistema de control interno de la entidad auditada.



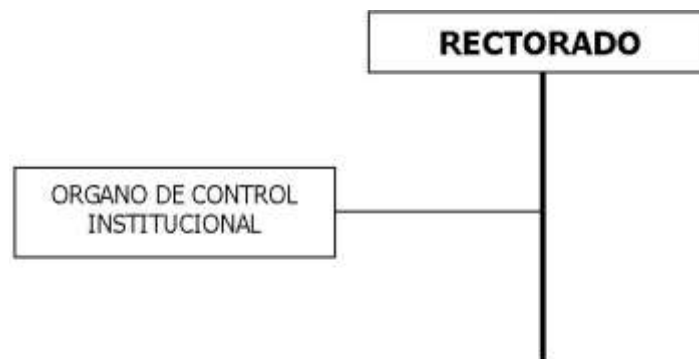
II. ORGANIZACIÓN DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Órgano de Control Institucional para su manejo cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- Rectorado
- Órgano de Control Institucional

B) ORGANIGRAMA



C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

El Órgano de Control Institucional está a cargo de un Jefe designado por la Contraloría General de la República y depende funcionalmente de ella y administrativamente de Rectorado.

El Jefe tiene mando directo sobre el personal adscrito a esta dependencia y es responsable del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

COD.	DENOMINACIÓN DEL CARGO	
D5-05-295-3	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (Personal adscrito a Contraloría General de la República)	
D4-05-295-2	ABOGADO	
P1-05-066-1	AUDITOR II (3)	
T5-05-675-5	SECRETARIA V	
T4-05-740-1	TECNICO EN AUDITORIA I (Junior) (02)	Previsto
A3-05-160-1	AUDITOR I (02)	Previsto

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS



DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (Jefe del Órgano de Control Institucional)	
CODIGO : D5-05- 295-3	RELACIONES: Coordina con la Contraloría General de la República, Oficinas Generales de la UNCP, Facultades y Centros de Producción.

A) FUNCIONES:

- a. Dictar los lineamientos de política que rigen la elaboración del Plan Anual de Control, teniendo en cuenta lo establecido en los planes Nacionales de Desarrollo y las Directivas emitidas por la Contraloría General.
- b. Disponer la formulación del Programa de Acción de Control prevista y elevar a la Contraloría General, previa autorización del Titular de la UNCP.
- c. Disponer al Supervisor, Jefe de Comisión y demás integrantes de la Comisión de Auditoría para la ejecución de las acciones de control.
- d. Asesorar a la máxima autoridad de la UNCP en asuntos relacionados con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- e. Efectuar acciones de control a las normas dictadas por la Contraloría General y demás disposiciones vigentes y promover las recomendaciones pertinentes, que permita corregir y mejorar la gestión de la entidad.
- f. Dirigir y asesorar las acciones de control programadas en el Plan Anual de Control y las no programadas respectivamente.
- g. Supervisar permanentemente el trabajo que realiza el personal del Órgano de Control Institucional, a fin de que la ejecución de las acciones de control se lleve a cabo dentro de los plazos establecidos.
- h. Refrendar los informes de auditorías y/o exámenes especiales y elevar al Titular de la UNCP y a la Contraloría General.
- i. Informar directamente a la máxima autoridad de la UNCP y a la Contraloría General sobre las infracciones de las disposiciones legales o administrativas detectadas en el ejercicio de la función.
- j. Solicitar la participación de otros profesionales para integrar la Comisión de Auditoría, cuando no se cuente con especialistas con respecto a cualquier asunto específico relacionado con su profesión.
- k. Evaluar al personal de la oficina a su cargo.
- l. Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad de control.
- m. Representar a la Universidad Nacional del Centro del Perú, en eventos relacionados con el área de su competencia funcional.
- n. Participar en las licitaciones públicas y concursos públicos o adjudicaciones directas públicas de la entidad en calidad de observadores o veedores.
- o. Otras que le asigne el Rector y la Contraloría General de la República.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; así como



también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Contador Público, Licenciado en Administración o abogado.
- Estar colegiado y habilitado por el colegio respectivo.
- Ser personal nombrado de la UNCP y contar con no menos de 05 años de experiencia en el nivel inmediato anterior en auditoría gubernamental.
- Capacitación especializada en el Área de Control.
- Experiencia laboral:
 - Capacidad de dirección, supervisión, control y evaluación.
 - Amplia experiencia en la conducción de Programas de Control.
 - Capacidad de la toma de decisiones.
 - Suficiente probidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.

ABOGADO II	
CODIGO: D4-05-295-2	Coordina con el Jefe y todo el personal adscrito al Órgano de Control Institucional

A) FUNCIONES:

- a. Reemplazar al Jefe del Órgano de Control Institucional en caso de ausencia de éste en las labores administrativas y técnicas inherentes a la función.
- b. Revisar el programa de auditoría o examen especial a realizarse.
- c. Planificar, coordinar y dirigir las acciones de control de su competencia funcional de la oficina.
- d. Formular el Plan Anual de Acciones de Control de acuerdo a la Directiva normada por la Contraloría General.
- e. Supervisar por delegación del Director General las labores de las Comisiones de Auditoría, en los trabajos de campo y durante el proceso de las acciones de control.
- f. Revisar el borrador de los informes de auditoría y/o exámenes especiales antes de ser sometidos a consideración del Director General.
- g. Informar al Director General sobre cualquier problema suscitado durante el proceso de las acciones de control que imposibilite el desenvolvimiento normal del personal del Órgano de Control Institucional.
- h. Informar al Director General sobre la labor individual desarrollada por los miembros integrantes de la Comisión de Auditoría.
- i. Determinar si el alcance y la evidencia obtenida en la auditoría son suficientes para respaldar las conclusiones, recomendaciones y el dictamen correspondiente.
- j. Orientar al personal subalterno cuando sea necesario sobre puntos específicos de su labor.
- k. Apoyar en sus funciones al Director General.
- l. Absolver por encargo del Director General las consultas formuladas por la Autoridad Superior sobre aspectos técnicos referentes al control.
- m. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones



señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; así como también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Tener Título Profesional de Contador Público u otra especialidad afín.
- Ser personal administrativo nombrado y no tener no menos de 03 años de experiencia en el cargo inmediato inferior en el área de auditoría.
- Ser colegiado y habilitado por el colegio respectivo.
- Capacitación especializada en el área de Control.
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años de experiencia en Auditoria Gubernamental como mínimo.
 - Experiencia en la conducción de personal.
 - Experiencia en el proceso de ejecución de acciones de control.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
CODIGO: D4-05-295-2	Coordina con el Jefe y todo el personal adscrito al Órgano de Control Institucional

A) FUNCIONES:

- n. Reemplazar al Jefe del Órgano de Control Institucional en caso de ausencia de éste en las labores administrativas y técnicas inherentes a la función.
- o. Revisar el programa de auditoría o examen especial a realizarse.
- p. Planificar, coordinar y dirigir las acciones de control de su competencia funcional de la oficina.
- q. Formular el Plan Anual de Acciones de Control de acuerdo a la Directiva normada por la Contraloría General.
- r. Supervisar por delegación del Director General las labores de las Comisiones de Auditoria, en los trabajos de campo y durante el proceso de las acciones de control.
- s. Revisar el borrador de los informes de auditoria y/o exámenes especiales antes de ser sometidos a consideración del Director General.
- t. Informar al Director General sobre cualquier problema suscitado durante el proceso de las acciones de control que imposibilite el desenvolvimiento normal del personal del Órgano de Control Institucional.
- u. Informar al Director General sobre la labor individual desarrollada por los miembros integrantes de la Comisión de Auditoría.
- v. Determinar si el alcance y la evidencia obtenida en la auditoria son suficientes para respaldar las conclusiones, recomendaciones y el dictamen correspondiente.
- w. Orientar al personal subalterno cuando sea necesario sobre puntos específicos de su labor.
- x. Apoyar en sus funciones al Director General.
- y. Absolver por encargo del Director General las consultas formuladas por la Autoridad Superior sobre aspectos técnicos referentes al control.
- z. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:



Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; así como también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Tener Título Profesional de Contador Público u otra especialidad afín.
- Ser personal administrativo nombrado y no tener no menos de 03 años de experiencia en el cargo inmediato inferior en el área de auditoría.
- Ser colegiado y habilitado por el colegio respectivo.
- Capacitación especializada en el área de Control.
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años de experiencia en Auditoria Gubernamental como mínimo.
 - Experiencia en la conducción de personal.
 - Experiencia en el proceso de ejecución de acciones de control.

AUDITOR II	(ASISTENTE ADMINISTRATIVO I)
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	P1-05-066-1

A) FUNCIONES

- a. Preparar y someter a consideración del Director Ejecutivo, el programa de auditoría y exámenes especiales con anterioridad a la intervención.
- b. Dirigir el trabajo de campo como Jefe de Comisión de Auditoría.
- c. Practicar auditoria a los Estados Financieros, Presupuestales e Información complementaria de la UNCP.
- d. Realizar exámenes especiales tendientes a aspectos económicos y financieros en el ámbito de la UNCP.
- e. Realizar acciones conjuntas con la Contraloría General.
- f. Distribuir entre los miembros de la Comisión el trabajo a realizar según el programa de Auditoria originalmente aprobado.
- g. Disponer conjuntamente con el Director Ejecutivo la ampliación o reducción de los procedimientos y técnicas de Auditoria.
- h. Evaluar la evidencia obtenida por los integrantes de la Comisión, suficiente para respaldar las conclusiones de la labor asignada a cada uno de ellos.
- i. Determinar si se han aplicado correcta y consistentemente las normas técnicas de control y las normas generales de los sistemas administrativos según sea el caso.
- j. Referenciar los estados financieros para utilizarlos como guía en la confección y numeración de los papeles de trabajo.
- k. Revisar cuidadosamente los papeles de trabajo elaborados por los integrantes de la Comisión.
- l. Preparar el borrador del informe de las acciones de control, para ser sometidos a consideración del Director Ejecutivo.
- m. Informar sobre la labor y comportamiento individual de los integrantes de la Comisión.
- n. Recabar información que permita emitir juicios, sobre actividades inherentes a la



oficina.

- o. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía u otras profesiones afines relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral:
 - Acreditar dos años de experiencia como mínimo en auditoría gubernamental.
 - Experiencia en el proceso de ejecución de acciones de control.

SECRETARIA V
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina y coordina con el personal adscrito en la dependencia. T5-05-675-5

A) FUNCIONES:

- a. Digitar los informes de auditoría y exámenes especiales, guardando reserva de las mismas.
- b. Redactar la correspondencia en general del Órgano de Control Institucional (oficios, memorandas, informes, cuadros, dictámenes, etc.).
- c. Realizar el seguimiento de la correspondencia emitida por la Oficina.
- d. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar en orden lógico, la documentación que ingrese y los que se genera en la Oficina General de Auditoría, manteniendo completa reserva de los mismos.
- e. Mantener al día el archivo clasificado, leyes, decretos, resoluciones, normas legales, etc. que permita facilitar la identificación de los documentos para su inmediata ubicación y explotación.
- f. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo, así también se encarga de las acciones con el abastecimiento e inventario físico del Órgano de Control Institucional.
- g. Atender al público, autoridades, docentes, funcionario y/o directivos y servidores que acudan a la Oficina del Órgano de Control Institucional.
- h. Mantener la existencia y control de útiles de escritorio y de oficina, encargándose de la distribución oportuna.
- i. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como concertar citas relacionados con las funciones propias de la oficina.
- j. Mantener el orden y limpieza del la oficina.
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

**C) REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

TECNICO EN AUDITORIA I (Junior)	Previsto
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	T4-05-740-1

A) FUNCIONES:

- a. Realizar actividades de auditorías siguiendo instrucciones específicas.
- b. Participar en la revisión y análisis de la aplicación de partidas de acuerdo a leyes y reglamentos de presupuesto.
- c. Comprobar asientos de aplicación inmediata, rendición de cuentas y reposición de fondos.
- d. Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arqueos de caja, exámenes de cuentas valoradas y libros de contabilidad, recolectando los datos correspondientes.
- e. Verificar los bienes patrimoniales contabilizados.
- f. Apoyar en la confección de estados financieros y económicos.
- g. Mantener actualizado el archivo técnico.
- h. Elaborar informes sobre las auditorias en que participa.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Contabilidad otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en labores de Control Institucional en entidades públicas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- Experiencia laboral:
 - Acreditar dos años como mínimo de experiencia en labores a desempeñar.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

AUDITOR I (AUXILIAR DE SERV. ADM I) (Previsto)
CODIGO: A3-05-160-1

A) FUNCIONES:

- a) Recepcionar revisar y registrar documentos de operaciones contables.
- b) Confrontar planilla de pagos, recibos, comprobantes y otros documentos contables inherentes a la función.



- c) Analizar consolidados de las estadísticas e informes por objeto de gasto, partidas, etc.
- d) Intervenir en la elaboración de informes por áreas.
- e) Contrastar la realización de inventarios patrimoniales.
- f) Archivos de documentos.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Contabilidad, Administración y/o afines otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- Experiencia laboral:
 - Acreditar dos años como mínimo de experiencia en labores de auditoría.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

03 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

03.01 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

La Oficina General de Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección y tiene por finalidad atender los asuntos de carácter jurídico, legal y normativo; emite opinión técnico legal, cuando le corresponda sobre asuntos de su competencia, cuando toma conocimiento o se le solicite; sistematizar el ordenamiento legal de la UNCP y pronunciarse sobre la legitimidad de los actos que le sean remitidos, así como sugerir las modificaciones de la legislación interna, difundir la legislación externa que la comunidad requiera conocer, para el ejercicio de su función; como resultado de su función sistematizadora.

Está a cargo de un jefe de la Oficina General, que depende del Rector.

B) OBJETIVOS

Los objetivos de la Oficina General de Asesoría Legal, son los siguientes:

- Velar por el respeto y cumplimiento de las normas internas universitarias y legales por parte de los órganos de la universidad, personal y comunidad;
- Promover por medio de publicaciones la difusión y conocimiento de las normas internas de la universidad y las que interesen a los órganos dependientes;
- Apoyar a los diferentes órganos administrativos y académicos de la UNCP, en los asuntos de competencia de la Oficina, absolviendo consultas verbales, por escrito, emitiendo opiniones técnico legales e informes legales, participar en las reuniones de trabajo y/o consejos de los diferentes órganos de gobierno.

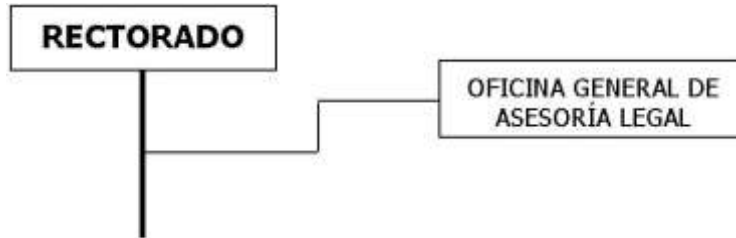
II. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA



La Oficina General de Asesoría Legal, para su manejo cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- Rectorado



- Oficina General de Asesoría Legal

B) ORGANIGRAMA

C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina General de Asesoría Legal está a cargo del Asesor II, quien ejerce funciones de Jefe de la Oficina General y reporta directamente a Rectorado.

El Asesor II ejerce autoridad directa sobre el personal adscrito a esta dependencia y que son responsables del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

COD.	DENOMINACIÓN DEL CARGO
D5-05-295-3	ASESOR II (Cargo de Confianza)
P5-40-005-3	ABOGADO III (Previsto)
P4-40-005-2	ABOGADO II
T5-05-675-5	SECRETARIA V

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

ASESOR II (Director de Sistema Administrativo III) (Cargo de Confianza)	
CODIGO:	Coordina con la Alta Dirección, Facultades, Oficinas Generales y demás unidades orgánicas.

A) FUNCIONES:



- a. Atender asuntos de carácter jurídico, legal y normativo de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- b. Emitir opinión técnico legal, cuando le corresponda sobre asuntos de su competencia, cuando toma conocimiento o se le solicite.
- c. Sistematizar el ordenamiento legal de la Universidad, así como sugerir las modificaciones de la legislación interna.
- d. Difundir la legislación externa que la comunidad requiera conocer por el ejercicio de su función, como resultado de su función sistematizadora.
- e. Ejercer la defensa judicial y administrativa como demandante, demandado, denunciante, emplazado, sea ante autoridades políticas, judiciales y/o administrativas.
- f. Asistir personalmente con voz pero sin voto a las sesiones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Consejos de Facultad cuando el asunto a tratar requiera de su participación y las comisiones, comités y grupos de trabajo lo requiera.
- g. Informar permanentemente al Rector de su labor cumplida.
- h. Asesorar y promover la conciliación y defensa legal gratuita del trabajador impulsando relaciones laborales justas.
- i. Atender los asuntos administrativos de la Oficina de Asesoría Legal.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado.
- Estar colegiado y habilitado por el colegio respectivo.
- Acreditar experiencia no menos de 05 años en el ejercicio profesional.
- Capacitación especializada en derecho administrativo y laboral.

ABOGADO III	(Previsto)
CODIGO: Depende jerárquicamente del jefe de la Oficina	P5-40-005-3

A) FUNCIONES:

- a. Dictaminar proyectos de decretos ley y decreto supremo para la coordinación interinstitucional;
- b. Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y/o tratados.
- c. Formular proyectos de contrato y convenios en las que intervenga la institución.
- d. Asesorar en aspectos de la especialidad.
- e. Formular normatividad de carácter legal.
- f. Participar en la formulación de política de carácter jurídico.
- g. Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.



- h. Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.
- i. Otros que indique el jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado.
- Estar colegiado y habilitado por el colegio respectivo.
- Acreditar experiencia no menos de 03 años en el ejercicio profesional.
- Capacitación especializada en el área administrativa y constitucional.

ABOGADO II**CODIGO:** Depende jerárquicamente del jefe de la Oficina**P4-40-004-2****A) FUNCIONES:**

- a. Atender y ejercer la defensa judicial y administrativa como demandante, demandado, denunciante, emplazado, sea ante autoridades políticas, judiciales y/o administrativas;
- b. Atender asuntos contenciosos;
- c. Informar permanentemente al Jefe de la Oficina de su labor cumplida;
- d. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado.
- Estar colegiado y habilitado por el colegio respectivo.
- Acreditar experiencia no menos de 03 años en el ejercicio profesional.
- Capacitación especializada en el área administrativa y constitucional.

SECRETARIA V**CODIGO:** Depende jerárquicamente del jefe de la Oficina**T5-05-675-5****A) FUNCIONES:**

- a. Redactar la correspondencia en general (oficios, memorandos, informes, dictámenes, etc.) de la Oficina de Asesoría Legal, guardando reservas de las mismas.
- b. Realizar el seguimiento de la correspondencia emitida por la Oficina.
- c. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar en orden lógico, la documentación que ingrese y los que se genera en la Oficina General de Asesoría Legal, manteniendo completa reserva de las mismas.



- d. Mantener al día el archivo clasificado, leyes, decretos, resoluciones, normas legales, etc., que permita facilitar la identificación de los documentos para su inmediata ubicación y explotación.
- e. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo, así también se encarga de las acciones con el abastecimiento e inventario físico de la Oficina General de Asesoría Legal.
- f. Atender al público, autoridades, docentes, funcionario y/o directivos y servidores que acudan a la Oficina General de Asesoría Legal.
- g. Mantener la existencia y control de útiles de escritorio y de oficina, encargándose de la distribución oportuna.
- h. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como concertar citas relacionadas con las funciones propias de la oficina.
- i. Mantener el orden y la limpieza de la Oficina General de Asesoría Legal.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

03.02 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

La Oficina General de Planificación es un órgano de asesoramiento de la Alta Dirección de la UNCP, y tiene por finalidad conducir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, estadística y programación e inversiones, en base a objetivos y políticas de gobierno institucional, leyes y normas emanadas de los entes rectores de sus sistemas.

B) OBJETIVOS

Los objetivos de la Oficina General de Planificación son los siguientes:

- a. Incrementar los niveles de coordinación interna de la Oficina General de Planificación y su vinculación externa particularmente con la Alta Dirección, efectivizando la labor de asesoramiento, de acuerdo a sus funciones en procura de alcanzar la visión estratégica de la Universidad, sin descuidar los niveles táctico y operativo.
- b. Coordinar con los Entes Rectores mediante los sistemas Administrativos de:



Sistema Nacional de Inversión Pública, Presupuesto-Ministerio Economía y Finanzas, Asamblea Nacional de Rectores, Dirección General Programación Multianual, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

- c. Identificar, priorizar y viabilizar la formulación de PIP que solucionen problemas para atender las necesidades que se orienten al logro de la visión y misión institucional
- d. Brindar y difundir orientación técnico metodológico en temas de planeamiento estratégico; proyectos de inversión; programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal; estadística y racionalización.
- e. Difundir en el personal de la Oficina General de Planificación la práctica de valores, cultura organizacional, calidad, eficiencia, efectividad, eficacia, trabajo corporativo, teniendo como principal elemento el recurso humano.
- f. Incrementar los indicadores de productividad laboral de los trabajadores mediante participación en eventos de capacitación, especialización y perfeccionamiento mediante un proceso de mejoramiento continuo.

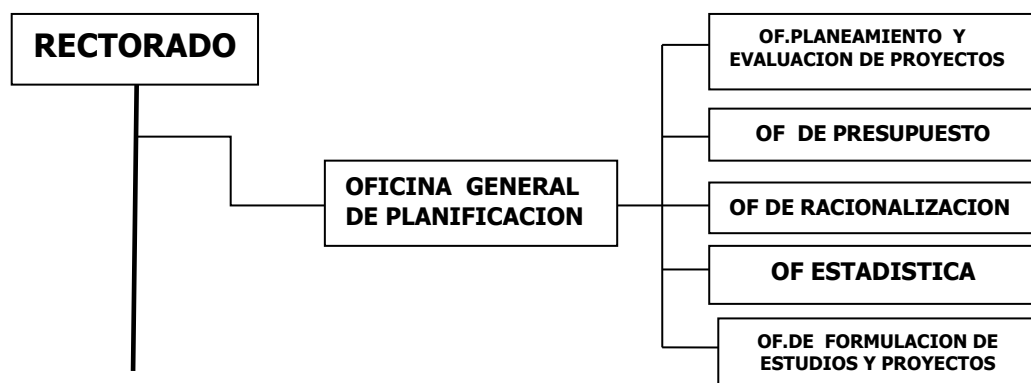
II. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina General de Planificación para su manejo cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Planeamiento y Evaluación de Proyectos;
- Oficina de Estadística;
- Oficina de Presupuesto;
- Oficina de Racionalización; y
- Oficina de Formulación de Estudios y Proyectos

B) ORGANIGRAMA



C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina General de Planificación está a cargo del Director Universitario quien ejerce funciones de Director de la Oficina, y un Director de Sistema Administrativo III que es el Jefe de la Oficina General de Planificación quien ejerce funciones de representación y toma de decisiones y reporta directamente a Rectorado.

Las unidades orgánicas dependen jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Planificación, las cuales son responsables del adecuado cumplimiento de las funciones



y atribuciones asignadas.

La coordinación de las actividades se desarrolla al interior de la Oficina General de Planificación entre sus unidades orgánicas.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

La Oficina General de Planificación es responsable de las siguientes Unidades Orgánicas.

Oficina de Planeamiento y Evaluación de Proyectos

La Oficina de Planeamiento y Desarrollo es un Órgano Ejecutivo que conduce directamente el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos de la planificación universitaria para asegurar el desarrollo del sistema de educación, mediante el diseño y la formulación de planes a corto, mediano y largo plazo. Sus funciones generales son las siguientes:

- a. Implementar y conducir al Sistemas de Planificación de la Universidad, coordinando actividades con las dependencias administrativas y académicas, así como con Entes Rectores.
- b. Propiciar y proponer el planeamiento financiero, económico y de infraestructura en un contexto de planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo; así como efectuar las correspondientes evaluaciones.
- c. Formular el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, de la UNCP, así como evaluar su correspondiente ejecución.
- d. Proponer la reformulación de estrategias, políticas y objetivos en concordancia con las normas legales vigentes.
- e. Perfeccionar en sus aspectos técnico-metodológicos la formulación de los mecanismos de evaluación de los planes, programas, proyectos de la Universidad.
- f. Asesorar a las Unidades Orgánicas de la Universidad y otras dependencias públicas y comunidades, en la elaboración y establecimiento de las estrategias, lineamientos y acciones de políticas, programas, objetivos y metas generales referentes al desarrollo de su ámbito acuerdo a las necesidades y aspiraciones.
- g. Elaborar el diagnóstico de la UNCP, documento base para la formulación de planes de desarrollo y toma de decisiones.
- h. Brindar asesoramiento Técnico a las Comisiones Especiales de Planificación de los Órganos de Gobierno de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- i. Mantener vinculación técnica permanente con los organismos del Sistema Nacional de Planificación (Nacional, Regionales o local).
- j. Programar y actualizar los proyectos de inversión con el fin de gestionar su financiamiento, a través de organismos públicos o privados formulados en coordinación con la Oficina General de Obras e Infraestructura y Oficina de Presupuesto.
- k. Mantener actualizado el banco de información de proyectos de inversión de la UNCP, así como sus convenios de cooperación y similares.
- l. Coordinar la realización de las evaluaciones Ex Post con la Unidad Ejecutora (UE) de Proyectos de Inversión.
- m. Otras que le asigne la Oficina General de Planificación.

Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto, es un Órgano de Línea de la Oficina General de Planificación,



depende directamente de la Jefatura, a través de ésta mantiene relación funcional con todas las dependencias de nuestra institución, tanto en lo académico como en lo administrativo y organismos sectoriales que tengan que ver con sus oficinas.

Esta Oficina es la encargada de cumplir con las distintas fases del Proceso Presupuestario: programación, formulación, aprobación, control y evaluación.

Son funciones generales de la Oficina de Presupuesto:

- a. Programar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso presupuestario de la UNCP en sus etapas de programación, formulación, evaluación, ejecución y control presupuestal.
- b. Propender la aplicación de la técnica del presupuesto funcional programático en base a sus características doctrinarias y las normas señaladas por Ley y Directivas emanadas de la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c. Programar y Formular el Presupuesto de la UNCP concordante con el Plan Estratégico Institucional el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la UNCP, y la Programación Multianual de Inversión Pública.
- d. Mantener relación técnico funcional con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- e. Programar la Previsión Presupuestal Trimestral Mensualizada, los calendarios de compromisos, los créditos suplementarios, costos de aplicación de dispositivos legales emanados del Gobierno Central, así como propuestas de transferencias de asignaciones y partidas, modificaciones presupuestales, entre otros, en base a la normatividad legal vigente.
- f. Presentar informes periódicos sobre la situación económica financiera de la UNCP, informes para efectos de toma de decisiones.
- g. Asesorar a la Oficina General de Planificación, así como otras dependencias en aspectos relacionados a gestión presupuestaria.
- h. Formular en coordinación con los órganos correspondientes, los presupuestos de estaciones y granjas experimentales, facultades, unidades autofinanciadas y otras, así como efectuar las correspondientes evaluaciones y control.
- i. Otras que le asigne la Oficina General de Planificación.

Oficina de Racionalización

La Oficina de Racionalización es el Órgano de Asesoramiento de la Oficina General de Planificación, responsable de realizar los estudios de racionalización administrativa y académica, así como de proponer las recomendaciones en aspectos relativos a la organización, estructura, funciones, sistemas y procedimientos que permitan el diseño, adecuación y mejoramiento de las mismas en todas las dependencias de la Universidad, con el propósito de perfeccionar de modo constante, sistemático y planificando el funcionamiento de nuestra Institución.

Las funciones generales que cumple la Oficina de Racionalización son las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y coordinar estudios en el área de Racionalización en general.
- b. Proponer trabajos de investigación referidos a la organización, problemática administrativa y proponer medidas de racionalización de recursos humanos, bienes y equipamiento, de procedimientos, etc.



- c. Participar en la formulación de alternativas referentes a las funciones administrativas.
- d. Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad a fin de mantener actualizados sus manuales normativos y de gestión; en la formulación de políticas y evaluar la consistencia y articulación de las mismas de acuerdo a las orientaciones de la Alta Dirección y con los planes y políticas que dicte el Gobierno Central.
- e. Planificar, promover la capacitación y/o actualización del personal en el manejo de sistemas administrativos y procedimientos en coordinación con la Oficina General de Personal.
- f. Diseñar modelos organizacionales y elaborar los instrumentos normativos técnicos-metodológicos en el área de su competencia, así como informes y documentos de gestión institucional.
- g. Realizar y participar en la formulación de estudios y acciones de racionalización, adecuando e implementando en el aspecto administrativo y académico, la organización y funcionamiento de las dependencias orientadas a mejorar la eficiencia en la utilización de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de las metas.
- h. Proponer estudios de racionalización de personal a nivel de la UNCP.
- i. Participar en la organización, adecuación e implementación de los sistemas administrativos auxiliares y en el proceso de desconcentración de funciones y atribuciones, así como asesorar y apoyar en la determinación de la política institucional al respecto.
- j. Conducir y participar en el proceso de clasificación y reclasificación de cargos, los procesos de análisis organizacional, el proceso de formulación del Cuadro para Asignación de Personal, los Manuales de Organización y Funciones, así como la formulación del Manual de Procedimientos, Texto Único de Procedimientos Administrativos y las acciones necesarias para su actualización permanente.
- k. Brindar asesoramiento en materia de racionalización administrativa, así como actualizar y proponer la normatividad sobre la misma.
- l. Formular los proyectos de simplificación administrativa a nivel de la UNCP, así como proponer simplificación de procedimientos académicos y administrativos en base a un inventario de procedimientos.
- m. Participar en el proceso de rotación del personal administrativo.
- n. Otras que le asigne la Oficina General de Planificación.

Oficina de Estadística

La Oficina de Estadística es una unidad de soporte de la Oficina General de Planificación, mantiene relación funcional de coordinación con las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, así como relaciones Inter. e intrasectoriales con otras reparticiones de la administración pública para las acciones estadísticas, sus funciones son las siguientes:

- a. Participar en la formulación del Plan y Programa Estadístico Nacional, preparando los respectivos planes y programas de la UNCP conforme a las necesidades de la misma y a normas y dispositivos técnicos.
- b. Atender los requerimientos de información estadística interna y de la Asamblea Nacional de Rectores (ANR) y a otros sectores usuarios.
- c. Mantener, actualizar y ampliar sistemáticamente la producción estadística de las



principales variables e indicadores de la UNCP.

- d. Implementar y consolidar el funcionamiento del banco de datos y asegurar el suministro histórico de información estadística demográfica social y económica de la UNCP.
- e. Producir y difundir estadísticas e indicadores con énfasis en planificación universitaria, para una correcta utilización en diagnósticos y planes de desarrollo universitario.
- f. Realizar estudios de investigación estadística que se requiere a nivel institucional.
- g. Determinar normas, variables a recolectarse y los cuadros de salida de la información de acuerdo a las necesidades de estudios de la problemática universitaria.
- h. Conducir el proceso de estadística en cada una de sus fases (planeamiento, relevamiento, procesamiento, análisis y difusión) bajo un sistema mecanizado de información.
- i. Proponer a la Oficina General de Planificación las políticas, planes y estudios en materia de estadística.
- j. Formular, programar, ejecutar y evaluar las actividades del sistema estadístico relacionado a las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- k. Normar, supervisar y evaluar los procedimientos y técnicas de los procesos estadísticos.
- l. Mantener actualizada y presentar oportunamente la información estadística de la institución (trípticos, boletines, revistas y anuarios) para la toma de decisiones por los órganos competentes.
- m. Atender los requerimientos de información estadística a la Asamblea Nacional de Rectores, Instituto Nacional de Estadística e Informática y otras entidades públicas y privadas.
- n. Mejorar los procedimientos de la recopilación, recolección y tabulación de las estadísticas.
- o. Participar en equipos de trabajo y coordinación interdisciplinaria que requiera el apoyo estadístico.
- p. Participar en la ejecución de censos, encuestas y estudios programados por la Oficina de Estadística y el INEI.
- q. Organizar y mantener actualizado el banco de datos estadísticos y asegurar el suministro de información histórica, demográfica, académica y otros.
- r. Otras funciones asignadas por la Oficina General de Planificación.

Oficina de Formulación de Estudios y Proyectos

La Oficina de Programación de Inversiones fue creada mediante Resolución N° 2370-R-2003, de fecha 10-02-2003. Su creación obedece a lo establecido por la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley N° 27293, es el Órgano responsable del cumplimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública que dispuso la creación de Oficinas de Programación e Inversiones en todas las universidades públicas, a efectos de optimizar el uso de los Recursos Públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, metodologías y normas técnicas relacionadas con las diversas fases de los proyectos de Inversión, depende jerárquicamente de la Oficina General de Planificación, forma parte de los órganos de asesoramiento en la estructura orgánica de la Universidad Nacional del Centro del Perú cuyas funciones son:



- a. Formular Proyectos de Inversión no comprendidos dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública por necesidad Institucional.
- b. Solicitar a la Oficina de Proyectos e Inversiones del Sector, Asamblea Nacional de Rectores, Dirección General de Programación Multianual del Sector Público Dirección General Programación Multianual Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas la calificación de viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública propuestas para la UNCP.
- c. Solicitar la elaboración del expediente técnico de los Proyectos que hayan sido calificados como viables por la Oficina de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- d. Solicitar la ejecución de los Proyectos que hayan sido calificados como viables por la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público y cuenten con la opinión favorable de la Oficina de Proyectos e Inversiones de la Asamblea Nacional de Rectores.
- e. Proponer el Programa Multianual de Inversión Pública para la UNCP. En concordancia con la Oficina de Planeamiento y Evaluación de Proyectos.
- f. Implementar y conducir el Sistema Nacional de Inversión Pública, coordinando actividades con las dependencias académicas y/o administrativas. Así como con las Oficinas Rectoras, o con las que hacen sus veces a nivel del sector público en lo que le correspondiente a formulación de Proyectos.
- g. Propiciar y proponer ideas de proyectos de Inversión Pública y de infraestructura en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública,
- h. Perfeccionar en sus aspectos técnicos – metodológicos la formulación de los mecanismos de formulación de los Proyectos de Inversión Pública de la Universidad.
- i. Elaborar, sustentar y difundir conclusiones y recomendaciones provenientes de diagnósticos de Inversión Pública con fines de Planificación.
- j. Asesorar a los órganos usuarios de la Universidad y otras dependencias públicas y comunidades, en la elaboración, formulación de Proyectos de Inversión Pública dentro de un proyecto universitario de acuerdo a las necesidades y aspiraciones del entorno.
- k. Mantener actualizado al Banco de Proyectos de la UNCP así como sus convenios de cooperación y similares. En coordinación con la Oficina de Planeamiento.
- l. Elaborar el diagnóstico de Infraestructura Física de la UNCP, documento base para la formulación de planes de desarrollo de la UNCP.
- m. Mantener vinculación técnica permanente con los organismos del Sistema Nacional de Inversión Pública y Oficina de Programación e Inversiones de la Asamblea Nacional de Rectores
- n. Gestionar la viabilidad de los Estudios de pre inversión culminados.
- o. Otras que le asigne la Oficina General de Planificación.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
	DIRECTOR UNIVERSITARIO (docente)
D5-05-295-3	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
T5-05-675-5	SECRETARIA V



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
D4-05-295-2	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (02)
A2-05-550-1	OFICINISTA I
	OFICINA DE PRESUPUESTO
D4-05-295-2	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (02)
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
A2-05-550-1	OFICINISTA I (cargo previsto)
	OFICINA DE RACIONALIZACIÓN
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (02)
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
T4-05-815-1	TECNICO EN RACIONALIZACION I (cargo previsto)
A2-05-550-1	OFICINISTA I (cargo previsto)
	OFICINA DE ESTADISTICA
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (02)
T4-05-760-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I (cargo previsto)
T4-05-760-1	TECNICO EN INFORMATICA I (cargo previsto)
A2-05-550-1	OFICINISTA I (cargo previsto)
	OFICINA DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
P3-35-058-1	ARQUITECTO I
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (02) (cargo previsto)
A2-05-550-1	OFICINISTA I (cargo previsto)

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

DIRECTOR UNIVERSITARIO	
CÓDIGO:	Depende jerárquicamente del Rector y es responsable por el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

A) FUNCIONES

- a. Proponer las políticas de gestión y estrategias conducentes al logro de la visión misión universitaria a corto, mediano y largo plazo.
- b. Integrar comisiones de trabajo con la finalidad de proponer políticas institucionales en temas especializados y directamente relacionados a los fines y objetivos institucionales, y a las labores de Planificación.
- c. Otras que le asigne el Rector.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; así como también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

**C) REQUISITOS MINIMOS:**

- Docente Nombrado Principal o Asociado a D. E. de la Universidad Nacional del Centro del Perú

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III Jefe de la Oficina General de Planificación	
CÓDIGO: D5-05-295-3	Coordina con el Director Universitario de la Oficina General de Planificación, Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Decanatos, Oficinas Generales, Instituciones locales y nacionales.

A) FUNCIONES

- a. Representar a la Oficina General de Planificación ante el Consejo Universitario, Asamblea Universitaria y otros organismos locales, regionales y nacionales, públicos y privados por delegación del Rector.
- b. Participar e integrar las comisiones especiales que la Autoridad nombre y/o designe.
- c. Presentar, exponer y sustentar ante los órganos de gobierno, propuestas de objetivos, lineamientos de políticas y metas de desarrollo institucional previa coordinación con los mismos.
- d. Formular propuestas de planes de desarrollo institucional, presupuesto de la Universidad, programas de racionalización, proyectos de inversión, así como planes estadísticos de la Universidad y someterlos a la consideración de la Alta Dirección de la UNCP para su respectiva aprobación.
- e. Dirigir la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo de la UNCP, el proceso presupuestal (proyecto de presupuesto, presupuesto de apertura, modificaciones presupuestales y otros), planes estadísticos y planes de racionalización y simplificación de procedimientos a nivel de la UNCP, así como la formulación de proyectos de inversión.
- f. Presentar, exponer y fundamentar los planes en general elaborados por la Oficina General de Planificación, para su aprobación, difusión, ejecución, evaluación y control.
- g. Asesorar permanentemente a la Alta Dirección en aspectos de su competencia y presentar las recomendaciones y conclusiones.
- h. Efectuar estudios y análisis de la problemática universitaria (diagnósticos) y presentarlos oportunamente a las autoridades universitarias para la correspondiente toma de decisiones.
- i. Realizar exposiciones referentes a los planes de la Universidad, perspectivas y líneas relativas a la política universitaria en general con carácter informativo y/o de proyección para la toma de decisiones a nivel superior.
- j. Mantener informado periódicamente sobre la situación económica financiera de la Universidad al Rectorado, así como proponer las recomendaciones cuando sea el caso.
- k. Presentar informes periódicos sobre el aspecto administrativo, económico – financiero, académico, de ejecución de proyectos de inversión, orientados hacia una mejor administración universitaria.
- l. Evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Estadística, Racionalización y Programación e



Inversiones, estableciendo modalidades para su realización.

- m. Elaborar y desarrollar estudios sobre aspectos sociales, económicos, demográficos, académicos de la UNCP.
- n. Complementar y sistematizar los dispositivos técnico legales y normativos de los Sistemas Nacionales de la Administración Pública, difundirlas y recomendar su cumplimiento así como proponer normas internas a partir de las mismas para su aplicación a nivel institucional.
- o. Elaborar informes técnicos de estudios y análisis especiales para conocimiento y toma de decisiones de la superioridad, así como para organismos de los sistemas nacionales.
- p. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; así como también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Economista u otra carrera afín que incluya estudios relacionados con planificación, presupuesto, inversiones y racionalización.
- Especialización en planificación universitaria.
- Experiencia Laboral:
 - Acreditar 05 años de experiencia mínima relacionados con las funciones inherentes.
 - Haber elaborado documentos técnicos funcionales y de gestión institucional.
 - Amplia experiencia en dirección de programas administrativos.
 - Amplia experiencia en la conducción de personal.
 - Alternativa: presentar una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia laboral en cargos de igual nivel orgánico.

SECRETARIA V

CÓDIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General T5-05-675-5

A) FUNCIONES:

- a. Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos y/o correspondencias de acuerdo a lo establecido.
- b. Recepcionar, clasificar, archivar, enumerar, distribuir así como llevar el registro y control de la correspondencia remitida y recibida.
- c. Redactar y digitar la correspondencia y documentación de la Oficina y demás órganos que la componen en su debida oportunidad en concordancia a las normas oficiales en forma oportuna para su remisión correspondiente con copia a los interesados.
- d. Remitir la correspondencia y documentación oportunamente por los canales y modalidades establecidas, luego archivar las copias necesarias.
- e. Llevar la agenda para anotar las reuniones y asuntos que deben ser atendidos por la Jefatura y funcionarios de la repartición, así como anotar y tomar notas de hechos de interés para la Oficina.
- f. Distribuir y recabar la correspondencia y documentación rutinarias de todas las



reparticiones académicas y administrativas de la Universidad para su conocimiento y atención.

- g. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas del Jefe y demás funcionarios de la oficina, anotando la información necesaria e indicaciones del caso.
- h. Administrar la documentación interna y externa, procurando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos.
- i. Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Oficina, controlar diariamente el correo electrónico de la Oficina.
- j. Recepcionar al público, conducir a la Jefatura para anotar los datos personales y el motivo de su visita para hacer extensivo al interesado.
- k. Administrar la provisión de los materiales y útiles de escritorio de la Oficina.
- l. Colaborar y apoyar en la preparación y digitación de informes técnicos, cuadros de todo orden, así como trabajos propios de la oficina y de los órganos que lo conforman.
- m. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II Jefe de la Oficina de Planeamiento y Evaluación de Proyectos	
CÓDIGO: D4-05-295-2	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Planificación. Coordina con Facultades, Sedes y Escuela de Postgrado; dependencias Administrativas; Centros de Producción de la UNCP; Ministerio de Educación; CONCYTEC, ANR, Gobiernos Regionales y Locales; MEF-DGPM del Sector Público.

A) FUNCIONES:

- a. Difundir informes periódicos de interés sobre la evolución de metas alcanzadas de las variables y actividades universitarias así como perfilar y proyectar objetivos y metas.
- b. Organizar, coordinar y supervisar la elaboración, programación, reprogramación de los planes operativos, estadísticos del presupuesto global analítico, de los proyectos de inversión, así como reformulación de las estrategias, políticas y objetivos establecidos acorde a la coyuntura socio- económico del país.



- c. Promover, estimular, coordinar y ejecutar la realización de investigaciones y estudios en aspectos relacionados a planificación universitaria.
- d. Planear, controlar y evaluar el crecimiento de la Universidad.
- e. Orientar y participar en la formulación de diagnósticos.
- f. Evaluar y emitir opinión Técnica sobre los estudios de pre inversión a nivel de Perfil, Pre factibilidad y Factibilidad elaborado por la Unidad Formuladora.
- g. Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan
- h. Visar los estudios de pre inversión que apruebe, así como aquellos que sustenten la declaratoria de viabilidad de los proyectos, con la finalidad de determinar el estudio que debe ser ejecutado en la fase de inversión.
- i. Solicitar a la Oficina de Proyectos e Inversiones del Sector, Asamblea Nacional de Rectores, Dirección General de Programación Multianual del Sector Público DGPMSP del Ministerio de Economía y Finanzas la calificación de viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) propuestos para la UNCP.
- j. Solicitar la elaboración del expediente técnico de los Proyectos que hayan sido calificados como viables por la Unidad Evaluadora de Proyectos de la Universidad Nacional del Centro del Perú. de la Asamblea Nacional de Rectores de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público Dirección General de Programación Multianual del Sector Publico del Ministerio Economía y Finanzas.
- k. Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, así como, cumplir con los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Publica.
- l. Proponer el Programa Multianual de Inversión Pública para la UNCP.
- m. Elaborar y someter a la aprobación del Rector, el Programa Multianual de Inversiones de la Universidad Nacional del Centro del Perú
- n. Evaluar, emitir opinión técnica, aprobar y recomendar sobre los estudios de Pre inversión, en cualquier fase del Ciclo del Proyecto ; a nivel de Perfil, Pre factibilidad y Factibilidad elaborado por la Unidad Formuladora (UF).
- o. Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyecto de Inversión Publica en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la Unidad Evaluadora podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
- p. Declara la viabilidad de los P Proyectos de Inversión Publica o Programas de inversión que formulen las UF. e informa a la DGPM. la declaratoria de viabilidad de los PIP formulados en la UNCP
- q. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- r. Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- s. Informa a la Dirección General de Programación Multianual y ante la Asamblea Nacional de Rectores sobre los Proyectos de Inversión Publica declarados viables.
- t. Emite opinión favorable sobre el Expediente Técnico o Estudio Definitivo y de sus modificaciones, como requisito previo a su aprobación por el órgano competente



- u. Otras que le asigne su jefe inmediato y los Órganos de Gobierno.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Economista o Licenciado en Administración, u otra especialidad afín que incluya estudios relacionados a las funciones a cumplir;
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia Laboral:
 - Acreditar 03 años experiencia en labores especializadas en planificación.
 - Amplia experiencia en conducción de personal
 - Experiencia de haber elaborado planes y proyectos de desarrollo integral, de la docencia de investigación, extensión universitaria y Proyección Social, de capacitación personal docente y administrativa, de construcciones, planificación académica, administrativa, etc.
 - Experiencia en evaluación de programas, planes, objetivos, políticas y metas;
 - Otras experiencias inherentes al cargo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Planificador II) (02)	
CÓDIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	P1-05-066-1

A) FUNCIONES

- a. Ejecutar estudios y diseños metodológicos para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- b. Elaborar y actualizar los planes a corto, mediano y largo plazo.
- c. Proponer planeamiento económico a corto, mediano y largo plazo.
- d. Elaborar y formular proyectos de creación e implementación de proyectos socioeconómicos; proyectos académicos creación de carreras profesionales, pre grado, post grado, etc.
- e. Realizar estudios o diagnósticos de la Universidad, de la Región, comunidades en convenio, etc.
- f. Efectuar recomendaciones para la formulación de políticas y directivas de planes.
- g. Controlar la ejecución de los programas, planes, proyectos y/o actividades.
- h. Evaluar logros, resultados o metas de los proyectos, programas, planes, objetivos, políticas y metas.
- i. Elaborar informes técnicos de seguimiento y evaluación de los planes, proyectos o actividades y otros.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones,



y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller en economía u otra carrera afín que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia Laboral;
 - Acreditar experiencia en labores especializadas en el área.
 - Amplia experiencia en conducción de personal.
 - Amplia experiencia en conducción de programas de planificación para el desarrollo.
 - Amplia experiencia en la elaboración, evaluación de planes, programas, proyectos o actividades, objetivos, políticas y metas.

OFICINISTA I	
CÓDIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	A2-05-550-1

A) FUNCIONES

- a. Recepcionar, clasificar, archivar, enumerar y distribuir los documentos de la oficina.
- b. Redactar documentos e informes variados de acuerdo a instrucciones dadas por el Jefe de Oficina.
- c. Efectuar y atender llamadas telefónicas y concertar citas para el Jefe de la Oficina
- d. Confeccionar inventarios sencillos, mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución y control.
- e. Informar a empleados y público en general que requiera de servicios y trámites que cumple la oficina.
- f. Prestar amplia colaboración al personal de la Oficina con rapidez y eficiencia.
- g. Llevar controles diversos de personal.
- h. Llevar archivo variado, libros de consultas, folletos, revistas, planes, etc.
- i. Elaborar la correspondencia y dar trámite oportuno.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones y Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Secretariado otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación e informática.
- Acreditar experiencia en labores de secretariado, digitación, trámite documentario y archivo.



OFICINA DE PRESUPUESTO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II Jefe de la Oficina de Presupuesto	
CÓDIGO: D4-05-295-2	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Planificación. Coordina directamente con el Ministerio de Economía y Finanzas, y todas las dependencias administrativas y académicas de la UNCP.

A) FUNCIONES

- a. Efectuar control de la ejecución y la evaluación económico-financiera de proyectos de investigación, producción, obras y similares.
- b. Mantener una estrecha relación con entidades relacionadas a la actividad presupuestal y previsión de recursos financieros.
- c. Participar en la programación y actualización de los proyectos de inversión, con el fin de gestionar su financiamiento a través de organismos públicos o privados.
- d. Delegar funciones y responsabilidades al personal profesional técnico y auxiliar, adscrito a la oficina de Presupuesto.
- e. Proporcionar información y asesoramiento en los asuntos que le competen;
- f. Programar y formular los calendarios de compromisos del presupuesto de funcionamiento e inversiones, por fuentes de financiamiento.
- g. Realizar seguimiento de la ejecución presupuestal y de los ingresos a nivel de fuentes de financiamiento.
- h. Determinar en las dependencias correspondientes las diversas necesidades de cada una de ellas, tanto en bienes como servicios, estableciendo su prioridad para ser considerados en los proyectos definitivos.
- i. Asesorar en forma oportuna con información y documentación técnica especializada para la elaboración de planes y programas en la toma de decisiones;
- j. Canalizar la determinación de los costos de inversión por fuentes y rubros específicos de acuerdo a los presupuestos establecidos.
- k. Elaborar el diagnóstico y estudios específicos de diversa índole dentro del campo de acción presupuestal.
- l. Participar en reuniones y/o eventos de índole presupuestal, financiero, afines, dentro y fuera de la Universidad.
- m. Realizar cálculos ordinarios y especiales relativos a los costos por programas, actividades, proyectos y otro de significación.
- n. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; así como también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Economista u otra especialidad afín que incluya estudios



- relacionados a las funciones a cumplir.
- Capacitación especializada en el área.
 - Experiencia Laboral:
 - Acreditar 03 años de experiencia mínima relacionada con las funciones inherentes.
 - Haber participado en la programación, aprobación, control y evaluación del proceso presupuestario;
 - Acreditar experiencia en la elaboración de diagnósticos y estudios específicos de diversa índole dentro del campo de acción presupuestal, etc.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (02) (Economista II)

CÓDIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina

P1-05-066-1

A) FUNCIONES

- a. Programar y formular el anteproyecto, proyecto del presupuesto de la Universidad de acuerdo a disposiciones y normas legales que se establecen.
- b. Absolver consultas relacionadas al sistema presupuestal.
- c. Formular y elaborar el Presupuesto Analítico del Personal (PAP) de la UNCP, personal docente y administrativo, nombrado y contratado, profesionales de la salud, obreros permanentes y eventuales.
- d. Efectuar la reformulación del PAP, en función a las necesidades que se presenten en el período presupuestal.
- e. Efectuar el control y seguimiento de la población económicamente activa de la Universidad por cargo clasificado, nivel remunerativo, categoría académica, etc.
- f. Ejecutar el diagnóstico del comportamiento mensual de la PEA UNCP, altas y bajas producidas por cese, renuncias, reasignaciones, número de vacantes del personal docente y administrativo, profesionales de la salud, pensionistas, obreros permanentes y eventuales, etc.
- g. Participar en las reuniones de coordinación, previas a la estructuración del presupuesto general de la Universidad para determinar con las dependencias correspondientes los diversos compromisos presupuestales, para la consideración en proyectos y presupuestos definitivos.
- h. Efectuar el seguimiento, análisis e interpretación y evaluación de la ejecución económica financiera de la Universidad.
- i. Perfilar el Plan de Gastos de cada ejercicio económico por partidas y globalmente, así como realizar las orientaciones necesarias.
- j. Coordinar con la Oficina General de Contaduría, la fiscalización de las ejecuciones presupuestales en todas las partidas y niveles.
- k. Elaborar diagnósticos específicos de diversa índole dentro del campo de acción presupuestal.
- l. Presentar informes cuantitativos acerca de los balances y demás resultados de la ejecución presupuestal.
- m. Participar en reuniones y/o eventos de índole presupuestal financiero y afines dentro y fuera de la Universidad.
- n. Elaborar una normatividad relacionada con el campo de la especialidad.
- o. Otras que le asigne su jefe inmediato.

**B) RESPONSABILIDADES:**

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional o Grado Académico de Bachiller en Economía u otra especialidad afín.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia Laboral:
 - Acreditar experiencia en labores especializadas en el área
 - Haber participado en la elaboración de la formulación, análisis, control y evaluaciones de presupuesto de alguna Institución Pública;
 - Experiencia en la elaboración de diagnósticos y estudios específicos en el campo económico financiero.

TECNICO ADMINISTRATIVO I**CÓDIGO:** Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina**P1-05-066-1****A) FUNCIONES**

- a. Coordinar sobre la desagregación mensual del calendario de compromisos aprobado por la Dirección general del presupuesto por metas de funcionamiento y de inversión.
- b. Realizar cálculos originarios y especiales relativos a los costos de programas de metas, actividades, proyectos y otros de significación, estableciendo ratios, índices de concurrencia y tendencias.
- c. Planear sugerencias para optimizar el grado de aprovechamiento de los recursos económicos, financieros y materiales para el mejoramiento de la administración de los mismos.
- d. Elaborar diagnósticos y estudios específicos de diversa índole dentro del campo financiero o económico.
- e. Coordinar con la Oficina General de Obras e Infraestructura para el estudio de la modificación, ampliación y estructuración de los presupuestos adicionales que requieren los costos de las obras de ciudad universitaria.
- f. Participar en la elaboración de planes y proyectos de las diversas dependencias de la Universidad en General, así como el asesoramiento técnico y de los requerimientos necesarios a realizarse.
- g. Diseñar propuestas de ampliaciones de calendarios de compromisos mensuales por programas, actividades y proyectos.
- h. Efectuar propuestas de calendarios trimestrales para su aprobación por la Dirección General del Presupuesto Público del MEF.
- i. Elaborar propuestas de créditos suplementarios con fuente de financiamiento de recursos propios.
- j. Evaluar trimestral y semestralmente la ejecución presupuestal por fuentes de financiamiento, partidas genéricas y específicas y por actividades presupuestarias.
- k. Evaluar metas y avance físico de los proyectos de inversión de la UNCP.
- l. Ejecutar labores de asistencia en los campos de planificación, presupuesto.
- m. Otras que le asigne su jefe inmediato.

**B) RESPONSABILIDADES:**

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional o Grado Académico de Bachiller en Economía u otra especialidad afín.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia Laboral:
 - Experiencia en actividades financieras especializadas.
 - Experiencia calificada en la formulación, evaluación y control presupuestal.
 - Experiencia calificada en labores profesionales de acuerdo con el nivel de formación adquirida.

OFICINISTA I	
CÓDIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	A2-05-550-1

A) FUNCIONES

- a. Recepcionar, clasificar, archivar, enumerar y distribuir los documentos de la oficina.
- b. Redactar documentos e informes variados de acuerdo a instrucciones dadas por el Jefe de Oficina.
- c. Efectuar y atender llamadas telefónicas y concertar citas para el Jefe de la Oficina
- d. Confeccionar inventarios sencillos, mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución y control.
- e. Informar a empleados y público en general que requiera de servicios y trámites que cumple la oficina.
- f. Prestar amplia colaboración al personal de la Oficina con rapidez y eficiencia.
- g. Llevar controles diversos de personal.
- h. Llevar archivo variado, libros de consultas, folletos, revistas, planes, etc.
- i. Elaborar la correspondencia y dar trámite oportuno.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones y Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Secretariado otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación e informática.
- Acreditar experiencia en labores de secretariado, digitación, trámite documentario y archivo.



OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II Jefe de la Oficina de Racionalización	
CÓDIGO: D4-05-295-2	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Planificación. Coordina directamente con la Oficina de Racionalización de los Organismos Públicos descentralizados, y todas las dependencias administrativas y académicas de la UNCP.

A) FUNCIONES:

- a. Dictar los lineamientos de política que rige en la elaboración del Plan Anual de Racionalización.
- b. Realizar estudios, análisis y recomendaciones sobre la capacitación profesional del personal administrativo.
- c. Orientar y apoyar en acciones de racionalización a las dependencias académicas y administrativas tendientes a maximizar las disponibilidades y uso de los recursos.
- d. Perfeccionar los procesos administrativos a través de la actualización de los instrumentos de gestión institucional como son: Reglamentos y Manuales de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Políticas de Gestión Institucional, Guías de servicio al Ciudadano, Reglamento de Procedimientos Administrativos y Académicos, etc.
- e. Emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
- f. Supervisar permanentemente el trabajo que realiza el personal de su Oficina, a fin de que la ejecución de las acciones se lleve a cabo dentro de los planes establecidos.
- g. Representar a la institución en eventos relacionados con el área de su competencia.
- h. Dirigir, coordinar y controlar la formulación de normas y documentos técnicos, así como de informes sobre el proceso de la carrera administrativa, adecuación, categorización, nivelación, homologación, incorporación, etc.
- i. Coordinar con los Jefes, Decanos y otros sobre el mejoramiento de la organización para facilitar el logro de los objetivos y metas institucionales establecidas.
- j. Evaluar la aplicación de las normas y disposiciones técnico-administrativas, en cuanto a su eficacia para mejorar la organización institucional.
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; así como también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

**C) REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Economista, Administrador u otra especialidad afín que incluya estudios relacionados a las funciones a cumplir;
- Capacitación especializada en el área;
- Experiencia Laboral:
 - Acreditar 03 años de experiencia mínima relacionados con las funciones inherentes.
 - Haber elaborado documentos técnicos, funcionales y de gestión institucional, como son: Reglamento y Manual de Organización y Funciones, Cuadro para asignación de personal; y
 - Otras experiencias inherentes al cargo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (02) (Especialista en Racionalización II)

CÓDIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina

P1-05-066-1

A) FUNCIONES

- a. Formular y proponer políticas de racionalización administrativa, adecuando e implementando en el aspecto administrativo y académico para mejorar la eficiencia en la utilización de los recursos.
- b. Proponer, coordinar, dirigir y ejecutar técnicas procedimentales en relación a los programas de desburocratización, de racionalización, de simplificación de procedimientos administrativos y académicos, así como la utilización de los servicios que brinda la universidad.
- c. Absolver consultas relacionados con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- d. Participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalidad.
- e. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller en economía u otra especialidad afín que incluya estudios relacionados a las funciones a cumplir;
- Capacitación especializada en el área y en Computación
- Experiencia Laboral:
 - Acreditar experiencia en labores especializados de racionalización.
 - Haber elaborado trabajos procedimentales de simplificación administrativa, académica, programas de desburocratización, etc.;
 - Otras experiencias inherentes al cargo.



TECNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina

T3-05-707-1

A) FUNCIONES

- a. Intervenir en los estudios de racionalización de procedimientos diseñando formularios, formatos y diagramando procesos.
- b. Apoyar al especialista en racionalización en la ejecución de sus funciones.
- c. Participar en la formulación de documentos de gestión institucional y normativa, relacionados con las funciones del Sistema de Racionalización.
- d. Intervenir en los estudios de organización institucional, estructura orgánica y funcional, etc.
- e. Participar opcionalmente en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el Sistema de Racionalización.
- f. Apoyar en el proceso de clasificación y reclasificación de cargos.
- g. otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico otorgado por un Instituto de Estudios Superiores autorizado por el Ministerio de Educación, de una especialidad relacionada con el área.
- Capacitación especializada relacionada con la función a cumplir.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Haber laborado en actividades técnicas de acuerdo al nivel de formación.
 - Haber participado en la elaboración de documentos de Gestión Institucional.

TECNICO EN RACIONALIZACION I

CÓDIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina

T4-05-815-1

A) FUNCIONES

- a. Recopilar información para estudios de investigaciones propias de racionalización.
- b. Participar en la elaboración de documentos normativos del sistema de racionalización.
- c. Elaborar, reformular y/o diseñar formularios, fichas, cuestionarios y otros referentes al área.
- d. Participar en el análisis de procedimientos para reformarlos, simplificarlos, sustituirlos y/o en otros procesos de racionalización administrativa siguiendo normas y procedimientos establecidos.
- e. Apoyo para realizar estudios preliminares de organización administrativa.



- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico otorgado por un Instituto de Estudios Superiores autorizado por el Ministerio de Educación, de una especialidad relacionada con el área.
- Capacitación especializada relacionada con la función a cumplir.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Haber laborado en actividades técnicas de acuerdo al nivel de formación.
 - Haber participado en la elaboración de documentos de Gestión Institucional.

OFICINISTA I	
CÓDIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	A2-05-550-1

A) FUNCIONES

- a. Recepcionar, clasificar, archivar, enumerar y distribuir los documentos de la oficina.
- b. Redactar documentos e informes variados de acuerdo a instrucciones dadas por el Jefe de Oficina.
- c. Efectuar y atender llamadas telefónicas y concertar citas para el Jefe de la Oficina
- d. Confeccionar inventarios sencillos, mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución y control.
- e. Informar a empleados y público en general que requiera de servicios y trámites que cumple la oficina.
- f. Prestar amplia colaboración al personal de la Oficina con rapidez y eficiencia.
- g. Llevar controles diversos de personal.
- h. Llevar archivo variado, libros de consultas, folletos, revistas, planes, etc.
- i. Elaborar la correspondencia y dar trámite oportuno.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones y Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Secretariado otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación e informática.
- Acreditar experiencia en labores de secretariado, digitación, trámite documentario y archivo.

**OFICINA DE ESTADÍSTICA**

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II Jefe de la Oficina de Estadística	
CÓDIGO: D4-05-295-2	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Planificación. Coordina con el Instituto Nacional de Estadística e Información INEI, ANR, Ministerio de Educación, Facultades, Oficinas Generales y con las Unidades Estadísticas de sectores públicos y Privados que tengan que ver con el que hacer universitario.

A) FUNCIONES

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar las tareas de recopilación, procesamiento, análisis; así como también define y desarrollar los métodos de producción estadística.
- b. Elaborar el Plan Estadístico de la Oficina y de la Institución, en concordancia con las normas emanadas de la Oficina Nacional de Estadística y de la Asamblea Nacional de Rectores
- c. Programar, dirigir, elaborar, supervisar, analizar y controlar las acciones programadas (análisis e interpretación de cuadros estadísticos y/o orientar publicaciones, boletines, anuarios y similares) relacionadas al sistema estadístico de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- d. Elaborar el Plan Regional Sectorial de Estadística a mediano plazo en coordinación con el INEI.
- e. Formular las directivas metodológicas para la elaboración, recopilación, clasificación, análisis e interpretación de la información estadística para la toma de decisiones.
- f. Controlar y evaluar los resultados del Plan y Programa Estadístico de la UNCP, las normas metodológicas establecidas para aplicar las medidas correctivas si fuera necesario.
- g. Mantener relación y vinculación funcional con las oficinas universitarias y demás reparticiones a fin de determinar las necesidades y disponibilidades de información estadística.
- h. Coordinar con organismos nacionales e internacionales de cooperación interna y externa para realizar estudios, análisis y diagnósticos estadísticos
- i. Implementar la automatización en la elaboración de información estadística mediante la formulación de programas correspondientes, registro.
- j. Estudiar, formular y/o adecuar normas y procedimientos técnicos administrativos para el desarrollo de actividades en el ámbito de su competencia.
- k. Asesorar y coordinar con los órganos y unidades orgánicas en materia de su competencia a fin de emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
- l. Formular indicadores estadísticos que sirvan para la emisión de informes técnicos y la toma de decisiones por parte de las autoridades universitarias
- m. Coordinar con organismos nacionales e internacionales de cooperación interna y externa para llevar a cabo estudios, análisis y diagnósticos de estadísticas.
- n. Asesorar y coordinar la ejecución de análisis de estadística automática de



programación y proyección.

- o. Supervisar la recopilación de información estadística para asegurar la correcta aplicación de las normas.
- p. Asesorar y resolver consultas sobre métodos y normas de estadística especializada.
- q. Participar en el planeamiento integral de las investigaciones estadísticas muestrales y censales.
- r. Integrar el Comité de Asesoría Técnica de la Oficina General de Planificación.
- s. Participar en los estudios estadísticos muestrales y censales programados por el INEI.
- t. Representar a la oficina en eventos relacionados con la naturaleza de sus funciones.
- u. Realizar otras funciones afines al cargo asignadas por el Jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de la ejecución de sus funciones y de la información estadística actualizada y de hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales que norman la actividad estadística; así como salvaguardar los bienes muebles, enseres, equipos y materiales y acervo documentario de la Oficina

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Licenciado en Estadística, Economista, Licenciado en Administración o carreras afines
- Colegiatura y habilitación del respectivo colegio profesional.
- Capacitación especializada en el área en sistemas administrativos, relaciones públicas y humanas.
- Experiencia no menor de tres años en el cargo inmediato inferior laboral:
- Acreditar experiencia en la conducción de planes y proyectos estadísticos.
- Amplia experiencia en conducción de personal, manejo de programas y sistemas de información.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Estadístico II)	
CÓDIGO:	P1-05-066-1
Coordina con el Jefe Inmediato y ejecuta actividades especializadas de Estadística	

A) FUNCIONES

- a. Supervisar la recopilación de información estadística para asegurar la correcta aplicación de las normas metodológicas.
- b. Elaborar los cuadros de salida, producto del procesamiento manual o automático de la información estadística.
- c. Planear la ejecución de las diferentes actividades concernientes al trabajo de campo en la realización de encuestas.
- d. Diseñar, normar y ejecutar la metodología de control de calidad para la



- información recolectada y procesada.
- e. Establecer métodos de control para medir la frecuencia de las inconsistencias registradas a fin de tomar o recomendar las medidas necesarias.
 - f. Ejecutar las diferentes actividades concernientes al trabajo de campo en la realización de encuestas.
 - g. Participar en la programación, organización, ejecución, análisis e interpretación de los cuadros estadísticos en forma variada en base a información estadística reconocida.
 - h. Desarrollar metodologías de investigación estadística para la interpretación de los cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
 - i. Mantener inventario actualizado de los formularios y participar en su racionalización y explotación.
 - j. Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos relacionados a la Universidad Nacional del Centro del Perú. .
 - k. Absolver consultas y emitir informes técnicos, relacionados con la estadística especializada.
 - l. Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
 - m. Elaborar indicadores estadísticos, procesar, analizar, interpretar y consolidar la información de las estadísticas universitarias que sirvan para la toma de decisiones.
 - n. Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
 - o. Participar en la ejecución de censos, encuestas y estudios programados por la Oficina de Estadística y el INEI.
 - p. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y por los trabajos asignados por el Jefe inmediato

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Estadística, Economista y/o Programa Académico que incluya estudios relacionados a la especialidad;
- Capacitación especializada en Estadística
- Experiencia Laboral:
 - Amplia experiencia en la conducción de programas estadísticos.
 - Experiencia mínima laboral no menor de dos años.
 - Otras experiencias inherentes al cargo.

CÓDIGO:	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T1-05-066-1
Depende directamente del Jefe de la Oficina de Estadística y Apoya en la ejecución de actividades técnicas relacionadas con la Información y análisis estadístico variado		

**A) FUNCIONES**

- a. Interviene en estudios de programas estadísticos, procedimientos y análisis.
- b. Asesora y resuelve sobre métodos estadísticos especializados.
- c. Participa en el planeamiento integral de las investigaciones estadísticas muestrales y censales.
- d. Recepciona, clasifica y archiva documentos de la oficina de estadística.
- e. Redacta documentos e informes variados de acuerdo a las instrucciones generales emitidas por el jefe de la oficina.
- f. Informa y orienta al público en general sobre consultas y gestiones por realizar.
- g. Participa ocasionalmente en reuniones y comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con los programas estadísticos.
- h. Procesar información estadística proporcionada por las unidades académicas y administrativas.
- i. Participar en la formulación de los formatos, registros y archivos para la recolección de datos.
- j. Participar en la elaboración de matrices, resúmenes y diseño de gráficos.
- k. Realizar cálculos basados en la información estadística, de acuerdo a los criterios establecidos.
- l. Participar en preparación y ejecución de los programas estadísticos.
- m. Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
- n. Participar en la elaboración de trípticos, boletines, revistas y anuarios estadísticos.
- o. Recibir, clasificar, registrar y archivar los documentos de la oficina.
- p. Redactar documentos e informes variados de acuerdo a instrucciones del jefe de la oficina.
- q. Apoyar en la ejecución de censos, encuestas y estudios programados por la Oficina de Estadística y el INEI.
- r. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en estudios relacionados al área otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación o en Institutos Tecnológicos.
- Capacitación certificada en el área y en computación e informática.
- Experiencia en manejo de programas y sistemas de información.
- Experiencia mínima laboral no menor de dos años en el cargo inmediato inferior.

CÓDIGO:**TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA I**

(Previsto)



Depende directamente del Jefe de la Oficina de Estadística y Apoya en la ejecución de actividades técnicas relacionadas con la Información y análisis estadístico variado

T1-05-066-1

A) FUNCIONES

- a. Participar en el procesamiento de información estadística proporcionada por las unidades académicas y administrativas.
- b. Participar en la formulación de los formatos, registros y archivos para la recolección de datos.
- c. Elaborar matrices, diseños gráficos para los boletines, trípticos, revistas y anuarios estadísticos.
- d. Elaborar programas y bases de datos para el buen manejo de la recopilación y procesamiento de la información estadística.
- e. Realizar cálculos basados en la información estadística, de acuerdo a los criterios establecidos.
- f. Participar en preparación y ejecución de los programas estadísticos.
- g. Apoyar en la ejecución de censos, encuestas y estudios programados por la Oficina de Estadística y el INEI.
- h. Efectuar copias de respaldo de los datos procesados.
- i. Solucionar los problemas que se presentan en hardware y en software.
- j. Realizar otras funciones afines al cargo que asigne el Jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Computación e Informática otorgado por un Instituto Tecnológico autorizado por el Ministerio de Educación o en Institutos Tecnológicos
- Capacitación certificada en el área (programación manejo de base de datos y diseño grafico)
- Experiencia mínima laboral no menor de dos años en el cargo inmediato inferior

OFICINISTA I

CÓDIGO: Depende directamente del Jefe de la Oficina y Apoya en la ejecución de actividades de la Oficina

A2-05-550-1

A) FUNCIONES

- a. Recepcionar, clasificar, archivar, enumerar y distribuir los documentos de la oficina.
- b. Redactar documentos e informes variados de acuerdo a instrucciones dadas por el Jefe de Oficina.
- c. Efectuar y atender llamadas telefónicas y concertar citas para el Jefe de la Oficina
- d. Confeccionar inventarios sencillos, mantener la existencia de útiles de oficina y



- encargarse de su distribución y control.
- e. Informar a empleados y público en general que requiera de servicios y trámites que cumple la oficina.
 - f. Prestar amplia colaboración al personal de la Oficina con rapidez y eficiencia.
 - g. Llevar controles diversos de personal.
 - h. Llevar archivo variado, libros de consultas, folletos, revistas, planes, etc.
 - i. Elaborar la correspondencia y dar trámite oportuno.
 - j. Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución y control.
 - k. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en .

el Reglamento de Organización y Funciones y Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Secretariado otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación e informática
- Acreditar experiencia en labores de secretariado, digitación, trámite documentario y archivo.

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos	
CÓDIGO: D4-05-295-2	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Planificación. Coordina con las Facultades, Sedes, Dependencias Académicas y/o Administrativas de la UNCP, Centros de Experimentación y Producción de la UNCP, Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Programación Multianual del Sector Público DGPMSP y Asamblea Nacional de Rectores.

A) FUNCIONES:

- a. Difundir informes periódicos de interés sobre la situación de la Oficina de Formulación de Estudios y proyectos dentro del marco del SNIP, así como perfilar y proyectar objetivos y metas de inversión Pública.
- b. Organizar, coordinar y supervisar la formulación, elaboración de Proyectos de Inversión Pública, dentro del marco presupuestal, de los Proyectos de Inversión Pública, así como la reformulación de las mismas previa opinión de la Unidad Evaluadora, Asamblea Nacional de Rectores y Ministerio de Economía y Fianzas..
- c. Promover, coordinar y ejecutar la realización de investigaciones y estudios en aspectos relacionados a los Proyectos de Inversión Pública dentro del Marco del SNIP.
- d. Promover, coordinar la formulación de los Proyectos de Inversión Pública, con



apoyo de Cooperación Técnica y otros convenios.

- e. Realizar estudios y diagnósticos en apoyo a las organizaciones comunales para determinar actividades de promoción comunal y/o extensión universitaria, referente al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f. Verificar los estudios de pre inversión (Considerando, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas (No fraccionar proyectos,) para Formulación (Anexo SNIP-08), así como los Parámetros de Evaluación, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en la Directiva y demás normas del SNIP. Registrándolos y manteniendo actualizada la información en el Banco de Proyectos.
- g. Supervisa los Proyectos de Inversión Publica realizados por Consultorías y los registra en el banco de Proyectos durante la fase de per inversión, la Unidades Formuladora pondrá a disposición de la Dirección General de Programación Multianual y de los demás órganos del Sistema Nacional de Inversión Publica toda información referente al PIP en el caso que estos lo soliciten.
- h. Tramitar la gestión de evaluación de los estudios de pre inversión culminados, a la Unidad Evaluadora de Proyectos con fines de viabilidad.
- i. Conducir la formulación de Proyectos no considerados en el Sistema Nacional de Inversión Publica.
- j. Emitir opinión técnica sobre Proyectos de Convenios de la Universidad nacional del Centro del Perú y otras Instituciones Publicas y/o Privadas.
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato y los Órganos de Gobierno.

B) RESPONSABILIDADES :

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y Marco legal vigente a la formulación de Proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Publica y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; así como también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Economista u otra carrera afín que incluya estudios relacionados a las funciones a cumplir, con especialización y/o Estudios de Maestría y/o Doctorado en Proyectos de Inversión.
- Capacitación especializada en elaboración, formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
- Dominio de programas de Computación e Informática.
- Experiencia laboral:
 - Acreditar experiencia profesional de (03) años en el nivel inmediato inferior.
 - Amplia experiencia en conducción de personal.
 - Experiencia de haber elaborado Planes de Desarrollo y Proyectos de Inversión Pública, de investigación, de Extensión Universitaria y la Proyección Social, de capacitación personal, docente y administrativo, de planificación académica, administrativa, etc.
 - Otras experiencias inherentes al cargo.

ARQUITECTO I

CÓDIGO:	Coordina con el Jefe Inmediato y ejecuta actividades especializadas del Área
	P3-35-058-1

**A) FUNCIONES**

- a. Revisión, verificación y elaboración de Informes Técnicos de valorizaciones de obras en ejecución.
- b. Informes Técnicos sobre infraestructura, Expedientes Técnicos de Obras y Proyectos.
- c. Elaboración de Proyectos arquitectónicos cuando sean requeridos, por ejemplo en Comisiones.
- d. Coordinar y/o brindar apoyo a la Oficina de Obras e Infraestructura referente a diagnóstico de infraestructura, redistribución de aulas.
- e. Formular estudios sobre infraestructura y su correspondiente propuesta de racionalización.
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller en Arquitectura, u otra carrera afín que incluya estudios relacionados con la especialidad, bajo las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Capacitación especializada en el área del SNIP.
- Experiencia laboral:
 - Acreditar experiencia en labores especializadas en el Área del SNIP.
 - Amplia experiencia en conducción del personal.
 - Tener amplia experiencia en dirección arquitectónica, en investigación, programación, diseño y diagnóstico.
 - Experiencias en elaboración de costos de obras.
 - Experiencias en elaboración de presupuestos de obras.
 - Experiencias en el diseño de instalaciones sanitarias, eléctricas, equipamiento, amueblamiento, etc.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (02) (Especialista en Proyectos I y/o Economista I)
CÓDIGO: Depende y Coordina con el Jefe Inmediato y ejecuta actividades especializadas del Área. P1-05-066-1

A) FUNCIONES

- a. Formulación de Proyectos de Inversión Pública, a nivel de Perfil, Pre factibilidad o Factibilidad, bajo el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, en concordancia con los lineamientos de política del sector.
- b. Levantamiento de información primaria y recolección de información secundaria, estadísticas, y otros.
- c. Determinación del tipo de proyecto: crear, ampliar, mejorar, equipar, implementar o recuperar. Incluir en Aspectos Generales: Nombre del Proyecto, Unidad Formuladora, Unidad Ejecutora, involucrados, beneficiarios, marco de referencia. Identificación: Diagnóstico, definición del problema, objetivo, alternativas de solución. Formulación y Evaluación: Parámetros generales de la formulación,



demanda, oferta, balance oferta-demanda, planteamiento técnico de las alternativas, costos, beneficios, evaluación social, análisis de sensibilidad, sostenibilidad, impacto ambiental, selección de alternativas.: Marco lógico. Complementarios: Organización y gestión, Plan de Implementación, Financiamiento. Conclusiones y Recomendaciones. Anexos: Cuadro de Inversiones.

- d. Llevar el registro de los Proyectos de Inversión Pública desde su fase de pre inversión hasta su ejecución.
- e. Inscribir el perfil formulado en el Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- f. Levantar observaciones a los proyectos si hubiera hasta la declaratoria de viabilidad, igualmente actualizarlos en el banco de proyectos del MEF.
- g. Elaboración de otros estudios socio-económicos de la UNCP.
- h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller en Economía u otra carrera afín que incluya estudios relacionados con la especialidad y el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral:
 - Acreditar experiencia en labores especializadas en el área.
 - Amplia experiencia en conducción del personal.
 - Amplia experiencia en manejo y conducción de Proyectos de Inversión Pública.
 - Amplia experiencia en la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública bajo las normas y procedimientos del SNIP.

OFICINISTA I

CÓDIGO: Depende jerárquicamente del Jefe Inmediato y ejecuta actividades del Área. A2-05-550-1

A) FUNCIONES

- a. Recepcionar, clasificar, archivar, enumerar y distribuir los documentos de la oficina.
- b. Redactar documentos e informes variados de acuerdo a instrucciones dadas por el Jefe de Oficina.
- c. Efectuar y atender llamadas telefónicas y concertar citas para el Jefe de la Oficina
- d. Confeccionar inventarios sencillos, mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución y control.
- e. Informar a empleados y público en general que requiera de servicios y trámites que cumple la oficina.
- f. Prestar amplia colaboración al personal de la Oficina con rapidez y eficiencia.
- g. Llevar controles diversos de personal.
- h. Llevar archivo variado, libros de consultas, folletos, revistas, planes, etc.
- i. Elaborar la correspondencia y dar trámite oportuno.



- j. Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución y control.
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones y Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Secretariado otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación e informática
- Acreditar experiencia en labores de secretariado, digitación, trámite documentario y archivo.

04 ORGANOS DE APOYO

DEPENDIENTE DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA

04.01 COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

El Comité Electoral Universitario es un órgano autónomo de la Universidad Nacional del Centro del Perú elegido por Asamblea Universitaria, tiene por finalidad organizar, conducir y controlar los procesos electorales, así como de pronunciarse sobre las reclamaciones que se presentan.

B) OBJETIVOS

El Comité Electoral Universitario tiene como objetivo:

- a. Normar los procesos electorales de las Autoridades y Órganos de Gobierno de la Universidad Nacional del Centro del Perú, a través del Reglamento de Elecciones de la UNCP.

II. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica del Comité Electoral Universitario es la siguiente

- Asamblea Universitaria
- Comité Electoral

B) ORGANIGRAMA





C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

Los miembros del Comité Electoral Universitario son elegidos anualmente por la Asamblea Universitaria y está integrada por tres docentes principales, dos asociados, un auxiliar y tres estudiantes.

El Comité Electoral Universitario tiene un presidente, que es un profesor principal, un vicepresidente, un secretario, un prosecretario, un tesorero, un pro tesorero y vocales elegidos por y entre sus miembros integrantes. La elección del presidente y vicepresidente se realiza entre los profesores principales y con el voto de todos los integrantes del Comité Electoral.

El Presidente del Comité Electoral Universitario ejerce autoridad directa sobre los miembros y el personal administrativo adscrito a esta dependencia, los cuales son responsables del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas.

D) FUNCIONES DEL COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO

Son funciones del Comité Electoral Universitario llevar a cabo los siguientes procesos electorales:

- a. Elección del Rector, Vicerrectores y Decanos.
- b. Elección de los representantes de los profesores, estudiantes y graduados ante la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejos de Facultad.
- c. Elección del Director de la Escuela de Postgrado y los coordinadores de las maestrías de acuerdo al Reglamento específico.
- d. Elección de Director de la Oficina General del Centro de Investigación y de los Directores de los Institutos de Investigación de las Facultades.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
	PRESIDENTE DEL COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO (Docente)
	VICE-PRESIDENTE (Docente)
	SECRETARIO (Docente)
	PROSECRETARIO (Docente)
	TESORERO (Docente)
	PROTESORERO (Docente)
	VOCAL (03) (Alumnos)
A2-05-550-1	OFICINISTA I

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

PRESIDENTE DEL COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	Coordina con Asamblea Universitaria, con las Facultades, Sedes y demás Unidades Orgánicas de la UNCP.

A) FUNCIONES:

- a. Representar legal y administrativamente al Comité Electoral Universitario.
- b. Convocar, presidir y dirigir los procesos electorales.



- c. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y Reglamento de Elecciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- d. Ejecutar los acuerdos que se adopten en las sesiones de la Junta Directiva.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser Docente Ordinario Principal con dos años de antigüedad en la categoría.
- No tener incompatibilidad legal o proceso administrativo alguno, y no haber sido sancionado administrativamente.
- No haber sido miembro del Comité Electoral durante los tres últimos años.
- No ocupar cargos remunerados en la Universidad

VICE- PRESIDENTE DEL COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	Coordina directamente con el Presidente del Comité Electoral

A) FUNCIONES:

- a. Sustituye al Presidente del Comité Electoral Universitario en caso de ausencia.
- b. Participar activamente en los procesos eleccionarios que se convoque.
- c. Otras que le asigne el Presidente del Comité Electoral Universitario.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser Docente Ordinario Principal con dos años de antigüedad en la categoría.
- No tener incompatibilidad legal o proceso administrativo alguno, y no haber sido sancionado administrativamente.
- No haber sido miembro del Comité Electoral durante los tres últimos años.
- No ocupar cargos remunerados en la Universidad

SECRETARIO DEL COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	Coordina directamente con el Presidente del Comité Electoral

A) FUNCIONES:

- a. Llevar y mantener al día el Libro de Actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias y de sesiones de trabajo.
- b. Informar al Presidente sobre las correspondencias recibidas y emitidas.
- c. Llevar el control de la asistencia de los miembros de la Junta Directiva a las sesiones.
- d. Realizar las citaciones para las sesiones de la Junta Directiva
- e. Redactar y suscribir con el Presidente toda la documentación del Comité Electoral Universitario.



- f. Participar activamente en los procesos eleccionarios que se convoque.
- g. Otras que le asigne el Presidente del Comité Electoral Universitario.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser Docente Ordinario Principal o Asociado con dos años de antigüedad en la categoría.
- No tener incompatibilidad legal o proceso administrativo alguno, y no haber sido sancionado administrativamente.
- No haber sido miembro del Comité Electoral durante los tres últimos años.
- No ocupar cargos remunerados en la Universidad

PROSECRETARIO DEL COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO

CODIGO:	Coordina directamente con el Presidente del Comité Electoral
----------------	--------------------------------------------------------------

A) FUNCIONES:

- a. Sustituye al Secretario del Comité Electoral Universitario en caso de ausencia.
- b. Participar activamente en los procesos eleccionarios que se convoque.
- c. Otras que le asigne el Presidente del Comité Electoral Universitario.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser Docente Ordinario Asociado con dos años de antigüedad en la categoría.
- No tener incompatibilidad legal o proceso administrativo alguno, y no haber sido sancionado administrativamente.
- No haber sido miembro del Comité Electoral durante los tres últimos años.
- No ocupar cargos remunerados en la Universidad

TESORERO DEL COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO

CODIGO:	Coordina directamente con el Presidente del Comité Electoral
----------------	--------------------------------------------------------------

A) FUNCIONES:

- a. Formular el presupuesto del Comité Electoral Universitario.
- b. Informar sobre el movimiento económico del Comité Electoral.
- c. Llevar al día los libros de contabilidad que según las normas legales y dispositivos específicos.
- d. Controlar el inventario de bienes del Comité Electoral Universitario.
- e. Administrar los fondos de caja chica.
- f. Efectuar compras locales debidamente autorizados



- g. Recepcionar de Almacén Central todas las adquisiciones responsabilizándose por la calidad y cantidad de los artículos.
- h. Participar activamente en los procesos eleccionarios que se convoque.
- i. Otras que le asigne el Presidente del Comité Electoral Universitario.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser Docente Ordinario Asociado o Auxiliar con dos años de antigüedad en la categoría si es Asociado y un año si es Auxiliar.
- No tener incompatibilidad legal o proceso administrativo alguno, y no haber sido sancionado administrativamente.
- No haber sido miembro del Comité Electoral durante los tres últimos años.
- No ocupar cargos remunerados en la Universidad.

PROTESORERO DEL COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO

CODIGO:	Coordina directamente con el Presidente del Comité Electoral
----------------	--------------------------------------------------------------

A) FUNCIONES:

- a. Sustituir al Tesorero del Comité Electoral Universitario en caso de ausencia.
- b. Participar activamente en los procesos eleccionarios que se convoque.
- c. Otras que le asigne el Presidente del Comité Electoral Universitario.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser Docente Ordinario Auxiliar con un año de antigüedad en la categoría.
- No tener incompatibilidad legal o proceso administrativo alguno, y no haber sido sancionado administrativamente.
- No haber sido miembro del Comité Electoral durante los tres últimos años.
- No ocupar cargos remunerados en la Universidad.

VOCAL DEL COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO

CODIGO:	Coordina directamente con el Presidente del Comité Electoral
----------------	--------------------------------------------------------------

A) FUNCIONES:

- a. Colaborar con el Presidente del Comité Electoral Universitario
- b. Desarrollar las funciones asignadas por el Comité en los procesos electorales.
- c. Participar activamente en los procesos eleccionarios que se convoque.
- d. Otras que le asigne el Presidente del Comité Electoral Universitario.

B) RESPONSABILIDADES:



Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser alumno regular del III al VIII semestre de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Pertenecer al Tercio Superior de su Facultad, acreditado por el Decano.
- No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente.
- No haber sido miembro del Comité Electoral durante el año anterior al que fuera elegido.
- No ser estudiante de segunda carrera, ni pertenecer a las Fuerzas Armadas y Policiales, ni ser extranjero.

OFICINISTA I	
CODIGO :	A2-05-550-1

A) FUNCIONES:

- a. Recepcionar, registrar y tramitar documentos recibidos.
- b. Redactar documentos para las diferentes dependencias de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- c. Brindar orientación a docentes y alumnos sobre requisitos en los diferentes procesos de elecciones.
- d. Recepcionar llamadas telefónicas y brindar información sobre el proceso de elecciones.
- e. Prestar apoyo técnico y administrativo a los miembros del Comité Electoral Universitario.
- f. Gestionar la adquisición de materiales en las distintas dependencias para el proceso electoral.
- g. Tener el control y responsabilidad de los bienes, materiales y equipos que están a cargo del Comité Electoral Universitario.
- h. Archivar los documentos tramitados y recepcionados.
- i. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Secretariado otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación e informática
- Acreditar experiencia en labores de secretariado y digitación.

DEPENDIENTES DE CONSEJO UNIVERSITARIO



04.02 COMISION DE ADMISION

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

La Comisión de Admisión es un órgano autónomo de la Universidad Nacional del Centro del Perú dependiente de Consejo Universitario, tiene por finalidad la planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso de admisión en sus distintas modalidades.

B) OBJETIVOS

El Proceso de Admisión a través de la Comisión de Admisión tiene como objetivos:

- a. Evaluar y seleccionar a los postulantes cuya aptitud académica y física muestren mayor idoneidad para los estudios universitarios, quienes cubrirán en estricto orden de méritos, las vacantes que ofrece la universidad.
- b. Difundir aspectos vocacionales, perfil profesional, perfil del postulante y campo ocupacional de las carreras que brinda la Universidad.

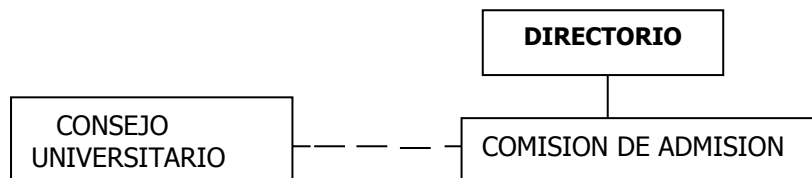
II. ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Comisión de Admisión es la siguiente

- Directorio
- Comisión de Admisión
 - Sub-comisión de admisión
 - Sub-comisión de inscripción y registro de postulantes
 - Sub-comisión de seguridad, infraestructura y transportes
 - Sub-comisión de publicidad y relaciones públicas

B) ORGANIGRAMA



C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

La Comisión de Admisión está integrado por El Directorio que es el máximo órgano de dirección (Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo) y Junta Directiva conformado por cuatro docentes, quienes ejercen la función de Presidente, Secretario, Tesorero y Vocal respectivamente y 02 alumnos representantes del estamento estudiantil, quienes apoyan las diferentes sub-comisiones designadas entre los miembros de la Comisión de Admisión.

El Presidente de la Comisión de Admisión ejerce autoridad directa sobre las sub-comisiones designadas y el personal administrativo adscrito a esta dependencia, los cuales son responsables del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS



El Directorio

Ejerce las siguientes funciones

- a. Establecer lineamientos de la política institucional sobre las actividades académicas, administrativas, económicas y financieras de la Comisión de Admisión
- b. Elaborar y aprobar su presupuesto de funcionamiento para ser aprobado en Consejo Universitario.
- c. Evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo de la Comisión de Admisión
- d. Evaluar la ejecución del Plan anual de desarrollo y Funcionamiento, Balance económico, Memoria del Directorio para luego poner en consideración del consejo universitario para su aprobación.
- e. Formular y proponer modificaciones al presente manual y Reglamento poniéndolo en consideración del consejo Universitario
- f. Proponer contrato o rescisión del mismo del personal administrativo en función a la disponibilidad de su presupuesto aprobado por consejo Universitario.

La Comisión de Admisión es responsable de las siguientes sub-comisiones:

Sub-comisión de Admisión

- a. Confeccionar el padrón de docentes, alumnos y personal administrativo hábiles para el proceso de admisión asegurando su disponibilidad para tal fin.
- b. Brindar oportunamente información del proceso de admisión a la colectividad en general.
- c. Preparar y entregar la cartilla de instrucción para docentes, estudiantes y personal administrativo concerniente al proceso de admisión.
- d. Preparar los paquetes de las pruebas del concurso de admisión y distribuir a los profesores de aula.
- e. Organizar el Plan de Pruebas del concurso de admisión fijando procedimientos, estrategias, recursos, turno de exámenes, fecha y entrega de resultados.
- f. Administrar y supervisar estrictamente los procedimientos relacionados con la preparación de la prueba, su reproducción y compaginado de las mismas del concurso de admisión.
- g. Verificar y controlar el orden de mérito de los postulantes según sus calificaciones;
- h. Publicar los resultados en el menor tiempo posible.
- i. Dar cuenta de sus actividades a la Junta Directiva para su evaluación.
- j. Otras que le asigne la Comisión de Admisión.

Sub-comisión de Inscripción y Registro de Postulantes

- a. Evaluar y elaborar el Reglamento General de Admisión, Prospecto y las fichas de inscripción del proceso de admisión.
- b. Elaborar el Plan General, procedimientos de inscripción, registro de postulantes.
- c. Normar, Organizar, efectuar y supervisar el proceso de inscripción y registro de postulantes.
- d. Preparar la impresión de la hoja de registro de anomalías y acontecimientos durante los exámenes.



- e. Dar cuenta a la Junta Directiva de los resultados de sus actividades para la evaluación correspondiente.
- f. Otras que le asigne la Comisión de Admisión.

Sub-comisión de Seguridad, Infraestructura y Transportes.

- a. Preparar el Plan General de seguridad de infraestructura y transporte que la Comisión de Admisión necesite para desarrollar eficientemente el proceso de admisión.
- b. Confeccionar el plano de distribución de pabellones y aulas donde se realizará el examen de admisión.
- c. Establecer y ejecutar el sistema de racionalización y distribución de aulas para el proceso de admisión.
- d. Coordinar con la subcomisión de publicidad y relaciones públicas.
- e. Dar cuenta de los resultados de sus actividades a la Comisión para su evaluación.
- f. Otras que le asigne la Comisión de Admisión.

Sub-comisión de Publicidad y Relaciones Públicas

- a. Preparar el Plan General de Publicidad y Relaciones Públicas para que el proceso de admisión se desarrolle eficientemente.
- b. Determinar el área de seguridad en el perímetro interior y exterior del lugar donde se llevará a cabo el examen de admisión.
- c. Adoptar el mejor sistema de control de ingreso al examen de admisión.
- d. Proponer el mejor sistema de seguridad durante el desarrollo de los exámenes.
- e. Coordinar con la subcomisión de seguridad, infraestructura y transporte.
- f. Otras que le asigne la Comisión de Admisión.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN (Docente)
	SECRETARIO (Docente)
	TESORERO (Docente)
	VOCAL (Docente)
	REPRESENTANTE ESTUDIANTIL (02) (Alumno)
T5-05-675-5	SECRETARIA V
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I (03) (alumnos)

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN	
CODIGO:	Depende de Consejo Universitario y coordina directamente con las Facultades, Sedes y demás Unidades Orgánicas de la UNCP.

A) FUNCIONES:

- a. Representar legal y administrativamente a la Comisión de Admisión.



- b. Convocar, presidir y dirigir las sesiones de la Junta Directiva.
- c. Cumplir y hacer cumplir el Plan de Trabajo, el Reglamento Interno de la Comisión de Admisión y los acuerdos que se adopten en las sesiones.
- d. Asesorar a los miembros de la Junta Directiva en el ámbito de su competencia.
- e. Otras que le asigne el Consejo Universitario.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser Profesor Principal Ordinario a dedicación exclusiva con no menos de tres años de servicios en la UNCP
- Tener dos años de antigüedad en la categoría
- No tener incompatibilidad legal o proceso administrativo alguno, y no haber sido sancionado administrativamente.
- No haber sido miembro de la Comisión de Admisión durante los tres últimos años.
- No ocupar cargos directivos remunerados en la Universidad

SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN	
CODIGO:	Coordina directamente con el Presidente de Comisión

A) FUNCIONES:

- a. Llevar y mantener al día el Libro de Actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias y de sesiones de trabajo.
- b. Informar al Presidente sobre las correspondencias recibidas y remitidas.
- c. Llevar el control de asistencia de los miembros de la Junta Directiva a las sesiones.
- d. Efectuar las citaciones para las sesiones de la Junta Directiva.
- e. Redactar y suscribir con el Presidente toda documentación de la Comisión de Admisión de carácter interno.
- f. Otras que le asigne el Presidente de la Comisión.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser Profesor Asociado Ordinario a dedicación exclusiva con no menos de tres años de servicios en la UNCP
- Tener dos años de antigüedad en la categoría
- No tener incompatibilidad legal o proceso administrativo alguno, y no haber sido sancionado administrativamente.
- No haber sido miembro de la Comisión de Admisión durante los tres últimos años.
- No ocupar cargos directivos remunerados en la Universidad



TESORERO DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN	
CODIGO:	Coordina directamente con el Presidente de Comisión

A) FUNCIONES:

- a. Formular el presupuesto de la Comisión de Admisión.
- b. Dar cuenta del movimiento económico de la Comisión.
- c. Llevar al día el Libro de Caja y demás Libros de Contabilidad que se aperture según las necesidades de la Comisión de Admisión.
- d. Controlar el inventario de bienes de la Comisión de Admisión.
- e. Llevar y organizar toda contabilidad con estricta sujeción a las normas legales y dispositivos específicos.
- f. Administrar los fondos de caja chica.
- g. Efectuar compras locales debidamente autorizadas.
- h. Recepcionar de Almacén Central todas las adquisiciones responsabilizándose por la calidad y cantidad de los artículos.
- i. Los gastos y pagos deben ser autorizados por la Comisión o por el Presidente con cargo de informar a la Comisión.
- j. Otras que le asigne el Presidente de la Comisión.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser Profesor Principal Ordinario a dedicación exclusiva con no menos de tres años de servicios en la UNCP.
- Tener dos años de antigüedad en la categoría.
- No tener incompatibilidad legal o proceso administrativo alguno, y no haber sido sancionado administrativamente.
- No haber sido miembro de la Comisión de Admisión durante los tres últimos años.
- No ocupar cargos directivos remunerados en la Universidad.

VOCAL DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN	
CODIGO:	Coordina directamente con el Presidente de Comisión

A) FUNCIONES:

- a. Reemplazar a cualquier Miembro de la Comisión de Admisión.
- b. Colaborar con el Presidente.
- c. Desempeñar las funciones asignadas por la Comisión de Admisión como coordinador que señala la estructura de su organización en los procesos de admisión.
- d. Otras que le asigne el Presidente de la Comisión.

**B) RESPONSABILIDADES:**

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser Profesor Auxiliar Ordinario a dedicación exclusiva con no menos de tres años de servicios en la UNCP.
- Tener dos años de antigüedad en la categoría
- No tener incompatibilidad legal o proceso administrativo alguno, y no haber sido sancionado administrativamente.
- No haber sido miembro de la Comisión de Admisión durante los tres últimos años.
- No ocupar cargos directivos remunerados en la Universidad

REPRESENTANTE ESTUDIANTIL (02)	
CODIGO:	Coordina directamente con el Presidente de Comisión

A) FUNCIONES:

- a. Ser responsables del cuadro de alumnos hábiles para el cuidado de aulas, además de las sub comisiones de la estructura de su organización, quienes colaborarán con los responsables de dichas unidades y reemplazarán en caso de ausencia.
- b. Otras que le asigne el Presidente de la Comisión.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser alumno regular del III al VIII Semestre. Para los alumnos de la Facultad de Medicina Humana del III al X Semestre.
- Pertenecer al Tercio Superior de su Facultad; para lo cual debe adjuntar la constancia respectiva, refrendada por el Decano.
- No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente.

SECRETARIA V	
CODIGO :	T5-05-675-5

A) FUNCIONES:

- a. Recepcionar, registrar y tramitar documentos recibidos.
- b. Redactar documentos para las diferentes dependencias de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- c. Atender al público en la orientación de requisitos en los diferentes procesos y modalidades de admisión.
- d. Recepcionar llamadas telefónicas y brindar información sobre el proceso de admisión.



- e. Prestar apoyo técnico – administrativo en las diferentes sub-comisiones de la Comisión de Admisión.
- f. Gestionar la adquisición de materiales para el proceso de admisión en las distintas dependencias de la UNCP.
- g. Tener el control y responsabilidad de los bienes, materiales y equipos que están a cargo de la Comisión de Admisión.
- h. Archivar los documentos tramitados y recepcionados.
- i. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

TECNICO ADMINISTRATIVO I (Área Contable)	
CODIGO:	T3-05-707-1

A) FUNCIONES

- a. Elaboración del presupuesto de la comisión de admisión.
- b. Elaboración del presupuesto para cada examen de selección CEPRE – UNCP.
- c. Elaboración de planillas de cada proceso de admisión y CEPRE.
- d. Elaboración de los informes económicos de cada proceso de selección.
- e. Rendición de caja chica
- f. Calendarización de gastos en forma trimestral.
- g. Elaboración del plan operativo.
- h. Capacitación del personal e inscripciones.
- i. Conciliación bancaria en forma mensual.
- j. Atención del público en la orientación de requisitos para las diferentes modalidades y procesos de admisión.
- k. Prestar apoyo a las diferentes subcomisiones de la comisión de admisión.
- l. Otras que le asigne su jefe inmediato.

**B) RESPONSABILIDADES**

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Contabilidad y/o carreras afines otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia acorde a las funciones a desempeñar.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

TECNICO ADMINISTRATIVO I (Área Logística)	
CODIGO:	T3-05-707-1

A) FUNCIONES

- a. Elaboración de documentos para las diferentes oficinas de la UNCP e instituciones públicas y privadas.
- b. Atención del público en la orientación de requisitos para las diferentes modalidades y procesos de admisión.
- c. Prestar apoyo a las diferentes subcomisiones de la comisión de admisión.
- d. Apoyo en la elaboración de reglamentos, directivas, manuales, informes, etc.
- e. Apoyo logístico en los exámenes de selección CEPRE.
- f. Requerimiento de materiales de admisión y CEPRE para los diferentes exámenes de selección.
- g. Apoyo en la organización de eventos académicos.
- h. Apoyo en la organización de grupos de difusión docentes y administrativos.
- i. Capacitación del personal e inscripciones.
- j. Coordinación y tramitación del pago de los diferentes medios de comunicación de apoyo en los procesos de admisión.
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática



- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

TECNICO ADMINISTRATIVO I (Área Informática)	
CODIGO:	T3-05-707-1

A) FUNCIONES

- a. Elaboración de informes académicos de los diferentes procesos de admisión.
- b. Diseño de publicidad, medios escritos para los diferentes procesos de admisión.
- c. Apoyo en el diseño de formatos, guía del postulante, cartilla de instrucción, mosquitos, etc. para cada proceso de admisión.
- d. Inscripción de postulantes de las diferentes modalidades y procesos de admisión.
- e. Elaboración de constancias de ingresos para todas las modalidades.
- f. Coordinación con la oficina de informática para la calificación de exámenes de los procesos de admisión y CEPRE.
- g. Administra la base de datos de los postulantes e ingresantes.
- h. Consolida el cuadro de vacantes por proceso.
- i. Realiza el listado de postulantes por aulas en orden alfabético para admisión y CEPRE.
- j. Capacita al personal de inscripciones.
- k. Califica el examen de simulacro y realiza sus respectivos reportes.
- l. Prestar apoyo a las diferentes subcomisiones de la comisión de admisión.
- m. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Informática y/o Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

DEPENDIENTES DEL RECTORADO

04.03 SECRETARIA GENERAL



I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

Secretaría General es el Órgano de Apoyo de la Alta Dirección, encargado de ejecutar acciones de decisión, administración y aplicación de dispositivos de gobierno de la Universidad Nacional del Centro del Perú, en base a los objetivos y políticas de gobierno institucional y a las disposiciones legales; así como a las normas emanadas por los entes técnicos normativos del sistema, asimismo conduce el proceso de trámite administrativo, de relaciones públicas y de enlace a nivel local, nacional e internacional.

B) OBJETIVOS

Los objetivos de la Oficina de Secretaría General son los siguientes:

- Apoyar y asistir a los Órganos de la Alta Dirección.
- Transcribir en el Libro de Actas los acuerdos de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- Emitir Resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorales.

- Controlar y registrar los Grados y Títulos que otorga la universidad.
- Dar a conocer a la comunidad universitaria e interesados, las decisiones de los Órganos de la Alta Dirección.

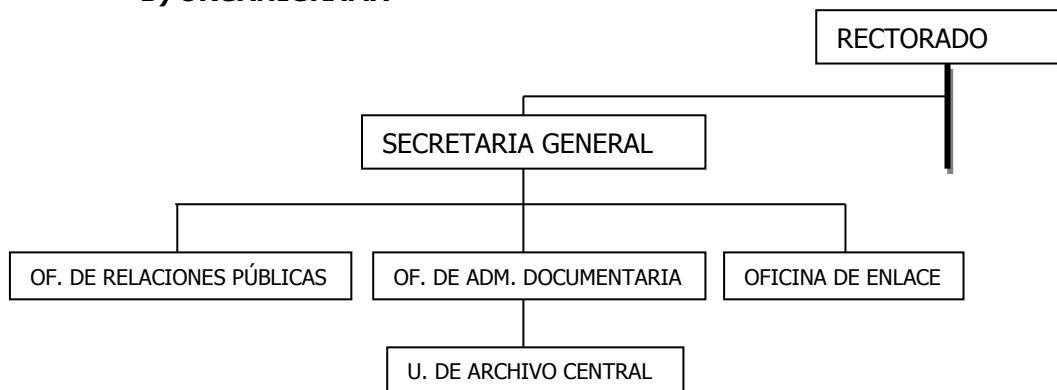
II. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de Secretaria General es la siguiente:

- Oficina de Relaciones Públicas.
- Oficina de Administración Documentaria.
- Unidad de Archivo Central.
- Oficina de Enlace Lima.

B) ORGANIGRAMA



C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

Secretaria General está a cargo del Secretario General de la UNCP, quién es designado a propuesta del Señor Rector, ejerciendo funciones de representación y toma de decisiones, reportando directamente al despacho de Rectorado, asimismo cumple funciones de Fedatario de la Universidad y con su firma certifica documentos Oficiales.

El Director de Sistema Administrativo III ejerce funciones de Jefe de la Oficina de



Secretaría General, depende jerárquicamente de Rectorado y administrativamente sus actividades las coordina con el Secretario General.

Las unidades orgánicas de Secretaría General dependen jerárquicamente del Director de Sistema Administrativo III, las cuales son responsables del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas. La coordinación de las actividades se desarrolla al interior de Secretaría General entre sus unidades orgánicas.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Secretaría General es responsable de las siguientes unidades orgánicas.

Oficina de Relaciones Públicas

Las Funciones generales de la Oficina de Relaciones Públicas son los siguientes:

- a. Buscar, mantener, persuadir y mejorar continuamente la imagen institucional de la UNCP, ante la opinión pública para lograr el objetivo de Universidad, para una acreditación futura.
- b. Promocionar socialmente las actividades académicas, científicas y de proyección de la UNCP.
- c. Buscar nexos y adecuar enlaces para interrelacionar en la UNCP con instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales.
- d. Adecuar un servicio informativo interno y de comunicación social para llegar al público. Área de Prensa.
- e. Conmemorar aniversarios de fechas trascendentes, saludos, felicitaciones a instituciones, personas y promocionar acontecimientos memorables. Área de Protocolo.
- f. Investigar las actitudes del público y de la prensa frente a la realidad institucional. Área de Investigación.
- g. Otras que le asigne Secretaría General.

Oficina de Administración Documentaria

Las Funciones generales de la Oficina de Administración Documentaria son los siguientes:

- a. Mantener la relación interinstitucional y multisectorial con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para el desarrollo institucional de la UNCP.
- b. Elaborar planes, programas y estrategias para el buen funcionamiento de la Oficina.
- c. Propiciar reuniones de coordinación para mejorar la tendencia a una excelente actividad administrativa.
- d. Promover la coordinación de acciones con el personal de la oficina y otras de la UNCP.
- e. Organizar las actividades a desarrollar para el bien de la institución en el ámbito de su competencia.
- f. Aplicar dispositivos legales vigentes.
- g. Capacitar al personal de la oficina para mejorar la imagen institucional.
- h. Otras que le asigne Secretaría General.

Oficina de Enlace Lima



Las funciones generales de la Oficina de Enlace Lima son los siguientes:

- a. Agilizar los trámites en los organismos públicos y privados.
- b. Ejecución de actividades variadas en apoyo a las áreas administrativas de presupuesto, contabilidad, personal, racionalización, abastecimiento, estadística y planificación.
- c. Otras que le asigne Secretaría General.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
	SECRETARÍA GENERAL
	SECRETARIO GENERAL
D5-05-295-3	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
T5-05-675-5	SECRETARIA V
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I
T2-35-255-1	DIBUJANTE I
A2-05-550-1	OFICINISTA I
	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
P3-10-665-1	RELACIONISTA PUBLICO I
A2-05-550-1	OFICINISTA I
	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
A5-05-675-3	SECRETARIA IV
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I (05)
A2-05-550-1	OFICINISTA I (05)
A3-05-160-1	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (03)
	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
D3-05-295-1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
A2-05-550-1	OFICINISTA I
T1-05-730-1	TECNICO EN ARCHIVO I (Cargo previsto)
	OFICINA DE ENLACE LIMA
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIO GENERAL	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Rector de la UNCP. quién es designado a propuesta del Señor Rector, Mantiene relaciones de coordinación con el Rector, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico, Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Facultades, Oficinas Generales y otras instituciones locales y nacionales integrantes del sistema; así como de Relaciones Públicas, Administración Documentaria y de Enlace. Es Fedatario de la Universidad.

A) FUNCIONES

- a. Apoyar a la Alta Dirección y a los órganos académicos y administrativos de la



- Universidad en materia de su competencia.
- b. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea y Consejo Universitario con voz y sin voto.
 - c. Controlar y llevar los libros de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea y Consejo Universitario; supervisar por delegación del Rector a las comisiones Permanentes y Especiales.
 - d. Efectuar la formulación de Resoluciones Rectorales, Consejo y Asamblea Universitaria.
 - e. Citar a los miembros componentes de la Asamblea y Consejo Universitario a las sesiones a llevarse a cabo.
 - f. Asesorar y colaborar en la toma de decisiones a la Alta Dirección.
 - g. Dirigir y coordinar las actividades de registro e información, así como el trámite documentario de la Alta Dirección.
 - h. Llevar el Libro de Actas de las sesiones de Asamblea y Consejo Universitario.
 - i. Transcribir los acuerdos de la Asamblea y Consejo Universitario.
 - j. Tener a su cargo y competencia el registro de los grados académicos y los títulos profesionales.
 - k. Actuar como fedatario de la Universidad en su aspecto académico, administrativo, económico y normativo según sea el caso.
 - l. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales expedidos por la Universidad.
 - m. Organizar, custodiar y emitir los documentos oficiales de la UNCP manteniendo a su cargo toda la documentación y el archivo Institucional.
 - n. Comunicar a la comunidad universitaria y a la comunidad en general, según sea el caso, las disposiciones que la Asamblea, Consejo Universitario, Rector y los Órganos de Gobierno lo disponga.
 - o. Apoyar las distintas gestiones de los órganos de gobierno de la universidad, sean estos de control, asesoramiento, apoyo y/o de línea.
 - p. Mantener comunicación con las instituciones públicas y privadas; locales, regionales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la Universidad.
 - q. Observar las resoluciones o proyectos de los mismos que contengan vicios administrativos o que están enmarcados dentro de los alcances de la ley y las disposiciones internas de la Universidad.
 - r. Mantener comunicación oficial con las instituciones públicas y privadas del país y del extranjero.
 - s. Absolver las consultas en coordinación con los funcionarios respectivos, referentes a la aplicación de los Sistemas Administrativos que formula la autoridad superior.
 - t. Otras que le asigne el Rector.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales

asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Experiencia laboral: debe acreditar tener experiencia según Ley 23733 y DS 027-91-EF.
- Haber elaborado documentos técnicos, funcionales y de gestión.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
Jefe de la Oficina de Secretaría General	
CODIGO: D5-05-295-3	Coordina con el Secretario General, con el Rector, Vicerrectores, Facultades, Oficinas Generales y Oficinas de la UNCP.

A) FUNCIONES

- a. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema que conduce.
- b. Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo óptimo del sistema.
- c. Representar según el caso, al Sector en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
- d. Reemplazar al Secretario General cuando sea necesario y en caso de ausencia.
- e. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina de Secretaria General, Relaciones Públicas, Administración Documentaria y la de la Oficina de Enlace Lima.
- f. Otorgar Información oportuna del movimiento de los expedientes y demás documentos que ingresan a la Oficina de Secretaría General.
- g. Procurar la permanente capacitación del personal de las diferentes oficinas de su ámbito.
- h. Colaborar con la formulación de resoluciones emitidas por acuerdos o decisiones de la Asamblea, Consejo Universitario y Rector.
- i. Llevar al día, actualizar y clasificar el archivo de las resoluciones de los Órganos de Gobierno de la Universidad.
- j. Evaluar al personal para establecer órdenes de mérito para ascensos, promociones y ratificaciones.
- k. Coordinar con los órganos estructurales de la Universidad a nivel interno, sobre el movimiento documentario.
- l. Confeccionar la agenda de asuntos a tratarse en las sesiones.
- m. Organiza, dirigir y controlar la tramitación documentaria de la Alta Dirección y de la Oficina.
- n. Realizar PECOSAS.
- o. Llevar un sistema de control computarizado.
- p. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES



Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional cualquiera fuere su especialidad.
- Capacitación especializada en el cargo de su competencia.
- Experiencia laboral:
 - Acreditar 05 años de experiencia relacionadas con las funciones inherentes al cargo.
 - Amplia experiencia en conducción de personal.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
CODIGO:	P1-05-066-1

A) FUNCIONES

- a. Realizar actividades variadas de cierta complejidad en apoyo a cargos de mayor nivel en la dependencia al que se encuentra adscrita.
- b. Apoyar en la sistematización de la Oficina.
- c. Proyectar resoluciones.
- d. Analizar expedientes y formular o emitir opiniones.
- e. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- f. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos inherentes a la Oficina.
- g. Sustituir en caso de ausencia del Director de Sistema Administrativo III.
- h. Agilizar todo trámite de petición de Secretaría General.
- i. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller Universitario, cualquiera fuere su especialidad.
- Experiencia laboral: Acreditar experiencia relacionadas con las funciones inherentes a la especialidad.

SECRETARIA V	
CODIGO :	T5-05-675-5

A) FUNCIONES

- a. Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos y/o correspondencias de acuerdo a las normas establecidas.
- b. Digitar las Resoluciones Rectorales, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.



- c. Llevar el registro de control de documentos y resoluciones emitidas.
- d. Redactar y digitar la correspondencia y documentación de la Oficina y de los órganos que la componen en su debida oportunidad y en concordancia a las normas oficiales, para su remisión correspondiente con copia a los interesados.
- e. Transcribir Resoluciones, Libro de Actas de sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- f. Apoyar a la sistematización de la Dependencia.
- g. Llevar una estadística del total de Resoluciones que se emiten mensualmente.
- h. Llevar agenda para anotar los asuntos que deben ser atendidos por la Jefatura y/o funcionario de la repartición; así como anotar y tomar nota de hechos de interés para la Oficina.
- i. Tener al día el libro de Actas de sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- j. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas del Jefe y demás funcionarios de la oficina, anotando la información necesaria e indicaciones del caso.
- k. Administrar la documentación interna y externa, procurando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos.
- l. Llevar en forma actualizada el Directorio Interno y Externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Oficina.
- m. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

TECNICO ADMINISTRATIVO I	
CODIGO:	73-05-707-1

A) FUNCIONES

- a. Prestar servicios como Secretaria de la Unidad de Grados y Títulos.
- b. Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos inherentes a grados y títulos.
- c. Recepcionar y tramitar los documentos del interior y exterior de la institución y del extranjero.
- d. Redactar y digitar documentos y correspondencias en concordancia a las normas oficiales en forma oportuna para su remisión correspondiente con copia a los interesados.
- e. Llevar el registro de control general por facultades de los expedientes de Grados y Títulos.



- f. Elaborar las Resoluciones de Grados y Títulos.
- g. Administrar la documentación interna y externa procurando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos.
- h. Coordinar con la oficina de estadística en cuanto se refiere a las fichas estadísticas.
- i. Entregar de Grados y Títulos.
- j. Absolver consultas a los señores estudiantes, egresados y público en general.
- k. Analizar expedientes a fin de formular y/o emitir informes.
- l. Llevar la estadística mensual de Bachilleres y Titulados.
- m. Remitir los expedientes ya tramitados a la Oficina de Administración Académica, periódicamente.
- n. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

DIBUJANTE I	
CODIGO:	T2-35-255-1

A) FUNCIONES

- a. Recepcionar las hojas de envío para su respectivo tramite.
- b. Caligrafiar los diplomas de Bachilleres y Titulados en base a las normas legales.
- c. Recortar y pegar fotografías en los diplomas.
- d. Llevar un control estricto de los diplomas que se tramitan a las diversas facultades.
- e. Prever los formatos de diplomas tanto para Bachilleres como para Títulos Profesionales.
- f. Llevar una estadística mensual de los diplomas que son caligrafiados.
- g. Apoyar en caso de ausencia a la Secretaria V de Grados y Títulos.
- h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación, relacionado con el área.
- Capacitación técnica en el área.



- Experiencia laboral:
 - Experiencia en labores de dibujo técnico.
 - Amplia experiencia en caligrafiado de diplomas.
 - Experiencia de dos años como mínimo en Artes Gráficas.
 - Tener experiencia como dibujante técnico.
 - Experiencia de dos años como mínimo en Artes Gráficas.

OFICINISTA I

CODIGO: Depende directamente del Jefe de la Oficina y apoya en la ejecución de actividades **A2-05-550-1**

A) FUNCIONES

- a. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencias y/o documentación variada.
- b. Redactar las citaciones para sesiones de Consejo Universitario, Asamblea Universitaria y llevar control de las mismas.
- c. Digitar documentos oficiales inherentes a la oficina, esporádicamente.
- d. Llevar la estadística de su dependencia.
- e. Llevar el archivo de resoluciones y demás documentos de la oficina.
- f. Remitir la correspondencia y documentación oportunamente por los canales y modalidades establecidas.
- g. Llevar un control estricto (kardex) de la numeración y distribución de documentos que a diario se tramitan a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNCP.
- h. Remitir toda la documentación pasada tres años atrás a los Archivos de la Oficina de Archivo General de la UNCP bajo relación estricta.
- i. Llevar la agenda para anotar los asuntos que deben ser atendidos por la Jefatura.
- j. Atender al público que requieren información sobre el trámite de su expediente.
- k. Reproducir documentos.
- l. Recepcionar y verificar los documentos de los interesados para su respectiva legalización.
- m. Asistir a cualquier otra labor inherente a la Oficina.
- n. Llevar un control estricto en cuanto se refiere a la tramitación de diplomas.
- o. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Secretariado otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación e informática
- Acreditar experiencia mínima de dos años en labores inherentes a la Oficina.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS



DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas	
CODIGO: D4-05-295-2	Depende directamente del Jefe de la Oficina de Secretaría General. Coordina directamente con el Secretario General y el Director de Sistema Administrativo III de la Oficina de Secretaría General; y con instituciones locales, regionales y nacionales por encargo del Secretario General o del Director de Sistema Administrativo III.

A) FUNCIONES

- a. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la oficina de RR. PP., conforme a la normatividad emanada de la alta dirección.
- b. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas inherentes a la Oficina de Relaciones Públicas.
- c. Emitir opinión técnica sobre las normas y dispositivos legales.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar la planificación documentaria de la alta dirección.
- e. Realizar los pedidos de comprobante de salida PECOSA.
- f. Llevar un registro estadístico de la Oficina de Relaciones Públicas.
- g. Formular y evaluar el manual de organización y funciones y el plan de funcionamiento y desarrollo.
- h. Llevar un sistema computarizado encargado de sistematizar la oficina.
- i. Prever que las informaciones especializadas (declaraciones, pronunciamiento, etc.) sean visados por las autoridades o especialistas antes de su emisión;
- j. Proponer y supervisar las notas de prensa y otros, concordantes con la política de la universidad;
- k. Planificar los programas de Relaciones Públicas a corto, mediano y largo plazo;
- l. Elaborar el plan de funcionamiento y Desarrollo, el cuadro de necesidades, el MOF y el manual de procedimientos administrativos;
- m. Recomendar las políticas necesarias para la conveniente emisión de comunicación e información.
- n. Programar la distribución de responsabilidades y delegar funciones entre el personal a su cargo;
- o. Organizar seminarios, fórum paneles u otros eventos en beneficio del personal docente, no docente de la UNCP previa coordinación con Secretaria General;
- p. Emitir mensualmente un boletín informativo de las actividades de la UNCP, avances, proyectos e investigación;
- q. Coordinar con Secretaría General, direcciones universitarias de Proyección Social, Bienestar Universitario, y otras dependencias en la organización y dilucidación de eventos culturales, sociales, científicos y deportivos que se promuevan en la UNCP;
- r. Obtener espacios informativos a nivel académico en la radio, periódico y TV.
- s. Coordinar con los señores Decanos de las Facultades para el óptimo resultado en el tratamiento de la comunicación a nivel interno y externo de la Universidad previo conocimiento de Secretaría General;
- t. Supervisar al personal que labora en la oficina;
- u. Elaborar la memoria del señor Rector, anualmente;
- v. Labores de Proyección de Estrategias Comunicacionales a nivel local, regional y nacional para el logro de una Imagen Institucional.
- w. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las



funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación, con estudios de Periodismo y Relaciones Públicas.
- Capacitación certificada inherente al cargo.
- Amplia experiencia en dirección de programas administrativos.
- Experiencia laboral:
 - Acreditar como mínimo (03) años de experiencia relacionada con las funciones inherentes al cargo en el nivel inmediato inferior.
 - Tener amplia experiencia en atender actos de protocolo, sostener programas periodísticos con la prensa escrita, radial o televisiva.
 - Experiencia en conducción de personal.

RELACIONISTA PÚBLICO I	
CODIGO:	P3-10-665-1

A) FUNCIONES

- a. Planear y dirigir los sondeos de opinión (medios, canales y mensajes) necesarios para evaluar los resultados del trabajo de Relaciones Públicas; para lograr el objetivo de Universidad Emprendedora e Imagen Institucional.
- b. Dirigir la evaluación de artículos periodísticos en revistas especializadas acerca de la Universidad previa coordinación con su jefe inmediato.
- c. Formular con el jefe inmediato las innovaciones de comunicaciones previo estudio y fundamento de los casos.
- d. Coordinar con el jefe inmediato acerca de los cambios y mejoras de procedimientos en la Oficina de Relaciones Públicas.
- e. Coordinar la recepción de las visitas y delegaciones oficiales, contactándolos con las autoridades universitarias y dependencias respectivas.
- f. Evaluar y preparar informes de las actividades de la Oficina de Relaciones Públicas a Secretaría General quincenalmente.
- g. Dirigir y controlar la evaluación de artículos periodísticos, revistas especializadas, informes en general de la UNCP y relacionados que se emiten oficialmente y las no oficiales en todos los medios de información y comunicación, resaltando los logros y elevando la imagen de la UNCP previa coordinación con su jefe inmediato.
- h. Promover, coordinar, dirigir y supervisar las acciones necesarias para proyectar la buena imagen institucional.
- i. Colaborar con el Vicerrector Académico en la publicación de las becas, seminarios, cursillos, etc.
- j. Proponer a Secretaría General los lineamientos de políticas relativas al ámbito de su competencia.
- k. Conducir las actividades de Protocolo e Imagen Institucional de la institución.
- l. Brindar apoyo técnico en aspectos de su competencia.
- m. Desarrollar Relaciones Humanas con las Facultades y Oficinas Generales de la institución en pro de la buena coordinación entre todas las dependencias universitarias y la Oficina de Relaciones Públicas.
- n. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las



funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación con estudios de Periodismo y Relaciones Públicas.
- Capacitación especializada en el área.
- Acreditar como mínimo 03 años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

OFICINISTA I	
CODIGO:	A2-05-550-1

A) FUNCIONES

- a. Organizar cursos sobre Relaciones Públicas y Humanas para los tres estamentos.
- b. Coordinar con la Oficina de Secretaría General para la realización de ceremonias protocolares y otros eventos.
- c. Coordinar con las facultades y direcciones de oficinas las actividades protocolares que se desarrollarán en la presente gestión.
- d. Hacer llegar a nombre del Señor Rector tarjetas navideñas y por onomástico a cada uno de los trabajadores de la UNCP.
- e. Ambientar y organizar la oficina.
- f. Redactar y publicar felicitaciones y condolencias, etc.
- g. Atender al público en general recibiendo las quejas y reclamos referentes a informaciones, comunicados y demás publicaciones permitidas.
- h. Mantener actualizado las vitrinas informáticas.
- i. Tener al día la publicación del directorio UNCP.
- j. Coordinar la difusión de las actividades de la oficina.
- k. Organizar y redactar oficios de trámite documentario, para poder gestionar los pagos a los proveedores de la institución, que coadyuven a plasmar una buena imagen institucional en las diferentes actividades que realiza la universidad.
- l. Apoyar a recabar información, concerniente a la institución (académica, administrativa o de cualquier índole) para su posterior redacción en notas periodísticas difundidas en medios escritos o radiales de la región.
- m. Realizar, coordinar y apoyar las actividades del calendario académico, y de las actividades administrativas, conmemorativas o de importancia para la institución.
- n. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en Relaciones Públicas y Periodismo.
- Capacitación certificada en computación e informática



- Acreditar experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II Jefe de la Oficina de Administración Documentaria	
CODIGO: D4-05-295-2	Depende directamente del Jefe de la Oficina de Secretaría General. Coordina con Secretaría General, Unidad de Archivo Central y Mesas Periféricas 1 y 2.

A) FUNCIONES

- a. Determinar acciones generales de todas las unidades a su cargo.
- b. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar las acciones técnicas normativas y ejecutivas referentes a la administración documentaria y archivo de toda la UNCP.
- c. Supervisar la labor administrativa de las dependencias a su cargo.
- d. Elaborar, controlar y evaluar el plan operativo de su dependencia y unidades a su cargo.
- e. Mantener relación y vinculación funcional con las oficinas universitarias y demás reparticiones a fin de determinar la canalización de todo tipo de información referente a reclamo o situaciones de los trámites.
- f. Llevar un control estadístico de toda la documentación que ingresa y se da su respectivo trámite anualmente.
- g. Proponer la política referente al trato de los documentos según el motivo de cada uno.
- h. Implementar la automatización en todo lo que respecta a la administración documentaria.
- i. Estudiar, formular y/o adecuar normas y procedimientos técnicos administrativos para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su competencia.
- j. Emitir opinión técnica sobre asuntos administrativos de su competencia.
- k. Mantener actualizado el manual de procedimientos de la oficina acorde a los dispositivos legales vigentes.
- l. Ofrecer las seguridades indispensables a los documentos "confidencial", "personal" y "reservado" hasta la entrega respectiva al interesado.
- m. Establecer programas y directivas de trabajo.
- n. Encargado del custodio de los expedientes presentados en caso de concurso de plazas de personal docente y no docente tanto interno como externo.
- o. Normar, dirigir y controlar el archivo central de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- p. Prever y solicitar la implementación de las dependencias de la Oficina de Administración Documentaria para el normal funcionamiento documentario en toda la Institución.
- q. Prever las necesidades para la eficaz administración documentaria en la Universidad y proponer reajustes al Secretario General con la justificación correspondiente.
- r. Elaborar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina.
- s. Elaborar el cuadro de necesidades anualmente.
- t. Evaluar y preparar informes de las actividades realizadas de la Oficina de Administración Documentaria a Secretaría General mensualmente.
- u. Ser responsable del manejo de caja chica.
- v. Encargado de clasificar boletines, revistas, folletos y otros para su distribución



inmediata.

- w. Estandarizar los documentos internos de la UNCP en lo que se refiere a su estructura por las características de cada uno, estableciendo su codificación archivística respectiva a cada dependencia con el visto bueno del Secretario General y/o Jefe de la Oficina de Secretaría General.
- x. Absolver los reclamos de los usuarios sobre las dificultades en el trámite, ofreciendo la solución que esté a su alcance.
- y. Controlar diariamente el traslado de los documentos.
- z. Prever y solicitar el material de trabajo para distribuirlo entre su personal.
- aa. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de Administración Documentaria.
- Amplia experiencia en dirección de programas administrativos.
- Capacitación certificada referente al cargo
- Acreditar tres años como mínimo de experiencia relacionados con las funciones inherentes al cargo.
- Haber elaborado documentos técnicos, funcionales y de gestión institucional.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

SECRETARIA IV

CODIGO: Depende jerárquicamente del jefe de la oficina

A5-05-675-4

A) FUNCIONES

- a. Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos y/o correspondencias de acuerdo a las normas establecidas.
- b. Recepcionar, clasificar, archivar, enumerar, distribuir y llevar el registro y control de la correspondencia remitida y recibida.
- c. Recabar y entregar la documentación competente a la Jefatura, ejecutando la inscripción en la "hoja de control interno y recepción" de documentos ingresados, así como los pases en la "hoja de envío, remisión y cargo" de los documentos egresados.
- d. Ejecutar las notificaciones encomendadas por los directivos a través de los dictámenes emitidos en los documentos ingresados, en un promedio de 12 por día.
- e. Llevar un control estricto de su recepción y entrega a los interesados de las resoluciones emitidas al personal docente, y administrativos
- f. Llevar al día el archivo de la documentación general de la Jefatura.
- g. Preparar el envío diario de correspondencia oficial a través del Correo Central, así como los textos de los telegramas.
- h. Preparar informe mensual sobre gastos por envío de correspondencias.
- i. Digitar la documentación en general.
- j. Llevar al día los registros numéricos de los documentos remitidos a diario según las características de los mismos.
- k. Contestar el teléfono y concertar citas con el Jefe a pedido del público.
- l. Tomar dictado, digitación y redacta las comunicaciones y documentación que



- el Jefe ordena.
- m. Actualizar el directorio.
 - n. Mantener al día la vitrina de información al público.
 - o. Recepcionar y entregar según el cuaderno de control la documentación interna a las oficinas de: Comité Electoral Estudiantil, Granjas y Estaciones Experimentales (Yauris, Mantaro, Huari, Satipo, Chanchamayo).
 - p. Registrar boletines, folletos, revistas y distribuirlos, aproximadamente de 07 boletines diarios.
 - q. Notificar a los usuarios por encargo de las Autoridades competentes o por defecto de la omisión de algún requisito faltante en los expedientes, a fin de evitar la paralización en su procedimiento.
 - r. Revisar todos los documentos que ingresan y se producen en la Universidad para dirigir la primera acción y recomendar los siguientes de su trayectoria para agilizar su adecuada atención.
 - s. Controlar que la entrega de documentos administrativos dentro de las 08 horas siguientes a su ingreso
 - t. Controlar los despachos oficiales de correspondencias, encomiendas, telegramas, en el país en el extranjero.
 - u. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

TECNICO ADMINISTRATIVO I (Ingreso de documentación Externa)	
CODIGO:	T3-05-707-1

A) FUNCIONES

Es el encargado interno de Administración Documentaria N° 1 y N° 2, y tiene las siguientes funciones:

- a. Recepcionar toda la documentación externa, previo chequeo de los requisitos exigidos en cada caso.
- b. Numerar y fechar los siguientes documentos: el que ingresa "hoja de envío", "tarjeta de control principal", "tarjeta de control auxiliar" y "comprobante de recepción", devolviendo éste último al interesado.
- c. Llenar los datos del interesado en la "hoja de envío" así como el número de folios y la firma.
- d. Numerar los folios del documento en número de la primera a la última y adherir la "hoja de envío".
- e. Entregar el documento y las tarjetas al Registrador - Clasificador.
- f. Distribuir adecuadamente la documentación recepcionada, en cada uno de los casilleros correspondientes.
- g. Informar a los interesados sobre los requisitos exigidos en cada gestión, así



- como el límite de fecha según el caso, se atiende a un número de 20 personas diariamente.
- h. Hacer un "parte mensual" del número de documentos ingresados.
 - i. Hacer el seguimiento a la documentación en general para el informe adecuado y oportuno al usuario.
 - j. Llevar en el cuaderno de registros de documentos, el seguimiento del documento que ingresa, indicando fecha y lugar de su trámite.
 - k. Coordinar directamente con SERPOST para la remisión de documentos y llevar un control de los cargos para su informe adecuado y oportuno.
 - l. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Computación e Informática otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en archivo y trámite documentario y otros inherentes al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.
- Acreditar experiencia mínima de dos años en actividades inherentes al cargo.

TECNICO ADMINISTRATIVO I (Ingreso de documentación Interna)
CODIGO: T3-05-707-1

A) FUNCIONES

Es el encargado interno de Administración Documentaria N° 1 y N° 2, y tiene las siguientes funciones:

- a. Recepcionar toda la documentación interna, previo chequeo de los requisitos exigidos en cada caso.
- b. Numerar y fechar los siguientes documentos: el que ingresa "hoja de envío", "tarjeta de control principal", "tarjeta de control auxiliar" y "comprobante de recepción", devolviendo éste último al interesado.
- c. Llenar los datos del interesado en la "hoja de envío" así como el número de folios y la firma.
- d. Numerar los folios del documento en número de la primera a la última y adherir la "hoja de envío".
- e. Entregar el documento y las tarjetas al Registrador - Clasificador.
- f. Distribuir adecuadamente la documentación recepcionada, en cada uno de los casilleros correspondientes.
- g. Informar a los interesados sobre los requisitos exigidos en cada gestión, así como el límite de fecha según el caso, se atiende a un número de 20 personas diariamente.
- h. Hacer un "parte mensual" del número de documentos ingresados.
- i. Hacer el seguimiento a la documentación en general para el informe adecuado y oportuno al usuario.
- j. Llevar en el cuaderno de registros de documentos, el seguimiento del documento que ingresa, indicando fecha y lugar de su trámite.
- l. Otras que le asigne su jefe inmediato.

**B) RESPONSABILIDADES**

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Computación e Informática otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en archivo y trámite documentario y otros inherentes al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.
- Acreditar experiencia mínima de dos años en actividades inherentes al cargo.

TECNICO ADMINISTRATIVO I	
CODIGO:	T3-05-707-1

A) FUNCIONES

- a. Numerar y fechar los documentos: el que ingresa "hoja de envío", "tarjeta de control principal", "tarjeta de control auxiliar" y "comprobante de recepción", devolviendo ésta última al interesado.
- b. Revisar toda la documentación que se recepciona para darle el respectivo trámite.
- c. Supervisar la labor administrativa de su dependencia.
- d. Planear y dirigir las acciones técnicas normativas de los procedimientos administrativos y documentarios.
- e. Encargado de la tramitación interna y externa de toda la documentación oficial de la Institución, hasta la entrega de la documentación oficial concluida.
- f. Hacer cumplir el itinerario de recorrido establecido para los mensajeros para la efectiva entrega y recojo de los documentos en trámite.
- g. Sugerir al Jefe de la Oficina sobre mejoras en cuanto a procedimientos se refiere.
- h. Entregar o devolver, según el caso, al usuario los documentos a la finalización de la gestión.
- i. Recepcionar los expedientes debidamente registrados y numerados hoja por hoja en caso de concurso de docentes y no docentes previo requisito según las bases de concurso.
- j. Llevar el control de documentos inconformes, detenidos en su trámite para informar al Jefe de la Oficina a fin de que tome las medidas pertinentes en cada caso.
- k. Entregar a los interesados: certificado de estudios, constancias de: Egresados, Matrícula, Estudios, Ingresos, Prácticas, Proyección Social, de no haber sido separado de la Universidad, Hojas de Notas, constancia de no adeudar a Registros y Matrículas, Bienestar Universitario, Laboratorio, Biblioteca, Topografía, etc.
- l. Controlar que diariamente se trasladen los documentos de Mesa Periférica N° 2 a Mesa Periférica N° 1.
- m. Notificar a los usuarios por encargo de la autoridad competente o por detecte de la omisión de algún requisito faltante en los expedientes, a fin de evitar la paralización en su procedimiento.
- n. Prever y solicitar el material de trabajo para distribuirlo entre su personal.
- o. Responsable del custodio de los expedientes que a diario ingresan a la Mesa Periférica N° 2.
- p. Encargado de la estadística mensual de la unidad.
- q. Preparar anualmente la documentación que se remite al archivo general.



- r. Hacer llegar las citaciones de Consejo Universitario.
- s. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Computación e Informática otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en archivo y trámite documentario y otros inherentes al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.
- Acreditar experiencia mínima de dos años en actividades inherentes al cargo.

OFICINISTA I (mensajero 1)	
CODIGO:	A2-05-550-1

A) FUNCIONES

- a. Realizar funciones de mensajero 1.
- b. Recibir y registrar toda la documentación del casillero que ova a las dependencias de la Ciudad Universitaria, en un número de 90 documentos por día.
- c. Preparar las "hojas de remisión y cargo" en duplicado.
- d. Efectuar el cargo de documentos y entrega al registrador - clasificador para luego ser distribuidos entre las dependencias del Local Central.
- e. Efectuar viajes de emergencia para traslado de documentos urgentes a Ciudad Universitaria (citaciones, resoluciones, memorandos, notificaciones, etc.)
- f. Recoger y entregar la documentación externa (Ciudad Universitaria, Local Central, dependencias públicas o privadas).
- g. Efectuar el reparto diario de notificaciones oficiales a domicilio de los interesados.
- h. Efectuar el reparto de correspondencia local.
- i. Llevar los telefax, mensajes de correo electrónico y otros, y se encarga de su recojo, si lo hubiese en las oficinas correspondientes.
- j. Colaborar con el reparto interno de la documentación (Comité Electoral, comisiones de Proceso, Federación de Estudiantes, Tribunal de Honor, etc.)
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

**C) REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Técnico otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en el área requerida.
- Acreditar experiencia mínima de dos años en labores inherentes al cargo.

OFICINISTA I (mensajero 2)**CODIGO:**

A2-05-550-1

A) FUNCIONES

- Realizar funciones de mensajero 2.
- a. Realizar funciones de Recepción, registro, clasificación y kardex.
 - b. Recibir la documentación externa, previo chequeo de los requisitos exigidos en cada caso.
 - c. Recepcionar los oficios, memorandos y otros registrando en el libro de control, indicando la fecha y lugar de su trámite de cada uno de los documentos.
 - d. Informar a los interesados sobre los requisitos exigidos en cada gestión, así como el límite de fecha según el caso.
 - e. Elevar un parte mensual del número de documentos detenidos en su tramitación, para conocimiento del Jefe de la Oficina para fines del caso.
- f. Mantener en orden los casilleros alfabéticos de documentos para su devolución o entrega.
 - g. Descargar la hoja de remisión a las tarjetas de control según el pase correspondiente para el informe respectivo de Local Central y ciudad Universitaria.
 - h. Recepcionar todos los documentos internos y externos de los mensajeros.
 - i. Encargado de hacer llegar al Jefe de la Unidad la documentación decepcionada diariamente para su revisión y clasificación de los mismos.
 - j. Recibir los documentos, rellenar la "hoja de envío" y "tarjetas de control" con los datos del documento, razón social, dirección, facultad, fecha, número de oficio y asunto.
 - k. Distribuir la documentación ya clasificada en cada uno de los casilleros para su reparto correspondiente.
 - l. Manejar los tarjeteros estadísticos o kardex, manteniéndolos al día según las "hojas de remisión y cargo" que recibe de los mensajeros con los últimos pases efectuados para su control correspondiente.
 - m. Archivar las "tarjetas de control" numéricas y alfabéticas.
 - n. Preparar un informe mensual de documentos ingresados y en trámite.
 - o. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en el área requerida.
- Acreditar experiencia mínima de dos años en labores inherentes al cargo.

AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS I



CODIGO:	A2-05-550-1
----------------	-------------

A) FUNCIONES

- a. Apoyo en la recepción, registro de documentos ingresados
- b. Apoyo en la verificación de documentación ingresada y su respectivo registro
- c. Apoyo en la Distribución de documentación a las diferentes unidades Orgánicas de la Institución.
- d. Apoyo en el archivo de tarjetas de control numéricas y alfabéticas.
- e. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Secundarios completos y/o estudios en labores de oficina y/o archivística.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

Jefe de la Unidad de Archivo Central

CODIGO: D3-05-295-1	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración Documentaria. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la UNCP
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A) FUNCIONES

- a. Organizar y supervisar las actividades en general de la Unidad de Archivo.
- b. Administrar el sistema archivístico de la UNCP.
- c. Establecer Políticas de gestión en clasificación, conservación, depuración y préstamo documentario.
- d. Diseñar políticas de uso de tecnologías de información adecuadas para la administración documentaria o acervo archivístico.
- e. Adaptar sistemas de archivo y elabora guías para su mejor aplicación.
- f. Conducir la elaboración de fichas y formularios a utilizar.
- g. Planear y dirigir las acciones técnicas normativas de los procedimientos administrativos y de archivo.
- h. Informar la situación y ubicación de cualquier documento que sea requerido por las Autoridades.
- i. Disponer la atención permanente al personal docente, no docente y estudiantes que requieran información y/o documentación tales como: syllabus, trabajos de prácticas pre-profesionales, copias de solicitudes, ingresados por administración y otros, otorgándoles únicamente copias Xerox
- j. Es responsable del custodio y conservación de la documentación general de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- k. Determinar acciones para la canalización y ordenamiento de los documentos previa coordinación con el Jefe de la Oficina de Administración Documentaria.
- l. Establecer pautas para todos los archivos activos o de gestión en las diferentes oficinas de la Universidad, concordantes a los establecidos en el Archivo central



para su incremento anual, debidamente codificado y ordenado, coordinando con el Jefe de la Oficina de Administración documentaria y previa aprobación del Secretario General.

- m. Prever y solicitar las necesidades de implementación adecuada de la Unidad de Archivo Central para una mejor organización.
- n. Supervisar la labor del personal a su cargo.
- o. Emitir trimestralmente un informe detallado en triplicado de documentos ingresados, prestados, devueltos al jefe inmediato superior y Secretaría General.
- p. Hacer anualmente un inventario general de la Unidad, dando los altos y bajos correspondientes de acuerdo a lo normado.
- q. Llevar mensualmente un control estadístico mediante el sistema de kardex remitiendo el informe a Secretaría General y Oficina de Administración Documentaria.
- r. Elaborar el plan operativo y el cuadro de necesidades de la Unidad anualmente.
- s. Puede corresponderle proponer la enumeración de documentos, de acuerdo a disposiciones establecidas e impartir enseñanza en materia de su especialidad.
- t. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Licenciado en Administración o especialidades afines.
- Capacitación especializada en gestión archivística.
- Acreditar experiencia en funciones inherentes al cargo.
- Acreditar experiencia como Asistente Administrativo.

TECNICO EN ARCHIVO I	
CODIGO:	T1-05-730-1

A) FUNCIONES

- a. Recopilar, clasificar, depurar codificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.
- b. Prepara catálogos, estadísticas y similares.
- c. Inventariar la documentación archivada.
- d. Controlar la salida y devolución de la documentación.
- e. Realizar la depuración preliminar de los documentos que deben pasar al archivo pasivo.
- f. Realizar informes sobre la documentación en archivo.
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:



- Título de Técnico en Computación e informática otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación técnica en archivo y otros inherentes al cargo.
- Acreditar experiencia mínima de un año en funciones inherentes al cargo.

OFICINISTA I	
CODIGO:	A2-05-550-1

A) FUNCIONES

- a. Recepcionar y clasificar documentos enviados por las diferentes dependencias universitarias para su correcta ubicación.
- b. Conservar documentos para el uso posterior de los usuarios.
- c. Depurar documentos que no son de interés institucional de acuerdo a las políticas establecidas.
- d. Prestar documentos a los usuarios de acuerdo a las políticas establecidas por la Jefatura.
- e. Utilizar tecnologías de información para su correcta administración.
- f. Colaborar con el ordenamiento de los documentos en los anaqueles.
- g. Enumerar la documentación, previamente seleccionada por Comisión Ad-hoc y autorizada por los jefes inmediatos superiores.
- h. Empacar con sus respectivos rótulos la correspondencia a archivarse.
- i. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Computación e informática otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación técnica en archivo y otros inherentes al cargo.
- Acreditar experiencia mínima de un año en funciones inherentes al cargo.

OFICINA DE ENLACE LIMA

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II Jefe Oficina Enlace – Lima	
CODIGO: D4-05-295-2	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Secretaría General. Coordina con el MEF, ANR, la Contraloría General de la República y las diferentes unidades orgánicas de la UNCP.

A) FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y dirigir actividades de su oficina.
- b. Elaborar, controlar y evaluar el Plan de Funcionamiento de su dependencia.
- c. Mantener actualizado los documentos de Gestión de su dependencia.
- d. Informar minuciosamente sobre las actividades en general realizadas en su dependencia a la Oficina de Secretaria General.



- e. Emitir opiniones técnicas en asuntos de su competencia.
- f. Otros que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional que incluya estudios relacionados a las ciencias Administrativas, económicas y/o contables.
- Ser personal administrativo nombrado con no menos de (03) años de experiencia en el nivel inmediato inferior
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas administrativos.
- Conocimiento Certificado del idioma Ingles
- Conocimiento Certificado en Relaciones Públicas
- Experiencia en conducción de personal.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
CODIGO:	P1-05-066-1

A) FUNCIONES

- a. Realizar actividades variadas de cierta complejidad en apoyo a cargos de mayor nivel en la dependencia al que se encuentra adscrita.
- b. Apoyar en la sistematización de la Oficina.
- c. Proyectar resoluciones.
- d. Analizar expedientes y formular o emitir opiniones.
- e. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- f. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos inherentes a la Oficina.
- g. Sustituir en caso de ausencia del Director de Sistema Administrativo II.
- h. Entregar y gestionar documentos al MEF, ANR, Contraloría, Universidades y Otros
- i. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller Universitario, cualquiera fuere su especialidad.
- Experiencia laboral: Acreditar experiencia relacionadas con las funciones inherentes a la especialidad.

04.04 OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS



A) NATURALEZA

La Oficina General de Informática es un órgano de apoyo a la Alta Dirección dependiente del Rectorado cuya misión es apoyar mediante la innovación constante de la tecnología de información utilizada en nuestra universidad prestando apoyo constante a todas las dependencias académicas y administrativas en todos sus niveles y alcances en base a los objetivos, políticas de gobierno institucional, disposiciones legales y normas emanadas de los entes técnicos normativos del sistema

B) OBJETIVOS

- Planificar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas, métodos, técnicas y servicios computarizados eficientes, rápidos y seguros para procesar y producir información de vital importancia con el objeto de dinamizar el aparato burocrático de la administración universitaria.
 - Elaborar y preparar programas orientados a resolver problemas de tipo técnico en los campos de enseñanza, programación, investigación aplicada, prestación de servicios administrativos y académicos, producción de textos, informes, así como programas de gestión educativa.
 - Programar, organizar y conducir racional, adecuada y oportunamente la información de la UNCP
- Brindar un eficiente servicio de procesamiento automático de datos.

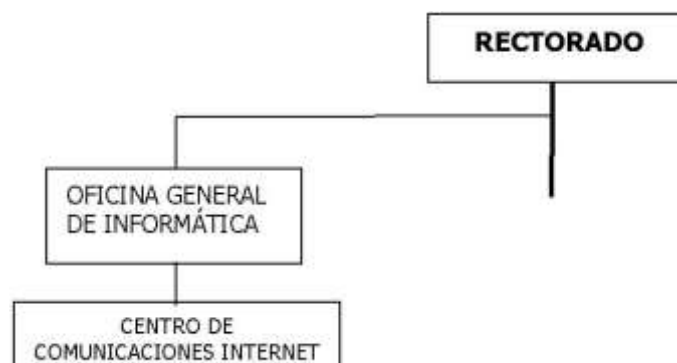
II. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina General de Informática para su manejo cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- Oficina General de Informática
- Centro de Comunicaciones Internet

B) ORGANIGRAMA



C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina General de Informática está a cargo de un Director Universitario quien ejerce las funciones de Director de la Oficina General de Informática, un Director de Sistema Administrativo III quien ejerce las funciones de Jefe de la Oficina General de Informática y reporta directamente las ocurrencias al Señor Rector.



El Jefe de la Oficina General de Informática tiene autoridad directa sobre el Jefe del Centro de Comunicaciones Internet, los Analistas de Sistema Pad I y II y el Operador Pad I; los cuales son responsables del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas.

La coordinación de las actividades se desarrolla al interior de la Oficina General de Informática entre sus unidades orgánicas.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

La Oficina General de Informática es responsable de:

Centro de Comunicaciones Internet

Funciones:

- Prestar servicios de Internet a la comunidad universitaria.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos.
- Apoyar eventos culturales, académicos de proyección social, investigación y otros.
- Otras que le asigne la Oficina General de Informática.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA

COD.	DENOMINACIÓN DEL CARGO
	OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA
	DIRECTOR UNIVERSITARIO
D5-05-295-3	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
P4-05-050-2	ANALISTA DE SISTEMA PAD II
P3-05-050-1	ANALISTA DE SISTEMA PAD I (02)
	CENTRO DE COMUNICACIONES INTERNET
D3-05-295-1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
T4-05-595-3	OPERADOR PAD III (02)

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR UNIVERSITARIO	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Rector. Es responsable ante el Rector por el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Oficina General.

A) FUNCIONES

- Proponer los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema Informático de la UNCP.
- Integrar comisiones de trabajo especializado y directamente relacionados a las labores del Sistema de Informática.
- Otras que le asigne el Rector.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que



norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Docente Nombrado Principal o Asociado a D. E. de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III Jefe de la Oficina General de Informática	
CODIGO: D5-05-295-3	Coordina con Rectorado y supervisa la labor del personal profesional y técnico de la oficina a su cargo.

A) FUNCIONES

- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema que conduce.
- Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo óptimo del sistema.
- Sustituir al Director Universitario cuando sea necesario y en caso de ausencia.
- Otorgar información oportuna del movimiento de los expedientes y demás

documentos que ingresan a la oficina.

- Planificar, dirigir y formular normas técnicas del sistema informático de la UNCP en atención a la normatividad existente.
- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de la Oficina General de Informática.
- Coordinar, opinar y apoyar en los proyectos de asistencia técnica en materia de informática a las diferentes dependencias de la UNCP.
- Formular y proponer políticas, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad existente.
- Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación en el ámbito del sistema, evaluando su implementación y desarrollo.
- Dirigir, coordinar y controlar las acciones de programación computarizada de los sistemas administrativos a través del diseño de sistemas de información supervisando y evaluando el cumplimiento de los programas propuestos en coordinación con el Área de Sistemas.
- Controlar y evaluar el funcionamiento de equipos, sistemas y programas en coordinación con el área de sistemas y soporte técnico.
- Preparar y proponer a las autoridades universitarias programas de gestión administrativa orientada a tener información de todo tipo en forma oportuna y adecuada para que la toma de decisiones sea más eficiente.
- Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.
- Asesorar en el área de su competencia.
- Apoyar el desarrollo de los proyectos de investigación en el área de su competencia.
- Participar en la capacitación de personal.
- Supervisar las labores del personal directivo, profesional, técnico y auxiliar a



su cargo.

- r. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y control de calidad de la información.
- s. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de Ingeniería de Sistemas, Licenciado en Administración o carreras afines.
- Ser personal administrativo nombrado con (05) años de experiencia en el nivel inmediato inferior.
- Acreditar experiencia relacionada con las funciones inherentes al cargo.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Conocimiento Certificado del idioma Ingles.

ANALISTA DE SISTEMA PAD II	
CODIGO:	P4-05-050-2

A) FUNCIONES

- a. Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos.
- b. Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- c. Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
- d. Asesorar en asuntos de su especialidad.
- e. Codificar los programas en un lenguaje determinado.
- f. Coordinar con otras dependencias para la aplicación del sistema.
- g. Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación.
- h. Elaborar diagramas de flujo y/o procesos, formular manuales de programación.
- i. Preparar y operar los equipos, registrar el tiempo de utilización, arma tableros, controlar el funcionamiento de los equipos.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas o Afines



- Amplia experiencia en computación y programación de Sistemas PAD.
- Conocimiento Certificado del idioma Ingles avanzado.

ANALISTA DE SISTEMAS PAD I (02)	
CODIGO:	T4-05-050-1

A) FUNCIONES

- a. Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistemas PAD.
- b. Formular métodos y condiciones de aplicabilidad de Sistemas PAD.
- c. Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.
- d. Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
- e. Supervisar la labor del personal técnico.
- f. Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Técnico en computación e Informática o a fin, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico
- Estudios integrales de programación
- Experiencia en computación y programación de Sistemas PAD.
- Conocimiento Certificado del Idioma Ingles

TECNICO ADMINISTRATIVO I	
CODIGO:	T3-05-707-1

A) FUNCIONES

- a. Solucionar los problemas que se presentan en hardware y en software.
- b. Efectuar copias de respaldo de los datos procesados.
- c. Mantener actualizados los programas antivirus.
- d. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos de cómputo.
- e. Configurar el hardware y software de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.
- f. Elaborar y mantener un inventario de los equipos de cómputo y suministros del SUM.
- g. Administrar las cuentas de acceso de los usuarios del SUM.
- h. Instalar y actualizar los equipos.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y



Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Computación e Informática otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.
- Acreditar experiencia mínima de dos años en actividades inherentes al cargo.

OFICINISTA I	
CODIGO:	A2-05-550-1

A) FUNCIONES:

- a. Recepcionar, registrar y tramitar documentos recibidos.
- b. Redactar documentos para las diferentes dependencias de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- c. Brindar orientación a usuarios sobre peticiones realizadas para ser tramitadas en la Oficina.
- d. Recepcionar y ordenar las llamadas telefónicas externas e internas y brindar información necesaria.
- e. Prestar apoyo y coordinación al área de soporte técnico de la oficina de Informática.
- f. Seguimiento a la adquisición de materiales para procesos de mantenimiento de la Oficina de soporte técnico de la Oficina de informática.
- g. Tener el control y responsabilidad de los bienes, materiales y equipos de la Oficina de Informática
- h. Archivar los documentos tramitados y recepcionados.
- i. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Secretariado otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación e informática
- Acreditar experiencia en labores de secretariado y digitación.

CENTRO DE COMUNICACIONES INTERNET

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	
CODIGO: D3-05-295-1	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Informática. Coordina con el Jefe de la Oficina General de Informática y con el personal del Centro de Comunicaciones Internet

A) FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir, asesorar y controlar las actividades del centro de



- Internet en coordinación con la Oficina General de informática.
- b. Generar recursos propios mediante el alquiler de los equipos de cómputo del centro en condiciones competitivas.
 - c. Velar por el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos del Centro de Internet, de la Red, y de los equipos de telecomunicaciones adscritos al centro, elaborando un plan de contingencias.
 - d. Promover y difundir el uso de los equipos del Centro de Internet a nivel de la comunidad Universitaria, Huancayo, la región y a nivel nacional.
 - e. Proponer proyectos en coordinación con órganos internos como la Oficina de Transferencia Tecnológica y/o CENCAA, así como con organismos públicos y privados para realizar congresos, cursos, talleres, seminarios y otros eventos de trascendencia institucional generando recursos propios para la Oficina General de Informática y la UNCP.
 - f. Presentar su plan de trabajo anual y el calendario de las actividades del Centro de Internet y la sala de aulas virtuales.
 - g. Vigilar, asumir el manejo y control del sistema de caja.
 - h. Presentar proyectos para la puesta en marcha los servicios complementarios.
 - i. Implementar constantemente el centro de Internet a efectos de que sea productivo a precios competitivos de mercado.
 - j. Presentar proyectos para reinvertir las utilidades o generar recursos propios para el Centro de Internet, la Oficina General de Informática y la Universidad Nacional del Centro del Perú.
 - k. Apoyar la capacitación de docentes, administrativos y estudiantes mediante cursos, certificaciones (Microsoft y otros), talleres, convenios, seminarios, conversatorios, etc.
 - l. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas.
- Ser personal nombrado con menos de (03) años de experiencia en el nivel inmediato inferior
- Capacitación especializada en Informática y Sistemas.
- Experiencia relacionada con las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia en conducción de personal.

OPERADOR PAD III (02)	
CODIGO: Depende Jerárquicamente del Jefe de Oficina	T4-05-595-3

A) FUNCIONES

- a. Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.
- b. Elaborar los cronogramas de producción.
- c. Evaluar el rendimiento del Sistema.



- d. Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- e. Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- f. Puede corresponderle capacitar a personal técnico en el área de la especialidad.
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Computación e Informática otorgado por un Instituto de Educación Superior, autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en computación e informática.
- Experiencia en manejo de sistemas informáticos (Procesamiento Automático de Datos).

04.05 OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN TECNICA Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

La Oficina General de Cooperación y Transferencia Tecnológica es un órgano de apoyo a la Alta Dirección dependiente de Rectorado, cuya responsabilidad es planificar, organizar, diseñar, canalizar, promover y evaluar la asistencia técnica y económica lograda a través de la Cooperación Técnica a favor de la Universidad Nacional del Centro del Perú, y la prestación de servicios de consultoría y transferencia de tecnología para la generación de recursos propios.

B) OBJETIVOS

La Oficina General de Cooperación y Transferencia Tecnológica tiene los siguientes objetivos:

- Generar recursos a través de fuentes cooperantes que se focalizan en proyectos de prioridad de la Universidad.
- Promover la transferencia y/o intercambio de recursos humanos, bienes, servicios, capitales y tecnología de fuentes cooperantes para contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de desarrollo.
- Contribuir al mejoramiento del nivel de enseñanza en las áreas de ciencias, ingeniería y letras y otros que coadyuven al desarrollo de la Universidad la región central y el nivel económico de la institución.
- Canalizar la oferta tecnológica con que cuenta la Universidad Nacional del Centro del Perú en sus diferentes facultades.
- Realizar estudios y trabajos de investigación, coordinadamente con los centros de investigación, instituciones públicas y privadas de la región, nacional e internacional.
- Prestar los servicios de asesoría y consultoría a fin de hacer más eficiente la actividad pública y privada y con fines de recaudación de ingresos económicos.

II. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN TECNICA Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

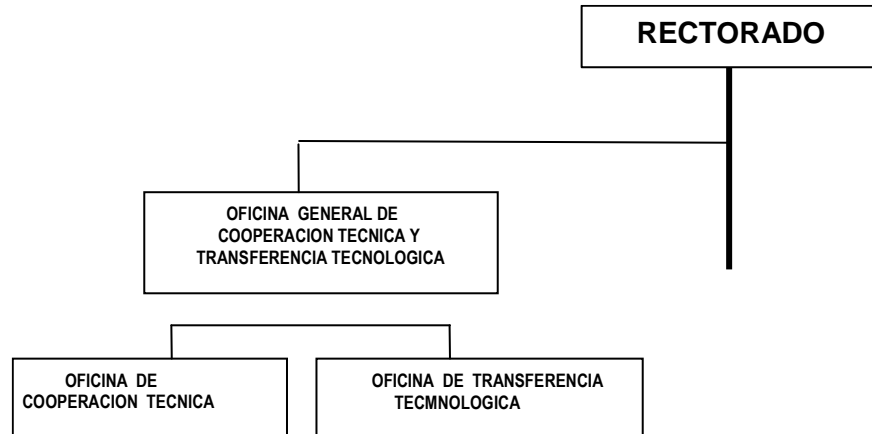
A) ESTRUCTURA ORGÁNICA



La Oficina General de Cooperación Técnica y Transferencia Tecnológica, para su manejo cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Oficina de Cooperación Técnica
- Oficina de Transferencia Tecnológica

B) ORGANIGRAMA



C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina General de Cooperación Técnica y Transferencia Tecnológica está a cargo de un Director Universitario, quien ejerce las funciones de Director de la Oficina General y depende directamente de Rectorado.

Las unidades orgánicas de la Oficina General de Cooperación y Transferencia Tecnológica dependen jerárquicamente del Director, las cuales son responsables del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas a través de las comisiones especiales.

La coordinación de las actividades se desarrolla al interior de la Oficina general de Cooperación y Transferencia Tecnológica entre sus unidades orgánicas.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Oficina de Cooperación Técnica

- a. Negociar y concertar los proyectos que pueda generar la Universidad Nacional del Centro del Perú a través de sus diferentes facultades.
- b. Establecer convenios, pasantías de intercambio cultural científico y tecnológico con otras instituciones regionales, nacionales e internacionales.
- c. Fomentar y focalizar prioridades de proyectos que puedan ser viables para su negociación y concertación a corto, mediano y largo plazo.
- d. Difundir posibilidades y oportunidades de capacitación, perfeccionamiento y estímulos educativos, ofrecidos por otros países a través de la cooperación técnica.
- e. Gestionar Financiamiento Nacional e Internacional de Organizaciones Cooperantes, ONGS, y otros.
- f. Otras que le asigne la Oficina General de Cooperación y Transferencia Tecnológica.

Oficina de Transferencia Tecnológica

- a. Planificar, programar y gestionar las acciones de transferencia tecnológica a fin de alcanzar una eficiente y efectiva recaudación de ingresos para la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- b. Generar proyectos interinstitucionales y de carácter multidisciplinario orientados



- al desarrollo sustentable de la región.
- c. Tramitar proyectos presentados por instituciones públicas y privadas de la región, pudiendo expresar su opinión o respaldo en los casos que corresponda.
 - d. Identificar las áreas de interés con el objeto de establecer el equipo de profesionales para el estudio de un caso determinado.
 - e. Coordinar con los diversos sectores productivos y académicos.
 - f. Organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de proyectos.
 - g. Promover la participación de todos los grupos sociales, en actividades de transferencia tecnológica que beneficien a la comunidad en concordancia de desarrollo sustentable.
 - h. Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto.
 - i. Adquirir y sustituir equipos de procesamiento de información.
 - j. Elaborar y autorizar el requerimiento de personal para elaboración de proyectos.
 - k. Realizar medidas correctivas o de retroalimentación.
 - l. Otras que le asigne la Oficina General de Cooperación y Transferencia Tecnológica.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

COD.	DENOMINACIÓN DEL CARGO
	OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
	DIRECTOR UNIVERSITARIO
	OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
T5-05-675-5	SECRETARIA V
	Comisiones Especiales
	RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE BECAS NACIONALES E INTERNACIONALES (Docente)
	RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL (Docente)
	RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN (Docente)
	RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE MOVILIDAD ACADÉMICA (Docente)
	RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES (Docente)
	RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE DIFUSIÓN (Docente)
	OFICINA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Previsto)
T5-05-675-5	SECRETARIA V (Previsto)
	Comisiones Especiales
	RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE FONDOS (Docente)
	RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS (Docente)
	RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Docente)
	RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE PROTOCOLOS (Docente)
	RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE FERIAS Y EVENTOS (Docente)
	RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE SISTEMAS (Docente)



	RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE PUBLICACIONES	(Docente)
--	---------------------------------------------	-----------

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

DIRECTOR UNIVERSITARIO	
CODIGO:	Depende jerárquicamente de Rectorado. El Director coordina con el Rector, Vicerrector, directores de Oficinas, Decanos, Jefes de Departamentos Académicos de la Universidad, así como con instituciones públicas y privadas.

A) FUNCIONES:

- a. Gestionar y lograr cooperación técnica, tanto nacional como internacional
- b. Dirigir y presidir el Consejo Consultivo de Cooperación Técnica.
- c. Propiciar la interrelación de la Universidad con instituciones similares o relacionadas con el quehacer universitario nacional e internacional.
- d. Integrar comisiones de trabajo con la finalidad de proponer políticas institucionales en temas especializados y directamente relacionados a los fines y objetivos institucionales y a las labores de Cooperación Técnica.
- e. Supervisar el cumplimiento de los Convenios Nacionales e Internacionales en los ámbitos de las unidades académicas y administrativas correspondientes;
- f. Otras que le asigne el Rector.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Docente Nombrado Principal o Asociado a D. E. de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Conocimiento del idioma inglés.

OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II Jefe de la Oficina General de Cooperación Técnica	
CODIGO: D4-05-295-2	Coordina directamente con el Director, responsables de las comisiones especiales de la OGCT y demás dependencias de la Universidad como de instituciones privadas y estatales.

A) FUNCIONES:

- a. Conducir y ejecutar los procesos administrativos, de personal, logística y acervo documentario de la OGCT.
- b. Mantener actualizado el archivo general de la OGCT.
- c. Tramitar y ejecutar acciones de los acuerdos institucionales.



- d. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto, plan operativo y plan de funcionamiento y desarrollo de la OGCT.
- e. Llevar el control de los activos fijos y materiales de la OGCT y proporciona los medios para su permanente protección y mantenimiento.
- f. Formular los cuadros estadísticos de la OGCT.
- g. Llevar el libro de actas anotando todos los acuerdos, conclusiones y recomendaciones de las Comisiones Especiales redactando y suscribiendo con el presidente.
- h. Dar trámite necesario a los proyectos presentados ante las Comisiones Especiales.
- i. Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.
- j. Participar en comités especiales de contrataciones y adquisiciones.
- k. Asesorar en el área de su competencia.
- l. Apoyar en el desarrollo de proyectos en el área de su competencia.
- m. Supervisar las labores del personal a su cargo.
- n. Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los miembros de las Comisiones Permanentes a pedido del Director.
- o. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario cualquiera fuere su especialidad.
- Ser personal administrativo nombrado de la UNCP con no menos de (03) años en actividad en el nivel inmediato inferior.
- Tener estudios de maestría concluida.
- Capacitación especializada inherente al cargo.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento de computación.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (02)	
CODIGO: Depende jerárquicamente del jefe de Oficina	P1-05-066-1

A) FUNCIONES

- a. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los convenios contraídos con instituciones internacionales en materia de trabajo y proyección social.
- b. Recabar y procesar la información que requieran las entidades internacionales, para la suscripción de convenios en materia de investigación, capacitación y apoyo.
- c. Realizar el registro, clasificación y archivo de los convenios suscritos con entidades internacionales.
- d. Establecer y mantener los vínculos que sean necesarios con las embajadas, consulados e instituciones universitarias extranjeras.



- e. Establecer convenios con universidades extranjeras a fin de prestar capacitación a docentes, trabajadores administrativos y estudiantes.
- f. Elaborar cuadros estadísticos de los convenios nacionales sobre el impacto en el desarrollo científico, tecnológico y humanístico.
- g. Brindar asistencia necesaria a los participantes de los eventos internacionales.
- h. Emitir opinión técnica sobre las actividades de su competencia.
- i. Participar en la formulación de Políticas de integración social, laboral y cultural con los organismos internacionales competentes.
- j. Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.
- Capacitación especializada en gestión pública, sistemas administrativos, relaciones humanas y trato al público.
- Acreditar experiencia en el cargo
- Predisposición al cambio

SECRETARIA V

CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina, coordina con el Director y realiza labores inherentes en el área **T5-05-675-5**

A) FUNCIONES:

- a. Organizar y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos y/o correspondencias de acuerdo a las normas establecidas.
- b. Llevar el registro de control de documentos emitidos y recibidos.
- c. Redactar y digitar la correspondencia y documentación de la Oficina y de las comisiones que la componen en su debida oportunidad y en concordancia a las normas oficiales, para su remisión correspondiente con copia a los interesados.
- d. Llevar la agenda para anotar los asuntos que deben ser atendidos por el Jefe de la oficina; así como anotar y tomar nota de hechos de interés para la Oficina.
- e. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas del Jefe de la oficina, anotando la información necesaria e indicaciones del caso.
- f. Administrar la documentación interna y externa, procurando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos.
- g. Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la oficina.
- h. Mantener actualizado el archivo general de la Oficina de Cooperación Técnica
- i. Elaborar e insertar tablas estadísticas e informes de control, seguimiento y elaboración de proyectos y otros.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato.

**B) RESPONSABILIDADES**

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

RESPONSABLE DE LA COMISION DE BECAS NACIONALES E INTERNACIONALES	
CODIGO:	Coordina con el Director

A) FUNCIONES:

- a. Participar en estudios y diagnósticos de perfiles ocupacionales y educacionales actualizados de los recursos humanos con que cuenta la Universidad, para gestiones en el ámbito de su competencia.
- b. Mantener información técnica y legal en coordinación con la nacionalización de personal o recursos humanos en lo que respecta a becas de capacitación y trámite a seguir.
- c. Centralizar y difundir los informes de las delegaciones de la Universidad que concurran a eventos internacionales y del personal que hace uso de becas en el interior o exterior del país.
- d. Preparar las líneas prioritarias y requerimientos de capacitación de recursos humanos de la universidad en forma coordinada y por consenso, para ser presentada a los órganos que otorgan becas en un tiempo prudencial y oportuno.
- e. Proponer becas en los campos en que sea posible, para ofertarlas a las instituciones y personas nacionales y extranjeras.
- f. Fomentar la actualización y especialización profesional.
- g. Presentar un proyecto de presupuesto anual.
- h. Mejorar la difusión de las ofertas de becas, boletines y otros.
- i. Buscar y asesorar candidatos para las ofertas de becas.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser Docente de la Universidad Nacional del Centro del Perú.



- Conocimiento del idioma inglés.

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL	
CODIGO:	Coordina con el Director

A) FUNCIONES:

- Conformar equipos multidisciplinarios para la elaboración de proyectos de desarrollo integral.
- Ofertar a las entidades cooperantes para obtener el financiamiento respectivo de los mismos.
- Llevar un registro de proyectos de desarrollo.
- Elaborar el plan de trabajo de la comisión y proponer a la Oficina de Cooperación Técnica.
- Supervisar el avance de los proyectos o sugiere acciones de apoyo.
 - Controlar la vigencia de los proyectos de cooperación.
 - Coordinar con la Comisión de Capacitación para organizar cursos.
 - Generar un banco de proyectos de desarrollo para cooperación.
 - Realizar diagnósticos de las necesidades de las facultades.
 - Buscar fuente de financiamiento, formular y evaluar proyectos de cooperación, desarrollo integral atendiendo a las prioridades de la localidad.
 - Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente de la Universidad Nacional del Centro del Perú identificado con la realización de proyectos integrales.
- Conocimiento del idioma inglés.

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN	
CODIGO:	Coordina con el Director

A) FUNCIONES:

- Organizar y promover actividades orientadas al perfeccionamiento del trabajo en cooperación Técnica, Crédito educativo y becas, formulación de proyectos de inversión y otros programas de capacitación con la participación de otras organizaciones cooperantes.
- Promover, orientar y coordinar la realización de acciones de Cooperación Técnica Internacional a través de eventos científicos, seminarios, cursos, jornadas, encuentros, proyección social entre otros.
- Divulgar información generada por la OCT o aquella recibida de diferentes instituciones.
- Promociona las actividades de la OCT.



- e. Organizar charlas, seminarios, foros de réplicas de experiencias de profesionales que fueron favorecidos por Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- f. Recibir, atender y ordenar lo que fuere necesario para la atención de invitados regionales, nacionales y extranjeros.
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Conocimiento del idioma inglés.

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE MOVILIDAD ACADÉMICA	
CODIGO:	Coordina con el Director

A) FUNCIONES:

- a. Incentivar, promover y coordinar el intercambio de docentes y estudiantes en universidades nacionales e internacionales con las que tenemos convenios, formular propuestas de nuevos convenios para el intercambio.
- b. Promover, orientar y coordinar la realización de eventos donde se pueda mostrar las experiencias de estudiantes o docentes luego de realizado el intercambio.
- c. Evaluar el desempeño de docentes y estudiantes, durante y después del proceso de intercambio.
- d. Promover pasantías con Universidades Nacionales e Internacionales.
- e. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Conocimiento del idioma inglés.

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES	
CODIGO:	Coordina con el Director

A) FUNCIONES:

- a. Formular propuestas de convenios para facilitar la investigación en conjunto y la movilidad académica.
- b. Esbozar convenios marcos de cooperación entre instituciones que conlleven un real cumplimiento de los fines y objetivos de la universidad en el marco de su visión y misión.



- c. Evaluar los convenios suscritos y emitir un informe detallado de los logros y avances obtenidos en cada uno de ellos.
- d. Establecer un sistema de seguimiento para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los convenios firmados.
- e. Presentar un resumen histórico de las instituciones con quienes se firmará un convenio.
- f. Consolidar los convenios que promueve los intercambios de docentes, estudiantes y pasantías.
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Conocimiento del idioma inglés.

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE DIFUSIÓN	
CODIGO:	Coordina con el Director

A) FUNCIONES:

- a. Elaborar boletines correspondiente a Cooperación Técnica
- b. Difundir las publicaciones y páginas Web. de las ofertas de becas, boletines y otros.
- c. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento y el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Conocimiento del idioma inglés.

OFICINA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
Jefe de la Oficina de Transferencia Tecnológica (PREVISTO)	
CODIGO: D4-05-295-2	Depende jerárquicamente del Director Universitario. Coordina directamente con el Director de la Oficina General y demás dependencias de la UNCP.

A) FUNCIONES

- a. Representar a la Oficina de Transferencia Tecnológica en todos los actos públicos internos y externos cuando el caso así lo requiera.
- b. Dirigir y ejecutar todas las acciones y medidas a tomarse a favor del cumplimiento de las finalidades de la Oficina de Transferencia Tecnológica.



- c. Presentar y sustentar ante la Asamblea de Directorio, los lineamientos y acciones de política, las estrategias, objetivos y metas generales establecidas por la Oficina de Transferencia Tecnológica.
- d. Coordinar, orientar y proponer a la Asamblea para su aprobación los planes operativos de desarrollo y presupuesto.
- e. Presentar mensualmente el informe económico que el Directorio debe elevar al Consejo Universitario, así como también el plan anual de trabajo y el presupuesto.
- f. Identificar las necesidades del potencial humano, materiales y financieros a través del estudio de los planes y programas en general con fines de pronunciamiento sobre la adecuación de los objetivos y metas institucionales.
- g. Mantener vínculos a través de Rectorado, con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, que tengan relación con el desarrollo científico, cultural y de formación académica, profesional y técnica.
- h. Organizar y conducir el proceso administrativo de la Oficina de Transferencia Tecnológica.
- i. Tramitar y ejecutar acciones según los acuerdos institucionales.
- j. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto, plan operativo y plan de funcionamiento y desarrollo de la Oficina de Transferencia Tecnológica.
- k. Llevar el control de los activos fijos y materiales de la Oficina de Transferencia Tecnológica.
- l. Formular los cuadros estadísticos de la Oficina de Transferencia Tecnológica.
- m. Llevar el libro de actas anotando todos los acuerdos, conclusiones y recomendaciones del Directorio redactando y suscribiendo con el presidente.
- n. Dar trámite necesario a los proyectos presentados ante el Directorio.
- o. Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los miembros del Directorio, a pedido del presidente del Directorio.
- p. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional cualquiera fuere su especialidad.
- Ser personal administrativo y nombrado de la UNCP con no menos de 03 años en actividad en el nivel inmediato inferior.
- Capacitación especializada inherentes al cargo
- Tener estudios de post grado concluidos

SECRETARÍA V	(Previsto)
CODIGO:	T5-05-675-5

A) FUNCIONES:

- a. Organizar y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos y/o correspondencias de acuerdo a las normas establecidas.



- b. Llevar el registro de control de documentos emitidos y recibidos.
- c. Redactar y digitar la correspondencia y documentación de la Oficina y de las comisiones que la componen en su debida oportunidad y en concordancia a las normas oficiales, para su remisión correspondiente con copia a los interesados.
- d. Llevar la agenda para anotar los asuntos que deben ser atendidos por el Jefe de la oficina; así como anotar y tomar nota de hechos de interés para la Oficina.
- e. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas del Jefe de la oficina, anotando la información necesaria e indicaciones del caso.
- f. Administrar la documentación interna y externa, procurando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos.
- g. Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la oficina.
- h. Mantener actualizado el archivo general de la Oficina de Transferencia Tecnológica.
- i. Elaborar e insertar tablas estadísticas e informes de control, seguimiento y elaboración de proyectos y otros.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS	
CODIGO:	Coordina con el Director

A) FUNCIONES:

- a. Elaborar planes de investigación a corto, mediano y largo plazo, que coadyuven al desarrollo regional.
- b. Elaborar y elevar a la Asamblea de Directorio su Plan Operativo y Presupuesto.
- c. Planear, organizar, dirigir eventos relacionados con la ciencia y la tecnología.
- d. Proponer, coordinar y dar cumplimiento a los convenios firmados y los que se deriven de la Universidad nacional del Centro del Perú u otras instituciones privadas o estatales.
- e. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:



- Ser docente de la Universidad Nacional del Centro del Perú con reconocimiento en Investigación o Profesional identificado con las acciones de Ciencia y Tecnología así como con la transferencia de tecnología.

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO:	Coordina con el Director
----------------	--------------------------

A) FUNCIONES:

- a. Difundir las ofertas y requisitos para obtener becas internacionales, para los que conformen los equipos multidisciplinarios en los proyectos.
- b. Llevar un registro de los créditos y/o préstamos.
- c. Elaborar el plan de trabajo de la Dirección y proponerla a la Asamblea de Directorio y este debe estar en concordancia con el plan de operativo general de la OTT.
- d. Supervisar el avance de los capacitados y sugerir acciones de apoyo;
- e. Controlar la vigencia de estudios a los becarios.
- f. Coordinar con la Dirección de Eventos para organizar cursos de capacitación.
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente de la Universidad Nacional del Centro del Perú con reconocimiento en Investigación, o Profesional identificado con las acciones de la ciencia y tecnología, así como con la transferencia de tecnología.

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE PROTOCOLO

CODIGO:	Coordina con el Director
----------------	--------------------------

A) FUNCIONES:

- a. Divulgar información generada por la OTT o aquellas recibidas de diferentes instituciones.
- b. Promocionar las actividades de la OTT.
- c. Organizar diversas actividades y ceremoniales relacionadas con la transferencia de tecnología.
- d. Fomentar la actualización y especialización profesional.
- e. Recibir, atender y ordenar la atención de invitados regionales, nacionales, extranjeros.
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

**C) REQUISITOS MINIMOS:**

- Ser docente de la Universidad Nacional del Centro del Perú, profesional, identificado con las acciones de Ciencia y Tecnología así como con la transferencia de tecnología.

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE FERIAS Y EVENTOS	
CODIGO:	Coordina con el Director

A) FUNCIONES

- Coordinar, organizar y ejecutar la participación en exposiciones venta de las editoriales.
- Promover, orientar y coordinar la realización de eventos de Transferencia Tecnológica a través de eventos científicos, seminarios, cursos, jornadas, encuentros, proyección social entre otros.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente de la Universidad Nacional del Centro del Perú, profesional identificado con las acciones de Ciencia y Tecnología así como con la transferencia de tecnología.

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE SISTEMAS	
CODIGO:	Coordina con el Director

A) FUNCIONES:

- Elaborar el plan de sistemas a la luz de los objetivos de la OTT.
- Es responsable de la preparación de planes a largo plazo de aplicaciones de sistemas duros y blandos.
- Revisar periódicamente la organización de procesamiento de datos e iniciar cambios necesarios.
- Realizar el análisis y diseño de sistemas para apoyo al Directorio de la OTT.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente de la Universidad Nacional del Centro del Perú, profesional identificado con las acciones de Ingeniería de Sistemas a favor de la ciencia y tecnología, así como con la transferencia de tecnología.

DEPENDIENTES DE VICERRECTORADO ACADEMICO**04.06 ESCUELA DE POST GRADO**



I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

La Escuela de Post Grado es una unidad académica científica y tiene por finalidad formar investigadores y especialistas calificados que contribuyen de manera eficaz al fortalecimiento académico de la Universidad Nacional del Centro del Perú y al desarrollo del país.

B) OBJETIVOS

Los objetivos de la Escuela de Postgrado son los siguientes:

- a. Participar en el desarrollo de actividades académicas y científicas de excelencia.
- b. Velar por la buena formación de investigadores científicos de alto nivel académico – científico.
- c. Formar académicos e investigadores especializados.
- d. Promover el desarrollo de trabajos de investigación básica, aplicada y de carácter multidisciplinario.
- e. Desarrollar actividades científicas y tecnológicas para fortalecer la formación académica de los estudiantes, bajo los principios éticos, legales, normativos, profesionales y técnicos que se encuentran establecidos por los organismos rectores.
- f. Fomentar la ejecución o realización de trabajos de investigación e intercambio de profesionales y experiencias académicas científicas.
- g. Apoyar y participar en eventos científicos, trabajos de investigación, asesoría técnica y transferencia tecnológica.

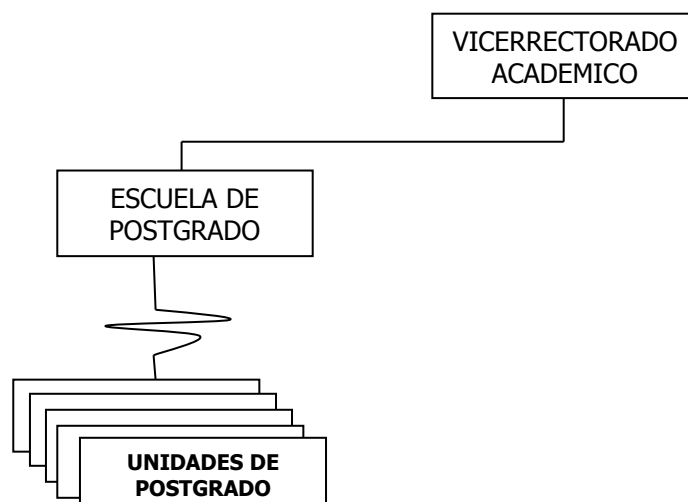
II. ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE POST GRADO

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Escuela de Postgrado para su manejo cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- Consejo de Escuela de Postgrado
- Dirección
- Unidades de Postgrado

B) ORGANIGRAMA





C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

La Escuela de Postgrado está a cargo del Director, quien coordina acciones inherentes a su cargo y reporta directamente a las autoridades de la UNCP.

Las unidades de Postgrado dependen de los Consejos de Facultad, las cuales son responsables del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas. La coordinación de las actividades se desarrolla al interior de la Escuela de Postgrado entre sus unidades orgánicas.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

La Escuela de Postgrado coordina con las Unidades de Postgrado, cuya función es evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las maestrías de acuerdo al interés.

institucional y/o planificar la gestión de las acciones y servicios inherentes a la institución, así como prever medidas para la sostenibilidad de las maestrías, cuyas acciones deben ser informadas al consejo de escuela y/o Consejo de Facultad para su dictamen aprobatorio.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

COD.	DENOMINACIÓN DEL CARGO
	DIRECTOR (Docente)
	SECRETARIO ACADEMICO (Docente)
	SECRETARIO ADMINISTRATIVO (Docente)
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (02)
T5-05-675-5	SECRETARIA V
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I (03)

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR	
CODIGO:	Coordina con Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Decanatos.

A) FUNCIONES

- Supervisar las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Postgrado.
- Coordinar las actividades académicas – científicas con los coordinadores de las maestrías e investigadores.
- Evaluar el avance del plan estratégico de funcionamiento y el plan anual de trabajo.
- Organizar y coordinar las actividades de la Escuela de Post Grado con el Rector, Vicerrectores, Jefes de las oficinas y coordinadores.
- Informar permanentemente las actividades al Consejo de Escuela, Consejo Universitario y Decanatos.
- Representar a la Escuela de Post Grado.
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Post Grado.



- h. Cumplir y hacer cumplir la ley, el Estatuto y el Reglamento de la Escuela, así como los acuerdos del Consejo Universitario.
- i. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Postgrado.
- j. Presentar el Proyecto del Plan de Desarrollo y Funcionamiento anual y el Presupuesto y someterlo a Consejo de Post Grado para su aprobación.
- k. Promover las suscripciones de convenios nacionales e internacionales.
- l. Presentar la Memoria Anual de la Escuela de Postgrado.
- m. Refrendar certificados y diplomas.
- n. Proponer al Consejo de Post Grado la designación del Secretario Académico para su ratificación.
- o. Otras que le asigne el Vicerrector Académico.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado de Doctor.
- Experiencia Académica – científica, profesor principal a dedicación exclusiva en condición de nombrado, con 05 años de experiencia en la categoría.
- Predisposición al cambio, mejora y alcance a la excelencia.

SECRETARIO ACADEMICO	
CODIGO:	Coordina con el Director

A) FUNCIONES

- a. Supervisar el cumplimiento del programa de actividades académicas y científicas, proyectos de tesis y obtención de grados académicos.
- b. Preparar el proyecto de actividades académicas de la Escuela de Postgrado y el reglamento de normas y procedimientos técnicos para el registro, archivo y documentación de notas de los estudiantes.
- c. Elaborar el programa de actividades académicas y eventos científicos de la Escuela de Postgrado.
- d. Coordinar las actividades académicas – científicas con coordinadores y profesores de la Escuela de Postgrado. Además llevar a cabo las sesiones de Consejo de Escuela.
- e. Evaluar el avance académico, rol de exámenes, eventos científicos realizados por la Escuela.
- f. Organizar y coordinar los asuntos académicos de la Escuela.
- g. Informar permanentemente al director de la Escuela y al consejo de escuela, sobre las actividades académicas.
- h. Consolidar el Proyecto de las Actividades Académicas de la escuela presentados por los coordinadores.
- i. Refrendar certificados, expedir constancias y llevar el registro del libro de sesiones.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato.

**B) RESPONSABILIDADES**

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ostentar el grado de maestro o doctor
- Ser profesor principal en condición de nombrado a D. E.

SECRETARIO ADMINISTRATIVO	
CODIGO:	Coordina con el Director

A) FUNCIONES

- a. Supervisar el manejo adecuado del registro de tarjetas de control de asistencia elaborando luego los informes mensuales.
- b. Preparar el anteproyecto del presupuesto y plan operativo anual de la Escuela de Postgrado, en coordinación con el Secretario Académico.
- c. Elaborar los informes mensuales, horas extraordinarias, inasistencias, tardanzas reiteradas, subsidios por enfermedad, maternidad, licencias de diferente índole, elaboración de resoluciones administrativas y otros.
- d. Coordinar la elaboración de las planillas de pagos de los directivos, docentes y personal administrativo de la Escuela de Postgrado con la oficina de Remuneraciones de la UNCP.
- e. Evaluar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos administrativos.
- f. Organizar y coordinar los asuntos administrativos de la Escuela de Postgrado.
- g. Informar permanentemente al director de los asuntos relacionados con la marcha administrativa de la Escuela de Postgrado.
- h. Tener bajo su responsabilidad la administración de caja chica de la Escuela y ejecutar los gastos de conformidad a los dispositivos legales para su ejecución;
- i. Llevar el control del* pago de pensiones de los alumnos.
- j. Controlar la asistencia de personal administrativo que realiza labor permanente en la Escuela.
- k. Apoyar al Director en las gestiones para la realización de convenios de Cooperación Interinstitucional o tramitación de becas, adquisición de bienes y servicios y otros que se requiera.
- l. Gestionar el pago de docentes y adquisición de bienes.
- m. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado de Maestro o Doctor



- Ser Profesor Principal en condición de nombrado a D. E.
- Capacitación permanente en actividades de planificación, organización y administración.
- Predisposición al cambio
- Experiencia académica – científica.

SECRETARIA V**CODIGO:** Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina**T5-05-675-5****A) FUNCIONES**

- a. Preparar documentos tales como: Informes, oficios, memorando, cronogramas, proveídos, picado de estencil, etc.
- a. Elaborar los documentos oficiales que emite la Dirección de la Escuela de Postgrado.
- b. Coordinar con la oficina de Registros, Legajos y Escalafón sobre datos personales del trabajador para expedición de Resoluciones.
- c. Coordinar con las oficinas de la Escuela de Postgrado si el caso lo requiere.
- d. Organizar coordinar, dirigir y controlar el funcionamiento documentario que ingresa y egresa de la Escuela de Postgrado de la UNCP, vía mesa de partes.
- e. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Capacitación certificada en el idioma inglés.
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (02)**CODIGO:** Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina**P1-05-066-1****A) FUNCIONES**

- a. Preparar cuadros estadísticos de los alumnos de la Escuela de Postgrado.
- b. Elaborar el presupuesto anual total y único y sus desagregados considerando todos sus programas, convenio DREJ, Gestión Pública.
- c. Elaborar e imprimir las planillas mensuales de directivos, docentes y personal administrativo, en coordinación con el Secretario Administrativo para dar conformidad y tramitarlos a las oficinas correspondientes para el pago respectivo.
- d. Coordinar con las oficinas de Trabajo de la Escuela de Postgrado si el caso lo requiere.
- e. Organizar y coordinar el mejoramiento continuo de procesos y sistemas de las diferentes áreas.
- f. Informar e inscribir al personal nuevo del ingreso al sistema nacional de pensiones y/o sistema privado de pensiones dentro del plazo establecido según ley.
- g. Elaborar documentos de gestión de la Escuela de Post Grado.



- h. Apoyar en la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo y Funcionamiento de la Escuela de Post Grado.
- i. Mantener al día y elaborar reportes de deudas de los alumnos y ex alumnos de la Escuela de Post Grado.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.
- Capacitación especializada en gestión pública, sistemas administrativos, relaciones humanas y trato al público.
- Acreditar experiencia en el cargo
- Predisposición al cambio

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**CODIGO:** Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina**T3-05-707-1****A) FUNCIONES:**

- a. Preparar las actas de notas en general.
- b. Elaborar y actualizar el historial académico de los alumnos de la Escuela.
- c. Elaborar certificado de estudios de los alumnos de la Escuela.
- d. Coordinar la formulación de documentos técnicos, normativos para su correcta aplicación.
- e. Organizar y coordinar el mejoramiento continuo de procesos y sistemas de las diferentes áreas.
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Computación e Informática expedido por un Instituto de Educación Superior.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación en el Sistema de base de datos que maneja la Escuela de Post Grado, relaciones humanas y trato al público.
- Predisposición al cambio.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Laboratorio de Computación)**CODIGO:** Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina**T3-05-707-1****A) FUNCIONES**

Es responsable del Centro de Cómputo de la Escuela de Postgrado, cuyas funciones son:

- a. Supervisar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y accesorios de la Escuela de Postgrado.
- b. Preparar y consolidar el sistema integrado de administración de las distintas



- unidades de la Escuela de Postgrado.
- c. Elaborar la reglamentación general del centro de cómputo y de la prestación de servicios de docentes y estudiantes.
 - d. Elaborar el cuadro de necesidades del centro de cómputo.
 - e. Organizar y coordinar la atención y prestación de equipos y accesorios para el desarrollo académico de las diferentes maestrías.
 - f. Asesorar a los usuarios en la utilización del hardware y software del Centro de Cómputo.
 - g. Informar las actividades realizadas a la Secretaría Administrativa y al Director de la Escuela.
 - h. Efectuar el mantenimiento de los equipos informáticos de la Escuela de Post Grado.
 - i. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Computación e Informática expedido por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores de su especialidad
- Capacitación constante en nuevos software y reparación de hardware, relaciones humanas y trato al público.
- Predisposición al cambio y a la mejora de sus actividades

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Auxiliar de Biblioteca)

CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	T3-05-707-1
---------------------------------------------------------------	--------------------

A) FUNCIONES:

Es responsable de la Biblioteca de la Escuela de Postgrado, cuyas funciones son:

- a. Supervisar las actividades de Biblioteca de la Escuela de Postgrado.
- b. Supervisar la conservación y proponer el incremento del material bibliográfico.
- c. Preparar y consolidar la base de datos de los libros de la biblioteca de la Escuela de Postgrado.
- d. Elaborar el inventario anual de la biblioteca.
- e. Elaborar el cuadro de necesidades de la biblioteca.
- f. Coordinar el préstamo a domicilio del material bibliográfico.
- g. Brindar atención personalizada de libros, tesis y demás información que posee la biblioteca.
- h. Coordinar convenios y suscripciones de revistas, folletos y publicaciones.
- i. Organizar y coordinar la entrega del carné del lector.



- j. Organizar el software de clasificación, codificación y catalogación de procesos técnicos y complementarios del material bibliográfico.
- k. Mantener al día la base de datos; y,
- l. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Computación e Informática expedido por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores de su especialidad
- Capacitación en bibliotecología, relaciones humanas y buen trato al público.
- Predisposición al cambio

04.07 OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

La Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social es la encargada de planear, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones que involucran la función de Proyección Social, cuyo cumplimiento permite que se transfiera tecnología, se extiendan conocimientos, se fomente la creación, práctica y difusión cultural y artística, así también la formación y el fortalecimiento de los principios axiológicos, como resultado de las actividades académicas y de investigación. Se dirige a quienes no son integrantes de la comunidad universitaria, con el fin de orientar el desarrollo de la sociedad y mejorar su nivel y calidad de vida, dentro del ámbito de influencia de la UNCP.

La Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social es un órgano de Promoción Social que vincula y relaciona a la universidad con la sociedad y depende de Vicerrectorado Académico de la UNCP.

1. OBJETIVOS

- a. Establecer y normar la adecuada administración, organización y funcionamiento de la Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social, y sus diversas unidades estructurales en base al eficiente cumplimiento de las diferentes etapas que conforman el proceso administrativo (planeación, organización, coordinación, supervisión, dirección y evaluación) con el propósito de lograr la implementación de un eficiente, eficaz y efectivo sistema de calidad.
- b. Determinar las funciones, responsabilidades, actividades y/o tareas que desarrollan real y efectivamente cada uno de los miembros de esta estructura orgánica.
- c. Determinar la ubicación y las funciones específicas que deben cumplir los cargos, así como precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de cada unidad jerárquica.
- d. Proporcionar información a los miembros, sobre su ubicación dentro de la estructura de la unidad orgánica, sus responsabilidades y actividades dentro del



cargo que ha sido asignado, así como su dependencia jerárquica y nivel de responsabilidad.

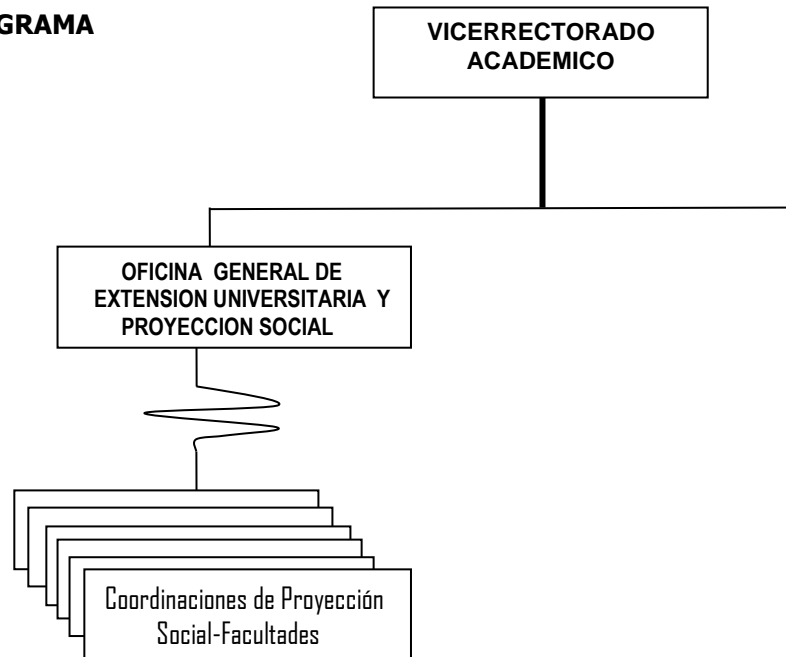
II. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social tiene la siguiente estructura orgánica:

- Coordinadores de Proyección Social.
- Comisión de Transferencia Tecnológica
- Comisión de Extensión Universitaria
- Comisión de Promoción y Desarrollo Cultural y Artístico
- Comisión de Imagen Institucional

B) ORGANIGRAMA



C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social está a cargo del Director Universitario y reporta directamente de sus actividades a Vicerrectorado Académico, un Director de Sistema Administrativo II quien coordina las actividades con el Director de la Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social.

La Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social ejerce coordinación interna con el Vicerrectorado Académico, con todos los órganos que conforman la Universidad Nacional del Centro del Perú y las diferentes Comisiones de su estructura orgánica. A nivel externo con las diferentes instituciones públicas o privadas que requieren de sus servicios.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

La Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social cuenta con las



siguientes Unidades Orgánicas:

Consejo Directivo

El Consejo Directivo de Proyección Social, es el órgano superior de esta instancia conformado por el Director General, quien lo preside y los Coordinadores de Proyección Social de las Facultades.

Las funciones del Consejo Directivo son las siguientes:

- a. Proponer las políticas de proyección social, en sus diversas áreas orientadas a la producción de tecnología, conocimientos, imagen y extensión universitaria.
- b. Aprobar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Dirección General de Proyección Social.
- c. Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el Reglamento de Proyección Social.
- d. Conformar comisiones especiales para casos específicos.
- e. Designar a los coordinadores de las áreas de trabajo de Proyección Social.
- f. Elaborar, modificar y/o aprobar el Reglamento General de Proyección Social.
- g. Aprobar los reglamentos específicos de las Facultades.
- h. Aprobar los Proyectos de envergadura que comprometan el prestigio de la Universidad.
- i. Supervisar el desarrollo de Proyección Social en las Facultades.
- j. Aprobar los proyectos e informes finales de los grupos polivalentes.
- k. Decidir sobre casos no contemplados en el reglamento de Proyección Social.
- l. Otras que le asigne el Vicerrector Académico.

Comisiones

- Comisión de Transferencia Tecnológica
- Comisión de Extensión Universitaria
- Comisión de Promoción y Desarrollo Cultural y Artístico
- Comisión de Imagen Institucional

Son funciones de las Comisiones:

- a. Establecer en forma permanente programas de promoción cultural, social y económica, orientados al desarrollo humano en el ámbito de influencia de la Universidad
- b. Planear, organizar y ejecutar programas supervisados de extensión, promoción, divulgación y/o capacitación hacia la comunidad en general.
- c. Organizar equipos polivalentes, para trabajos en la zona rural, instituciones educativas de la periferia y otros que cumplan función social.
- d. Fomentar la selección, práctica y difusión de las diferentes expresiones culturales
- e. Promover la difusión de conocimientos a través de publicaciones escritas y otros medios de comunicación en forma periódica.
- f. Conformar cuadros técnicos en las diferentes áreas, como medio para difundir nuevos conocimientos a la comunidad.
- g. Evaluar proyectos polivalentes, incluidos informes parciales y finales de los mismos para su aprobación.
- h. Otras que le asigne el Consejo Directivo.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS



COD.	DENOMINACIÓN DEL CARGO
	DIRECTOR UNIVERSITARIO
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
T5-05-675-5	SECRETARIA V
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR UNIVERSITARIO	
CODIGO:) F U	Depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico. Es responsable ante el Vicerrector Académico por el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Oficina General.

A) FUNCIONES:

- a. Proponer los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas que permitan la cobertura en forma dinámica y eficaz de la Extensión Universitaria y Proyección Social en la Región Central.
- b. Promover y liderar la realización de actividades que permitan ampliar y mejorar los vínculos de relación con los pueblos, etnias y comunidades ubicadas en el área de influencia de la Universidad y proyectar una imagen positiva de la Universidad.
- c. Formar e integrar comisiones de trabajo especializadas y directamente relacionados a las labores de Extensión y Proyección Social.
- d. Otras que le asigne el Vicerrector Académico.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Docente Nombrado Principal o Asociado a D. E. de la UNCP.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II Jefe de la Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social	
CODIGO: D4-05-295-2	Coordina con el Consejo Directivo y el Director de la OGEUPS.

A) FUNCIONES:

- a. Proponer el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- b. Proponer el Cuadro de Necesidades.
- c. Representar al Director en caso de ausencia.
- d. Recepcionar, controlar y revisar los proyectos, informes parciales y finales de Proyección Social de las 25 Facultades y sedes de la Universidad.
- e. Planificar, organizar y controlar en coordinación con el responsable de la Comisión del Área de Promoción y Desarrollo Cultural y Artístico, el trabajo y actividades de los diferentes Talleres de Proyección Social.
- f. Convocar y dirigir las reuniones de Talleres de Proyección Social.



- g. Organizar las actividades en las que intervenga la Oficina.
- h. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
- i. Informar permanentemente sobre la situación de Proyectos de Proyección social.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario, cualquiera fuere su especialidad.
- Ser personal administrativo nombrado con no menos de (03) años de experiencia en el nivel inmediato inferior.
- Tener amplia experiencia en manejo de planes y programas, proyectos y talleres.
- Ser trabajador de carrera de la UNCP.

SECRETARIA V**CODIGO:** Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina**T5-05-675-5****A) FUNCIONES**

- a. Administrar la documentación interna y externa con orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos.
- b. Recepcionar, registrar, enumerar, clasificar, distribuir y archivar en orden lógico los documentos que ingresan y generan en la OGEUPS.
- c. Realizar el seguimiento de la correspondencia emitida por la oficina general y actualizar el registro interno y hoja de envío para notificar si el caso requiere.
- d. Mantener al día el archivo clasificado de documentos de gestión, normas legales, resoluciones y otros para facilitar su inmediata ubicación.
- e. Atender a las autoridades, comunidad universitaria y público en general.
- f. Redactar, digitar y permitir la correspondencia y documentación de la oficina general y otros en su debida oportunidad en concordancia a las normas oficiales.
- g. Velar por la seguridad., conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
- h. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con la función de la oficina y llevar la agenda.
- i. Apoyar en la sistematización de la oficina.
- j. Otros que le asigne el jefe inmediato e inmediato superior.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.



- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Capacitación certificada en el idioma inglés.
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

TECNICO ADMINISTRATIVO I	
CODIGO:	T3-05-707-1

A) FUNCIONES:

- a. Ingresar y mantener actualizada la base de datos en el centro de informática de la Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- b. Registrar los Proyectos e Informes parciales y finales en los respectivos registros por Facultades luego de la revisión por el Jefe de Oficina.
- c. Entregar los Certificados de Proyección Social a docentes ejecutores y asesores y a estudiantes de grupos polivalentes
- d. Apoyar a la jefatura en las labores administrativas
- e. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Computación e Informática expedido por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores de su especialidad
- Predisposición al cambio.

04.08 OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

El Centro de Investigación es un órgano ejecutivo de Vicerrectorado Académico y tiene por finalidad realizar y fomentar las investigaciones científicas y tecnológicas, así mismo aplicar y difundir los resultados correspondientes.

B) OBJETIVOS

- a. Servir como fundamento y método de las tareas académicas y como fuente del conocimiento de la realidad regional.
- b. Promover la investigación científica tecnológica con énfasis en las áreas multidisciplinarias y la transferencia del conocimiento científico y tecnológico.
- c. Fomentar el apoyo para el financiamiento de proyectos de investigación.
- d. Apoyar y participar en el intercambio tecnológico internacional, implementando convenios de cooperación mutua asistencia científica y financiera.

II. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN

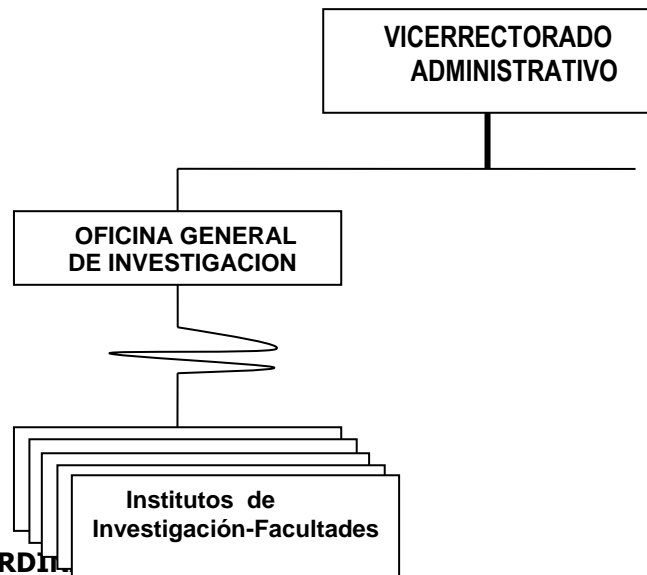
A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina General de Investigación para cumplir su gestión administrativa cuenta con la estructura orgánica siguiente:



- Consejo General de Investigación
- Institutos de Investigación

B) ORGANIGRAMA



C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACION

La Oficina General de Investigación está a cargo del Director quien ejerce funciones de representación ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, asimismo dirige la actividad administrativa, económica y financiera dentro de la ley, el Estatuto y los Reglamentos Internos.

Está a cargo de un profesor principal con Grado de Magíster y/o Doctor elegido por un período de tres años. Tiene como objetivo promover, dirigir y supervisar las actividades de la Oficina de Investigación de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de la UNCP, con el debido asesoramiento técnico y legal.

La Coordinación de las actividades se desarrolla al interior de las reuniones de los Directores de todos los Institutos de Investigación de la Universidad.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

La Oficina General de Investigación cuenta con los siguientes órganos:

Consejo General de Investigación

Es un órgano de apoyo de carácter deliberativo, esta conformado por los Directores de los Institutos de Investigación de las facultades de la UNCP, puede asistir a la Dirección de Investigación y Unidades Orgánicas, para informar y deliberar asuntos generales y de trascendencia en su ámbito de influencia. Esta presidido por el Director de Investigación.

Las funciones del Consejo General de Investigación son las siguientes:

- a. Proponer políticas de investigación.
- b. Proponer el plan de capacitación e intercambio científico.
- c. Proponer políticas de formulación, supervisión y evaluación de proyectos multidisciplinarios.
- d. Coordinar y proponer los criterios de evaluación de la investigación desarrollada por los investigadores para su reconocimiento institucional.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
	DIRECTOR UNIVERSITARIO
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
P1-05-066-1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Previsto)
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I



T5-05-675-5	SECRETARIA V
	RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN MULTIDISCIPLINARIA (Docente)
	RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE EVALUACION Y CONTROL DE PROYECTOS (Docente)
	RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACION (Docente)
	RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE PUBLICACIONES (Docente)
	RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE CAPACITACION Y DESARROLLO (Docente)
	RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE COOP.TECNICA Y PROY. ESPECIALES (Docente)

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR UNIVERSITARIO	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Vicerrector Académico. Es responsable del cumplimiento de sus funciones y objetivos, y ejerce autoridad sobre los cargos adscritos y asignados.

A) FUNCIONES

- Convocar, presidir, dirigir y orientar las reuniones de coordinación entre los directores de investigación para tratar temas relacionados con las actividades de investigación.
- Promover y difundir la participación y homogeneidad de las labores de investigación a través de directivas metodológicas, reglamento interno, etc.
- Coordinar y promover la difusión de los trabajos de investigación realizados por los docentes, servidores administrativos y alumnos a través de boletines, notas de prensa, revistas, reportajes.
- Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas, líneas y proyectos de investigación.
- Programar, proponer, ejecutar y evaluar la ejecución de actividades extracurriculares tales como cursos, seminarios, talleres y otros que faciliten difundir y masificar los métodos, técnicas y procesos de investigación en sus diferentes niveles.
- Integrar comisiones de trabajo especializadas y directamente relacionados a las labores de investigación.
- Evaluar los trabajos de investigación propuesto por los Institutos de Investigación.

B) RESPONSABILIDADES

El Director conjuntamente con el Consejo de Investigación es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Docente Nombrado Principal o Asociado de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Grado Académico de Magíster o Doctor.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
CODIGO: D4-05-295-2	Coordina directamente con el Director de la Oficina General de Investigación, Directores de los Institutos de Investigación de las Facultades y responsables de las



Unidades Orgánicas.

A) FUNCIONES

- a. Planificar, dirigir y coordinar la aplicación de Normas Técnicas de administración de las actividades de investigación.
- b. Organizar y conducir el apoyo administrativo de la oficina de Investigación.
- c. Participar en la elaboración de los lineamientos de política del Centro de Investigación.
- d. Asesorar a los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas en asuntos y procedimientos administrativos relacionados a la labor de investigación.
- e. Apoyar en la evaluación de las actividades del Centro de Investigación y proponer medidas correctivas para el buen funcionamiento.
- f. Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión y desarrollo institucional.
- g. Supervisar las acciones administrativas, de la Oficina de Investigación de los Institutos.
- h. Recepcionar, revisar y aprobar los proyectos de investigación e informe de situación y avance propuesto por los Institutos.
- i. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización de Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en carreras afines al desempeño de funciones, con estudios de Post- Grado concluido.
- Ser personal administrativo nombrado con (03) años de experiencia en el nivel inmediato inferior.
- Experiencia en Sistemas Administrativos y en planeamiento de la investigación.
- Conocimiento de Informática.
- Conocimiento del idioma inglés.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Previsto)**CODIGO:** Depende jerárquicamente Del Jefe de la Oficina**P1-05-066-1****A) FUNCIONES**

Es responsable del Área de Informática, cuyas funciones son:

- a. Crear bases de datos en relación al acervo de investigación.
- b. Mantener y supervisar el software y hardware de la Oficina de Investigación.
- c. Imprimir los reportes por, autor, título y materia con fines de control e inventarios generales de todo el acervo de Investigación.
- d. Proporcionar información adecuada y oportuna a los usuarios de la información de la Oficina de Investigación.
- e. Emitir información para la toma de decisiones sobre la base de datos.
- f. Capacitar al personal de la Oficina de Investigación en el manejo del software utilizado para manejo de la información.
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.
- h. Manejo y actualización de la página web de la oficina de Investigación.
- i. Coordina la edición de publicaciones de la Oficina de Investigación.

RESPONSABILIDADES



Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

B) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller en Ingeniería de Sistemas ó Título profesional en cualquiera fuera su especialidad.
- Contar con experiencia en sistemas administrativos.
- Conocimiento y manejo de base de datos, conocimiento de informática.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**CODIGO:** Depende jerárquicamente Del Jefe de la Oficina

P1-05-066-1

C) FUNCIONES

- a. Recepcionar, registrar, consolidar, controlar y realizar el seguimiento de las investigaciones, también actualizar los reportes de los Institutos y de la Oficina de Investigación.
- b. Revisar, contrastar, depurar y registrar en el consolidado de investigación para la confección de reportes permanentes.
- c. Elaborar, actualizar y realizar el seguimiento de las estadísticas de los proyectos de investigación realizados por los investigadores y tener conocimiento permanente del récord de éstos.
- d. Recopilar, clasificar y mantener actualizado las informaciones de investigación.
- e. Consolidar el cuadro de necesidades con las informaciones proporcionadas por los Institutos de Investigación y Unidades Orgánicas.
- f. Realizar trabajos de apoyo a las Unidades Orgánicas, Institutos de Investigación y otros.
- g. Administrar los bienes a su cargo en Coordinación con la Oficina de Mergesí de Bienes.
- h. Coordinar la formulación de documentos técnicos normativos, para su correcta aplicación.
- i. Orientar a los investigadores en los procedimientos administrativos existentes en el Centro de Investigación.
- j. Conducir la tramitación de certificación de la labor del investigador.
Supervisar el cumplimiento al personal Técnico
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

D) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller, cualquiera fuere su especialidad.
- Contar con experiencia en sistemas administrativos.
- Conocimiento de informática.

**SECRETARIA V****CODIGO:** Depende jerárquicamente Del Jefe de la Oficina

T5-05-675-5

A) FUNCIONES

- a. Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción, registro, trámite de documentos y correspondencia de la oficina de Investigación.
- b. Recepcionar, clasificar, archivar, numera, distribuir, llevar registro y control de la correspondencia y documentación en general.
- c. Tomar dictados, redactar con criterio propio y digitar la correspondencia, documentación de diversa índole como informes, oficios, memorandos, cartas, certificados, constancias, etc.
- d. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- e. Mantener informado al Director en cuanto a la documentación recepcionada y los acontecimientos de la Dirección.

- f. Atender llamadas telefónicas y concertar citas del Director y de los responsables de las diferentes Unidades orgánicas anotando la información necesaria e indicaciones del caso.
- g. Llevar actualizado el directorio interno y externo de la Oficina de Investigación.
- h. Recepcionar al público usuario, brindando las atenciones pertinentes a la solución de los requerimientos de trámite, documentación e información.
- i. Automatizar la información.
- j. Otras que se le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
- Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de secretariado.
- Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN MULTIDISCIPLINARIA**CODIGO:**

Docente

A) FUNCIONES

- a. Aprobar los proyectos de investigación multidisciplinario juntamente con el Director.
- b. Promover, coordinar, supervisar los proyectos de investigación multidisciplinarios ejecutados por los Institutos de Investigación de las Facultades o Institutos externos a base de acuerdos entre la Oficina de Investigación
- c. Otras que se le asigne su jefe inmediato.

**B) RESPONSABILIDADES**

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente nombrado con grado de Maestro o Doctor de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE EVALUACION Y CONTROL DE PROYECTOS

CODIGO:	Docente
---------	---------

A) FUNCIONES

- Proponer los criterios de evaluación de la investigación científica y tecnológica de la UNCP.
- Evaluar, diagnosticar y proponer medidas para el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos de investigación.
- Otras que se le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente nombrado con grado de Maestro o Doctor de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN

CODIGO:	
---------	--

A) FUNCIONES

- Coordinar y apoyar en la formulación del Plan estratégico y elaborar el Plan de funcionamiento anual de trabajo científico tecnológico dando preferencia a los proyectos de carácter multidisciplinario.
- Realizar la evaluación, la reprogramación y reformulación de los planes operativos. Así como la reformulación de las estrategias, políticas y objetivos establecidos acorde a la coyuntura socio-económica del país.
- Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de trabajo científico tecnológico.
- Propiciar la organización de los programas de investigación multidisciplinarios.
- Evaluar, actualizar y reformular las normas legales de la Oficina de Investigación.
- Elaborar el presupuesto anual de ejecución de la Oficina de Investigación e Institutos de Investigación.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:



- Ser docente nombrado de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE PUBLICACIONES	
CODIGO:	

A) FUNCIONES

- Publicar anualmente los resultados de las investigaciones poniéndolas a disposición de la Universidad, del Estado, de los Sectores Productivos de carácter científico, social y cultural.
- Intercambiar las publicaciones con otros Centros e Institutos de Investigación Nacionales e Internacionales.
- Otras que se le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente nombrado de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	
CODIGO:	

A) FUNCIONES

- Planear, organizar y ejecutar programas de capacitación y perfeccionamiento para los investigadores.
- Organizar, coordinar y ejecutar eventos de carácter científico dentro y fuera de la Universidad.
- Propiciar convenios de capacitación para la formación y desarrollo de los investigadores.
- Solicitar a las Facultades los requerimientos en cuanto a capacitación de sus investigadores.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente nombrado de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROYECTOS ESPECIALES	
CODIGO:	Docente

A) FUNCIONES

- Disponer de un banco de proyectos de desarrollo.



- b. Tener actualizada la información sobre las posibilidades capacitación e intercambio científico tecnológico. Así como gestionar el financiamiento de los proyectos de investigación.
- c. Elaborar y ofertar planes y programas de desarrollo en el ámbito de influencia de la UNCP.
- d. Formular lineamientos de cooperación técnica propiciando convenios de Investigación científica tecnológica con entidades nacionales e internacionales.
- e. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente nombrado de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

4.09 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

La Oficina General de Administración Académica, es un órgano operativo Académico, tiene por finalidad proponer, sustentar y ejecutar las acciones, estrategias, política y objetivos de la administración académica de la universidad, a través de las facultades y demás órganos. Está a cargo de un Director que es desempeñado por un docente universitario, quien depende del Vicerrector Académico.

B) OBJETIVOS

Los objetivos de la Oficina General de Administración Académica son:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, registrar, controlar y participar en la acción académica en concordancia a las leyes, reglamentos y normas vigentes de la Universidad.

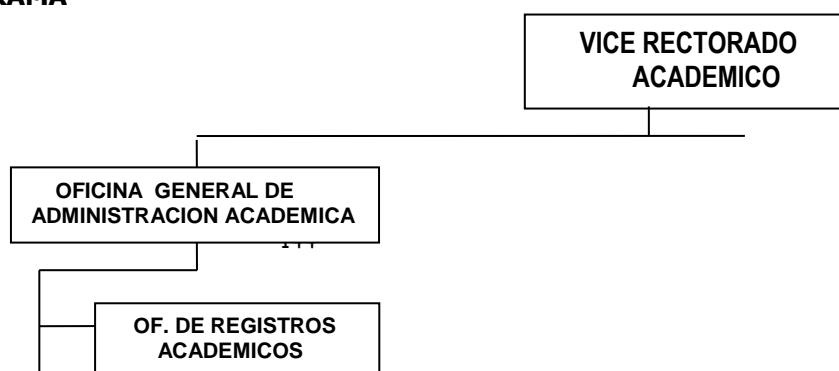
II. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina General de Administración Académica cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- Oficina de Registros Académicos
- Biblioteca Central
- Oficina de Publicaciones e Impresiones

B) ORGANIGRAMA



BIBLIOTECA CENTRAL

C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina General de Administración Académica esta a cargo de un Director Universitario, quien ejerce funciones de Director y reporta directamente a Vicerrectorado Académico.

Los Jefes de las Unidades de la Oficina General de Administración Académica, dependen jerárquicamente del Director. El personal profesional, técnico y auxiliar, adscrito a las diferentes unidades académicas dependen directamente del jefe de la oficina correspondiente.

Las oficinas de Registros Académicos, Publicaciones e Impresiones y Biblioteca Central tienen el mismo nivel orgánico, no existiendo entre ellas líneas de autoridad y mando, únicamente líneas de coordinación.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

La Oficina General de Administración Académica es responsable de las siguientes Unidades Orgánicas.

Oficina de Registros Académicos

- a. Proponer el calendario académico
- b. Organizar, planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de las áreas que la componen.
- c. Coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos técnico administrativo, para el mejor desarrollo de las actividades académicas.
- d. Formular y proponer disposiciones técnicas relacionadas con las actividades académicas de profesores y estudiantes.
- e. Registrar, sistematizar, consolidar y controlar documentos académicos provenientes de las facultades
- f. Mantener en forma actualizada y registrada los programas curriculares, planes de estudios, sílabos, etc. vinculados con las asignaturas que ofrecen cada año académico, por especialidades, materias, docentes, etc.
- g. Mantener un adecuado control, registro y archivo del historial académico de cada estudiante en su respectivo file personal.
- h. Organizar el otorgamiento de carnés a los estudiantes universitarios.
- i. Otras que le asigne la Oficina General de Administración Académica.

Biblioteca Central

- a. Conocer, aplicar y adecuar las normas nacionales e internacionales referentes a la bibliotecología y disciplinas afines.



- b. Propiciar una atención eficiente y ágil a los usuarios
- c. Actualizar las fuentes bibliográficas
- d. Organizar exposiciones de libros y revistas especializadas
- e. Capacitar al personal en actividades propias de su labor
- f. Formular y aplicar procedimientos para el otorgamiento de carnés de biblioteca y para el adecuado control en el préstamo de libros, revistas y otros materiales bibliográficos.
- g. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración Académica.

Grafica U.N.C.P.

- a. Formular y establecer políticas que orienten su actividad
- b. Planificar, organizar, programar, dirigir y controlar las impresiones y publicaciones académicas y administrativas de la universidad en coordinación con la Dirección.
- c. Programar, coordinar y controlar la prestación de servicios de impresiones y publicaciones en la Universidad.
- d. Auspiciar la difusión de investigaciones, textos, obras literarias y artísticas de estudiantes y profesores de la Universidad.

Otras que le asigne la Oficina General de Administración Académica.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

COD.	DENOMINACIÓN DEL CARGO
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
	DIRECTOR UNIVERSITARIO
T5-05-675-5	SECRETARIA V
	OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
T3-05-707-1	TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS I (04)
A2-05-550-1	OFICINISTA I (04)
	BIBLIOTECA CENTRAL
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
T5-05-675-5	SECRETARIA V
T3-25-741-1	TECNICO EN BIBLIOTECA I (20)
A3-25-100-1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I (05)
	GRAFICA UNCP
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
T1-10-560-1	OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I (02)
T3-10-735-1	TECNICO EN ARTE GRÁFICA I (previsto)
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I
	FONDO EDITORIAL (previsto)
	DIRECTORIO (Docente)
	COMITÉ EDITOR (Docente)
	ÁREA DE CIENCIAS DE LA SALUD (Docente)
	AREA DE CIENCIAS AGRARIAS (Docente)
	AREA DE INGENIERIA (Docente)
	AREA DE ADMINIST. ECON Y CONTAB. (Docente)
	AREA DE CIENCIAS SOCILAES (Docente)
	LIBRERÍA (previsto)



P1-05-066-1	ASISTENTE COORDINADOR	(previsto)
-------------	-----------------------	------------

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

DIRECTOR UNIVERSITARIO	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Vicerrector Académico. Es responsable ante el Vicerrector Académico por el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Oficina General y ejerce autoridad sobre los cargos adscritos y asignados.

A) FUNCIONES:

- Proponer los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz de la Oficina General de Administración Académica y de las Oficinas que la integran.
- Proponer la aplicación de técnicas de evaluación y métodos de control de los programas curriculares y planes de estudio con fines de sistematizar, actualizar o proponer su modificación.
- Integrar comisiones de trabajo especializadas y directamente relacionados a las funciones sustantivas de las Oficinas que la conforman.
- Asesorar a la alta Dirección en temas de su competencia.
- Otras que le asigne el Vicerrector Académico.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente Nombrado Principal o Asociado a D. E. de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Acreditar experiencia en sistemas administrativos e informática.

SECRETARIA V	
CODIGO: Depende jerárquicamente del jefe de Oficina	T5-05-675-5

A) FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores inherentes a sus funciones y del personal a su cargo.
- Coordinar con la Dirección aspectos de organización y programación de actividades.
- Recibir correspondencia y documentación y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación necesaria para reuniones del más alto nivel.
- Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- Atender al público que concurre a la Oficina, con la debida cortesía y respeto.
- Gestionar los pedidos de materiales de trabajo en forma oportuna.



h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

Jefe de Registros Académicos

CODIGO: D4-05-295-2	Depende jerárquicamente del Director Universitario. Coordina con la Dirección General, la Comisión de Admisión, las diferentes instancias que tienen injerencia en lo académico, Vicerrectorado Académico, Oficina de Proyección Social, Bienestar Universitario, Centro Médico, Facultades, oficina de informática, etc., el Personal de las diferentes áreas de la oficina a su cargo y con los interesados que acuden a la oficina.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A) FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de todas las actividades de la oficina.
- b. Supervisar y coordinar la aplicación de procesos técnicos de Sistemas Administrativos correspondientes a la oficina.
 - a. Supervisar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de recepción, registro, distribución, control y archivos de documentos que ingresan o salen de la oficina.
 - b. Elaborar informes técnicos relacionados a la oficina
 - c. Coordinar la preparación de materiales, que se utilizarán en el proceso de matriculas.
 - d. Planificar, organizar, supervisar y coordinar los trabajos relacionados a la expedición de bachilleratos y títulos
 - e. Controlar y visar la expedición de constancias de matriculas, ingresos, egresos, constancias de pagos de los alumnos por tasas educacionales y para optar el grado de Bachiller y el Título Profesional.
 - f. Dar solución a los problemas o asuntos estudiantiles
 - g. Formular directivas para el cumplimiento adecuado de las labores académicas
 - h. Verificar el relleno y la autenticidad de los certificados de estudios
 - i. Organizar y controlar la elaboración de los carnés Universitarios.
 - j. Dirigir y controlar las Actividades de los asistentes, técnicos y auxiliares de la sección.
 - k. Estudiar y/o revisar documentos que se procesan en la oficina, relacionados a admisión y matricula, renuncias, traslados.



- l. Supervisar la clasificación, archivo y salida de los documentos.
- m. Dirigir y controlar las actividades del personal de archivo
- n. p. Coordinar con las comisiones académicas la formulación y actualización de planes de estudio, desarrollo de sílabos, carga lectiva
- o. Efectuar el pedido de materiales y equipo necesarios.
- p. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario, cualquiera fuere su especialidad.
- Acreditar experiencia mínima de 03 años en el nivel inmediato inferior.
- Capacitación en sistemas administrativos e informática
- Buen trato, espíritu de superación, práctica de valores

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CODIGO: Depende jerárquicamente del jefe de Oficina	T3-05-707-1
------------------------------------------------------------	-------------

A) FUNCIONES:

- a. Organizar y ejecutar las labores referentes a Registros, Admisión, Matriculas, Actas, pre actas y certificados cumpliendo los dispositivos.
- b. Procesar todo lo referente a matriculas de traslados internos, externos e internacionales, regularización de matrícula, anulación de matriculas espaciales y cursos dirigidos.
- c. Verificar y archivar que las actas estén conformes y de acuerdo a las normas vigentes y el orden establecido.
- d. Regularizar oportunamente las fichas de matriculas con errores, en coordinación con las facultades.
- e. Revisar las actas de exámenes teniendo en cuenta el nombre correcto del curso, ciclo, los créditos, escritura correcta de los calificativos sin enmendaduras, firma de los responsables, resumen final y fecha de evaluación.
- f. Recibir, revisar, estudiar la información recibida y procesada en la oficina.
- g. Informar a los interesados sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- h. Colaborar con las facultades para la emisión de certificados, verificar y validar el relleno y la autenticidad de los certificados de Estudios.
- i. Supervisar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de recepción, registro, distribución, control y archivos de documentos que ingresan o salen del área de actas y certificados.
- j. Elaborar la confección de carnés universitarios de acuerdo al plan establecido.
- k. Verificar el relleno de las fichas asignándole el número de matrícula correspondiente.
- l. Establecer la condición del alumno y el número de créditos en los que se debe matricular en el próximo ciclo.
- m. Colaborar con la inscripción de Postulantes al concurso de Admisión.
- n. Planificar, organizar, coordinar los trabajos relacionados a la expedición de diplomas de bachiller o título profesional (Área de Grados y Títulos).
- o. Estudiar y/o revisar documentos que se procesan en el área



- p. Realizar las certificaciones de diplomas
- q. Verifica la autenticidad de los diplomas
- r. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación
- Acreditar experiencia en el manejo de documentos de registros y matrículas en facultades
- Capacitación en reglamento académico e informática
- Capacidad de servicio y probidad.

OFICINISTA I**CODIGO:** Depende jerárquicamente del jefe de Oficina

A2-05-550-1

A) FUNCIONES:

- a. Recepcionar, registrar, codificar la documentación remitida a la sección.
- b. Organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades concernientes al trámite de carnetización de los estudiantes.
- c. Clasificar y archivar los documentos recepcionados en sus respectivos expedientes.
- d. Mantener al día el archivo de la sección.
- e. Atender oportunamente los pedidos de expedientes solicitados por las diferentes secciones y personas autorizadas, bajo cargo.
- f. Verificar la conformidad de los expedientes recepcionados para luego archivarlos.
- g. Controlar la salida y devolución de los expedientes.
- h. Participar en comisiones y cursos de capacitación relacionadas con las actividades que se desarrollan.
- i. Emitir opiniones técnicas sobre asuntos de su competencia.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento y el presente Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Acreditar experiencia en el manejo de documentos de archivo de facultades
- Capacitación en reglamento académico, informática y archivo
- Capacidad de servicio y probidad

BIBLIOTECA CENTRAL**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

Jefe de Biblioteca Central



CODIGO: D4-05-295-2	Depende jerárquicamente del Director Universitario. Coordina con Vicerrectorado Académico, Oficina General de Administración Académica, Oficina de Registros Académicos, Facultades y Escuelas Académicos Profesionales, Oficina de Asesoría Legal, Oficina General de Planificación.
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A) FUNCIONES:

- a. Desempeñar funciones bajo principios éticos y legales en forma imparcial.
- b. Elaborar, elevar, supervisar, controlar y evaluar el Plan Operativo y de Desarrollo anual de la Biblioteca Central.
- c. Presentar y sustentar ante la autoridad competente los lineamientos, políticas de gestión, estrategias para el logro de objetivos y metas establecidas para el funcionamiento de la Biblioteca Central
- d. Planificar, Organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas a los procesos técnicos, control y préstamos de textos en biblioteca Central, así mismo establecer como Tasa Educativa por derecho de Carné de Lector de Biblioteca Central.
- e. Custodiar el acervo bibliográfico en función al Inventario General de Bienes Culturales.
- f. Establecer relaciones institucionales con otras universidades del país y del extranjero, organismos públicos y privados que fomenten el intercambio de experiencias y conocimientos en el manejo de información del manejo bibliográfico
- g. Establecer relaciones institucionales con otras universidades del país y del extranjero, organismos públicos y privados que fomenten el intercambio de experiencias y conocimientos en el manejo de información del manejo bibliográfico.
- h. Establecer relaciones institucionales con editoriales para contar con catálogos sobre bibliografía actualizada en coordinación con el Área de Procesos Técnicos y Circulación.
- i. Implementar políticas y procedimientos adecuados para capacitar al personal de Biblioteca Central.
- j. Emitir opinión técnica sobre asuntos administrativos como el presupuesto asignado para adquisición de los bienes culturales y de su competencia.
- k. Participar en comisiones relacionadas con las actividades que desarrolla.
- l. Participar en la selección del personal técnico y auxiliar requerido por la Biblioteca Central.
- m. Sugerir las promociones, ascensos y medidas disciplinarias de los trabajadores de Biblioteca Central.
- n. Sugerir los horarios de trabajo del personal a su cargo de acuerdo a los requerimientos del servicio
- o. Disponer la realización del Inventario General del material bibliográfico.
- p. Coordinar con la Oficina General de Personal las políticas de rotación, destaques y otros
- q. Remitir a la Oficina General de Personal la relación de personal designado para cada turno.
- r. Controlar la asistencia y permanencia de los trabajadores de Biblioteca Central en sus respectivos puestos de trabajo.
- s. Preparar boletín informativo o de divulgación del servicio que brinda la Biblioteca



Central.

- t. Firmar las Constancias de no adeudo a Biblioteca Central bajo responsabilidad.
- u. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Bibliotecología o de otras áreas con especialización y/o capacitación en Bibliotecología.
- Experiencia mínima de 03 años en la administración universitaria.
- Acreditar experiencia en sistemas administrativos e informática.
- Acreditar capacitación en relaciones públicas y humanas.

SECRETARIA V	
CODIGO: Depende jerárquicamente del jefe de Oficina	T5-05-690-1

A) FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades en relación a la recepción y tramitación de documentos y/o correspondencia que ingresa o sale de la oficina.
- b. Atiende al público en los informes que solicite, así como las llamadas telefónicas que se efectúan a la oficina.
- c. Llevar correctamente los archivos y mantenerlos actualizados.
- d. Mantener actualizado la información relacionados a deudores de textos.
- e. Velar por la provisión de materiales y útiles de oficina necesarios para el normal funcionamiento de todas las áreas de Biblioteca Central.
- f. Colaborar en la verificación del inventario de mobiliario y enseres de la Biblioteca Central.
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Capacitación certificada en inglés básico o avanzado.
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

TECNICO EN BIBLIOTECA I	
(Responsable Áreas de Procesos Técnicos)	
CODIGO: Depende jerárquicamente del jefe de Oficina	T3-25-741-1

**A) FUNCIONES:**

Es responsable del Área de Procesos Técnicos, cuyas funciones son:

- a. Organizar y ejecutar actividades inherentes al Área de Procesos Técnicos como son; clasificación y codificación de textos y tesis de acuerdo al Sistema Decimal de Clasificación Universal DEWEY, así mismo el etiquetado, sellado y presentación adecuada de los textos para ser puestos a disposición de los usuarios.
- b. Recepcionar, revisar y registrar los textos que ingresan a la Biblioteca Central
- c. Remitir las fichas bibliográficas al Área de Informática para la alimentación a la base de datos y su difusión.
- d. Llevar el control estadístico de todo el material bibliográfico clasificado y catalogado.
- e. Apoyar en el Inventario anual de Biblioteca, con tecnología de Código de Barras.
- f. Revisar y evaluar periódicamente el material bibliográfico en cuanto al estado de conservación, presentación u obsolescencia, a fin de proponer su reparación, protección y permanencia en uso, o ser dados de baja.
- g. Coordinar con los responsables de cada área sobre el control y manejo del acervo bibliográfico.
- h. Realizar inspecciones periódicas con el Jefe de Biblioteca Central a las diferentes áreas de la Biblioteca para determinar la calidad del servicio al usuario.
- i. Verificar y firmar las constancias de no adeudo a Biblioteca Central.
- j. Recepcionar, verificar y dar conformidad de los CD-ROM que contienen la integridad de los trabajos de tesis, investigación de los graduados para tener respaldo de estos y difundirlos en la Página Web de la Biblioteca Central.
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato.
- l. Apoyar en el Inventario anual de Biblioteca.
- m. Revisar y evaluar periódicamente el material bibliográfico en cuanto al estado de conservación, presentación u obsolescencia, a fin de proponer su reparación, protección y permanencia en uso, o ser dados de baja.
- n. Coordinar con los responsables de cada área sobre el control y manejo del acervo bibliográfico.
- o. Realizar inspecciones periódicas con el Jefe de Biblioteca Central a las diferentes áreas de la Biblioteca para determinar la calidad del servicio al usuario.
- p. Verificar y firmar las constancias de no adeudo a Biblioteca Central.
- q. Recepcionar, verificar y dar conformidad de los CD-ROM que contienen la integridad de los trabajos de tesis, investigación de los graduados para tener respaldo de estos y difundirlos en la Página Web de la Biblioteca Central.
- r. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

**C) REQUISITOS MINIMOS:**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Egresado de una Universidad o Título de Profesional Técnico expedido por un Instituto de Educación Superior.
- Especialización y/o capacitación en Bibliotecología.
- Capacitación o Especialización en computación e informática.
- Conocimiento de sistemas administrativos
- Experiencia de dos años en actividades universitarias.

TECNICO EN BIBLIOTECA I (Apoyo en la oficina Procesos Técnicos)	
CODIGO: Depende jerárquicamente del jefe de Oficina	T3-25-741-1

A) FUNCIONES:

- a. Apoyar al responsable de Procesos técnicos.
- b. Llevar el control correlativo y cronológico del material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca Central, especificando su procedencia.
- c. Apoyar en la elaboración en las fichas de ingreso del material bibliográfico.
- d. Llevar correctamente el archivo de las fichas de ingreso; por orden cronológico y por el tipo de procedencia.
- e. Apoyar en la elaboración de la clasificación y codificación de textos y tesis.
- f. Reproduce las fichas bibliográficas de acuerdo al sistema establecido.
- g. Revisar y rehacer las fichas bibliográficas deterioradas.
- h. Apoyar en la revisión periódica del material bibliográfico.
- i. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Bibliotecología o en otra área con especialización y/o capacitación en Bibliotecología.
- Conocimiento de sistemas administrativos.
- Capacitación en computación e informática.
- Experiencia de 1 año en actividades universitarias.

TECNICO EN BIBLIOTECA I (Informática)	
CODIGO: Depende jerárquicamente del jefe de Oficina	T3-25-741-1

A) FUNCIONES:

Es responsable del Área de Informática, cuyas funciones son:

- a. Administrar la Red de cableado estructurado del Servicio Bibliográfico automatizado, controlando su funcionamiento e implementación.
- b. Crear bases de datos en relación al acervo bibliográfico.
- c. Mantenimiento correctivo y preventivo del software y hardware de Biblioteca Central.



- d. Alimentar y actualizar las bases de datos del acervo bibliográfico
- e. Imprimir los reportes por código, autor, título y materia con fines de control e inventarios generales de todo el acervo bibliográfico.
- f. Proporcionar información adecuada y oportuna a los usuarios de Biblioteca Central.
- g. Emitir información para la toma de decisiones sobre el material bibliográfico.
- h. Capacitar en forma eventual al personal de Biblioteca Central en el manejo del software de Administración de bibliotecas, bajo el estándar de catalogación MARC.
- i. Mantener y actualizar la base de datos de tesis en general.
- j. Mantener y actualizar la base de datos de textos.
- k. Apoyo en el mantenimiento del software de gestión de Bibliotecas Especializadas de las Facultades.
- l. Apoyar en la impresión de reportes por código, autor, título y materia con fines de control e inventarios generales de todo el acervo bibliográfico.
- m. Realizar la captura de imagen e impresión de Carné de Lector de Biblioteca Central.
- n. Proponer la adquisición de tecnologías de Información y Comunicaciones para la biblioteca central.
- o. Administrar el servidor web y software de Biblioteca Virtual.
- p. Administrar y supervisar la Red de internet, pagina web y sistema de videoconferencia de la Biblioteca Central, controlando su funcionamiento e implementación.
- q. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Computación e Informática otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Conocimiento de sistemas administrativos.
- Experiencia de 1 año en actividades universitarias.

TECNICO EN BIBLIOTECA I (Hemeroteca y Tesis)**CODIGO:** Depende jerárquicamente del jefe de Oficina

T3-25-741-1

A) FUNCIONES:

- Es responsable de la sección de Serie, Hemeroteca y Tesis, cuyas funciones son
- a. Custodiar el material bibliográfico, evitando su pérdida, deterioro o mutilación.
 - b. Disponer la atención a los usuarios en entrega de material bibliográfico a su cargo previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
 - c. Orientar a los usuarios sobre el manejo del software de búsqueda de textos en los respectivos terminales ubicados para cada serie.



- d. Orientar a los usuarios en relación a textos o temas de su interés.
- e. Efectuar la relación periódica de lectores morosos.
- f. Revisar y controlar el ordenamiento del material bibliográfico en las estanterías.
- g. Preparar cuadros estadísticos en base a las fichas de lectura, para determinar la frecuencia de textos consultados y número de lectores por Facultades, etc.
- h. Revisar el material bibliográfico para determinar su reparación, protección o ser dados de baja.
- i. Recepcionar, clasificar, catalogar publicaciones periódicas, boletines, folletos, revistas, etc. y ubicarlos en los estantes correspondientes.
- j. Realizar el inventario del material bibliográfico a su cargo.
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Bibliotecología o en otra área con especialización y/o capacitación en Bibliotecología.
- Conocimiento de Sistemas administrativos.
- Capacitación en computación e informática.
- Experiencia de 1 año en actividades universitarias.

TECNICO EN BIBLIOTECA I (Reparación e Imprenta)	
CODIGO: Depende jerárquicamente del jefe de Oficina	T3-25-741-1

A) FUNCIONES:

- a. Es responsable del Área de Reparación y Empastado de Textos.
- b. Recepciona, repara, encuaderna y/o empasta los textos deteriorados.
- c. Devuelve los textos reparados para su préstamo
- d. Imprimir las fichas de préstamo de textos.
- e. Imprimir las fichas estadísticas
- f. Salvaguardar y mantener el equipo de imprenta y empastado a su cargo
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Impresión, encuadernación y similares
- Capacitación y/o especialización en impresiones y trabajos similares.
- Conocimiento de sistemas administrativos.
- Experiencia de 1 año en actividades universitarias.

TECNICO EN BIBLIOTECA I (circulación)



CODIGO: Depende jerárquicamente del jefe de Oficina	T3-25-741-1
------------------------------------------------------------	-------------

A) FUNCIONES:

- a. Responsable de la recepción de los carnets de lector, estableciendo su conformidad con la ficha de pedido.
- b. Atender correctamente las solicitudes de pedidos de material bibliográfico a los usuarios
- c. Colocar los carnets y ficha de textos atendidos en forma alfabética en el casillero correspondiente.
- d. Recepcionar los textos de los usuarios y volver a ubicarlos en los estantes correspondientes.
- e. Devolver los carnets a los usuarios.
- f. Separar el material bibliográfico deteriorado.
- g. Responsable en el Inventario General de textos (por áreas).
- h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Bibliotecología o en otra área con capacitación y/o especialización en Bibliotecología
- Conocimiento de Sistemas administrativos.
- Capacitación en computación e informática.
- Experiencia de 1 año en actividades universitarias.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	
CODIGO: Depende jerárquicamente del jefe de Oficina	A3-25-100-1

A) FUNCIONES:

- a. Apoyar en la recepción de los carnets de lector, estableciendo su conformidad con la ficha de pedido.
- b. Atender correctamente las solicitudes de pedidos de material bibliográfico a los usuarios
- c. Colocar los carnets y ficha de textos atendidos en forma alfabética en el casillero correspondiente.
- d. Recepcionar los textos de los usuarios y volver a ubicarlos en los estantes correspondientes.
- e. Devolver los carnets a los usuarios.
- f. Separar el material bibliográfico deteriorado
- g. Apoyar en el Inventario General de textos.



h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Acreditar estudios en Bibliotecología o en otra área con capacitación y/o especialización en Bibliotecología
- Conocimiento de Sistemas administrativos.
- Capacitación en computación e informática.
- Experiencia de 1 año en actividades universitarias.

GRAFICA U.N.C.P.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II Jefe de la Grafica U.N.C.P.	
CODIGO: D4-05-295-2	Depende jerárquicamente del Director Universitario. Coordina con la Dirección y dependencias de la Universidad que requieran sus servicios.

A) FUNCIONES:

- a. Presentar, exponer y sustentar ante los órganos de gobierno, propuestas de objetivos, lineamientos de políticas, estrategias y metas de desarrollo institucional.
- b. Programar, coordinar y controlar la ejecución de los trabajos de impresiones, ediciones y publicaciones.
- c. Analizar, distinguir y definir el tipo de servicio que va a prestar (orden interno u orden externo).
- d. Elaborar y presentar el Plan Operativo de la Oficina
- e. Evaluar el grado de cumplimiento del Plan Operativo y efectuar los reajustes necesarios.
- f. Proponer la contratación y/o nombramiento de personal que requiere la oficina de Publicaciones.
- g. Solucionar los reclamos y conflictos del personal dentro de los límites de autoridad conferidos.
- h. Es responsable directo de la ejecución de los trabajos y de las funciones de las oficinas.
- i. Elaborar el cuadro de necesidades y control del stock de materiales de la oficina para el cumplimiento de la prestación de servicios; y,
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario, cualquiera fuere su especialidad.
- Experiencia en labores administrativas y afines al que hacer de la oficina a su



- cargo.
- Experiencia mínima de 03 años en el nivel inmediato inferior.
 - Capacitación en documentación, informática, gestión, publicaciones e impresiones.
 - Capacidad de servicio y buen trato, puntualidad, práctica de valores.
 - Capacitación en relaciones públicas y humanas.

OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I (AREA DE POST PRENSA)	
----------------------------------------------------------------	--

CODIGO: Depende jerárquicamente del jefe de Oficina	T1-10-560-1
------------------------------------------------------------	--------------------

A) FUNCIONES:

- a. Determina la cantidad y calidad de insumos a utilizar
- b. Recepcionar, revisar y determinar el curso que tendrá las ordenes de trabajo.
- c. Opera los equipos y maquinaria siguiente: guillotina, perforadora de peine, prensas para encuadernación, espiraladora y otras relacionados con el área.
- d. Elaborar el Plan de mantenimiento cronológico de los equipos para garantizar su operatividad indicando fechas y registrando piezas que se deben mantener y/o reponer.
- e. Determinar los parámetros a tener en cuenta en el proceso de Post prensa y acabados
- f. Realizar acabados de superficie revestimientos, plastificados, técnicas de laminado y troquelado
- g. Realizar el lavado de los Fitolitos, Realizar el quemado, revelado y fijado de planchas Offset, Reproducir en papel fotográfico o película los trabajos que se le asigne.
- h. Llevar el archivo de negativos y positivos de acuerdo al sistema establecido.
- i. Preparar las soluciones ácidas para el revelado, fijado de películas y otras.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Técnico en el área
- Experiencia en las labores de impresión y publicación
- Capacitación especializada en temas afines
- Capacidad de servicio y buen trato, puntualidad y práctica de valores.

OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I (apoyo) AREA DE PRENSA	
--------------------------------------------------------------------------	--

CODIGO: Depende jerárquicamente del jefe de Oficina	T1-10-560-1
------------------------------------------------------------	--------------------

A) FUNCIONES:

- a. Opera controla y mantiene los equipos y maquinarias que se va utilizar en el proceso tales como: maquina impresora Offset, guillotina, compaginadora, encoladora, plastificadora, maquina tipográfica y otros.
- b. Determina la cantidad y calidad de los materiales e insumos a utilizar para su provisión.
- c. Recepciona, discrimina e indica los datos técnicos y costos y presupuestos del proceso



- d. Efectúa el montaje de los trabajos encargados cuando el caso requiera.
- e. Realiza el insolado, revelado y fijado de planchas offset
- f. Realiza el control de calidad a través de las pruebas de color verificando los fondos tramados y totales
- h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en el área otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en las labores de impresión y publicación
- Capacitación especializada en temas afines
- Capacidad de servicio y buen trato, puntualidad y práctica de valores.

TÉCNICO EN ARTE GRÁFICA I (Diseño Grafico)**AREA DE PRE Prensa****CODIGO:** Depende jerárquicamente del jefe de Oficina**T3-10-735-1****A) FUNCIONES:**

- a. Diseñar las características generales de las publicaciones, productos gráficos
- b. Determinar las especificaciones sobre: formato, sangría, características y titulares para la composición de los textos, en coordinación con el jefe.
- c. Diagramar las páginas de las publicaciones y libros.
- d. Seleccionar viñetas, fotografías, grabados y otras ilustraciones para su inclusión a las publicaciones.
- e. Velar por la presentación estética de los libros, revistas y demás publicaciones.
- f. Encargarse de la impresión de fotolitos y/o placas de las Artes, previa coordinación con el usuario, Pre prensa y Post-prensa.
- g. Edición de trabajos mediante el empleo de software de: Imposición, sellos de seguridad, Data variable y otros.
- h. Llevar un control de los archivos digitales ,galería de imágenes ,fuentes y Plugings de software asimismo Controlar la existencia de materiales y útiles a su cargo.
- i. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en el área
- Experiencia en las labores de impresión y publicación
- Capacitación especializada en temas afines
- Capacidad de servicio y buen trato, puntualidad y práctica de valores.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

**CODIGO:** Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina**T3-05-707-1****A) FUNCIONES:**

- a. Apoyo en Redacción de documentos administrativos de gestión oficinas, cartas, memorandos, etc.
- b. apoyo en Programación coordinación y control en la ejecución de los trabajos de impresiones, ediciones y publicaciones, empastes, etc. .
- c. Llevar el control de los servicios que va a prestar (orden interno u orden externo).
- d. Coordinar, Organizar, controlar, registrar y tramitar la documentación administrativa
- e. Apoyar en forma eficiente y oportuna en trámites necesarios para la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos, y/o servicios que preste. etc.
- f. Organizar y controlar los archivos previo ingreso a la base de datos.
- g. Brindar atención con cortesía al público en general e informar según su Requerimiento.
- h. Apoyar en el control del ingreso y salida de materiales, equipos y bienes.
- i. Apoyar en el inventario físico
- j Apoyar en la compaginación de documentos.
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en el área
- Experiencia en las labores de impresión , publicación y empastes
- Capacitación especializada en temas afines
- Capacidad de servicio y buen trato, puntualidad y práctica de valores.

EDITORIAL UNCP**I. NATURALEZA Y OBJETIVOS**

El Fondo Editorial es una unidad académica y **Centro de producción autosostenido** que tiene como función estimular la creación intelectual y promover la investigación universitaria apoyar la labor de los docentes y el aprendizaje de los alumnos de la universidad. Estará conformado por un Directorio, constituido por cinco miembros y un Comité editor.

II. ORGANIZACIÓN DEL FONDO EDITORIAL**ORGANOS DE DIRECCION**

- Directorio
 - Presidente del Directorio
- ORGANOS DE LINEA Y EJECUTIVOS
 - Comité Editor
 - a. Área Ciencias de la Salud
 - b. Área Ciencias Agrarias
 - c. Área de Ingenierías



- d. Área de Administración Economía y Contabilidad.
- e. Área de Ciencias Sociales
 - o Librería
- ORGANOS DE APOYO
 - o Asistente Coordinador

DIRECTORIO de Fondo Editorial	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Rector de la UNCP en estrecha coordinación con el Vicerrectorado Académico y estará constituido por seis miembros: cinco Docentes, el Jefe de la Oficina de la Grafica

A)

FUNCIONES GENERALES

Son funciones del Directorio del Fondo Editorial, proponer y ejecutar la Política Editorial de la Universidad, acorde con el Plan Estratégico de la UNCP y los lineamientos de Gestión de la Alta Dirección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Aprobar el presupuesto anual de gastos que proponga el Comité Editorial y elevarlo a Vicerrectorado Administrativo para su aprobación por el Consejo Universitario. Se adjuntara en cada caso la relación prevista de los recursos que permitan su ejecución, se trate de fondos propios de la universidad, de donaciones o aportes de terceros que actúan como coeditores.
- b. Aprobar en última instancia la publicación de cada título y la inversión correspondiente, dentro del marco de los recursos asignados.
- c. Supervisar la labor del Comité Editorial, del Asistente Coordinador y de la librería acorde a la política editorial de la UNCP.
- d. Aprobar el Plan de trabajo anual del comité Editorial y el Informe de gestión.

B) RESPONSABILIDAD.

El Directorio del Fondo editorial es el responsable de la ejecución de la política editorial de la UNCP. Coordinando con el Rectorado y Vicerrectorado.

C) LINEA DE DEPENDENCIA

El Directorio del Fondo Editorial depende directamente del Rectorado en estrecha coordinación con el Vicerrectorado Académico.

D) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Docente Nombrado de la Universidad.

COMITÉ EDITOR	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Directorio del Fondo Editorial

A) FUNCIONES GENERALES

Ejecutar la política Editorial de la Universidad, acorde con los lineamientos de Gestión del Directorio del Fondo Editorial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar la Política Editorial propuesta por el Directorio del Fondo Editorial.
- b) Evaluar, editar los borradores de las diversas publicaciones



- presentadas al Fondo editorial para su impresión y publicación.
- c) Proponer al Directorio del Fondo editorial el presupuesto anual y el Plan Anual de Funcionamiento.
 - d) Informar al Directorio sobre las acciones y actividades desarrolladas.
 - e) Divulgar a las facultades y diversas instancias de la Universidad actividades de edición y publicación que promueve el Fondo Editorial.
 - f) Gestionar con el Asistente Coordinador y la Grafica sobre las acciones de edición y publicación aprobadas.

B) RESPONSABILIDAD

El Comité Editor es el responsable de ejecutar las acciones propuestas por el Directorio del Fondo Editorial.

C) LINEA DE DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

El Comité Editor depende y coordina directamente del Directorio del Fondo Editorial de la UNCP. y el Asistente Coordinador.

D) MIEMBROS DEL COMITÉ EDITOR

El Comité Editor esta constituido por:

- a. Un representante de cada una de las Áreas Profesionales de la UNCP propuestos por el Vicerrectorado Académico.
- b. Se organizan en una Presidencia, Secretaria y Vocalias.

ASISTENTE COORDNADOR	
CODIGO:	Es el encargado de Gerenciar, ejecutar y coordinar las acciones y actividades propuestas por el Directorio de Fondo Editorial y el representante de la Gráfica de la UNCP.

A) FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Ejecutar la Política Editorial que proponga el Directorio de Fondo Editorial.
- b) Preparar los contratos de edición con los autores para la suscripción a través del Directorio del Fondo.
- c) Coordinar con el Directorio del Fondo Editorial, El Comité Editor y la Grafica sobre las diferentes acciones de edición y publicación aprobadas.
- d) Presentar la propuesta Anual de Funcionamiento y el Plan Operativo correspondiente al Directorio del Fondo Editorial.
- e) Coordinar con las diferentes facultades, instancias de la universidad y con personas naturales, empresas e Instituciones del entorno, para canalizar las acciones de edición y publicación.

B) LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD.

El Asistente Coordinador depende jerárquicamente del Presidente del Directorio y es responsable de la ejecución de las acciones y actividades aprobadas por el Directorio del Fondo Editorial.

C) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Grado Académico de Bachiller en el área (Cs de la Comunicación, Antología, Sociología, Trabajo Social y /o afines)
- Tener conocimiento y experiencia demostrada en las labores de redacción, corrección de textos y/o edición
- Capacitación especializada en temas afines
- Capacidad de servicio y buen trato, puntualidad y práctica de valores

04.10 CENTRO PRE – UNIVERSITARIO



I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

El Centro Pre-universitario es una dependencia creada como una unidad académica de servicios educativos y tiene por finalidad proporcionar al postulante una formación calificada que le posibilite incrementar sus conocimientos básicos y elementales, para afrontar con capacidad su ingreso a la Universidad.

B) OBJETIVOS

Los objetivos del Centro Pre-universitario son:

- Orientar y preparar a los postulantes para el Examen de Admisión de la UNCP.
- Contribuir en la formación preuniversitaria de los futuros alumnos de la UNCP.
- Generar ingresos propios para la UNCP.
- Cubrir el número de vacantes de ingreso a la Universidad Nacional del Centro del Perú.

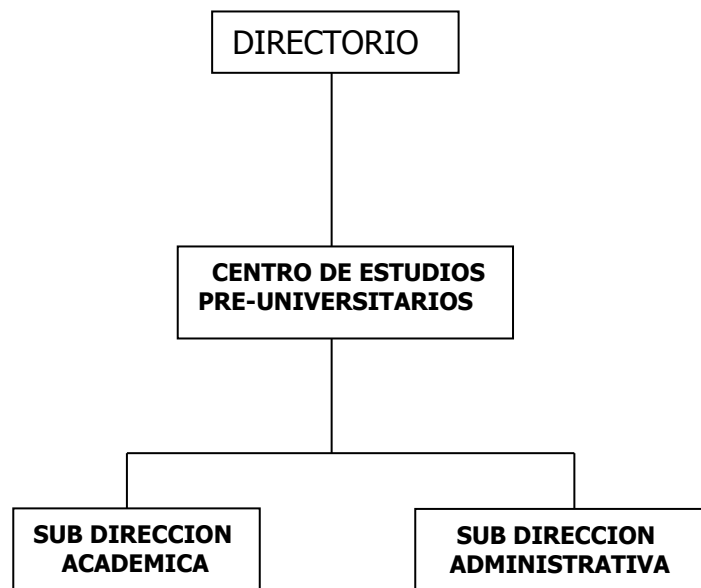
II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO PRE-UNIVERSITARIO

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Centro Pre-universitario para cumplir su gestión académica y administrativa cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- Directorio
- Directorio de CEPRE.
- Sub-dirección Académica.
- Sub-dirección Administrativa.

B) ORGANIGRAMA



C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN



El Directorio es el máximo órgano de dirección del Centro Pre-universitario de la Universidad Nacional del Centro del Perú, conformado por Las Autoridades Universitarias (Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo) y el Director que es un docente principal, El Sub-Director Académico que es un docente asociado, el Sub-Director Administrativo que es un docente auxiliar y dos estudiantes, denominados Tercio Estudiantil.

El Director del Centro Pre-Universitario ejerce las funciones inherentes a su cargo y reporta directamente a Vicerrectorado Académico de quien depende jerárquicamente.

Las unidades académicas y administrativas dependen jerárquicamente del Director del Centro Pre-universitario, las cuales son responsables del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas.

La coordinación de las actividades se desarrolla al interior del Centro Pre-universitario entre sus unidades orgánicas.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

El Directorio

Ejerce las siguientes funciones:

- a. Establecer los lineamientos de la política institucional sobre las actividades académicas, administrativas, económicas y financieras del Centro Pre-universitario.
- b. Elaborar y aprobar su presupuesto de funcionamiento para elevar a Consejo Universitario.
- c. Evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo del Centro Pre-universitario.
- d. Evaluar la ejecución del Plan Anual de Desarrollo y Funcionamiento, el Plan de Estudios, Balance Económico y Memoria del Directorio del Centro Pre-universitario, para luego poner a consideración del Consejo Universitario para su aprobación.
- e. Evaluar los programas de obras y servicios así como de inversiones, cuyo plazo de ejecución exceda de su ejercicio presupuestal, para luego poner a consideración del Consejo Universitario para su aprobación.
- f. Declarar la vacancia de docentes y resolver los pedidos de licencia que estos formulen.
- g. Aprobar las tasas educativas.
- h. Proponer la apertura de sucursales y filiales, al Consejo Universitario para su aprobación.
- i. Aprobar el calendario de inversiones así como las adquisiciones respectivas.
- j. Disponer acciones de fiscalización cuando se estime conveniente.
- k. Acordar sobre la transformación, fusión, reorganización y disolución del Centro Pre-universitario.
- l. Formular y proponer modificaciones al presente manual y el reglamento, poniéndolo a consideración del Consejo Universitario.
- m. Proponer el contrato o rescisión del mismo, del personal docente y administrativo en función a la disponibilidad de su presupuesto aprobado por Consejo Universitario.
- n. Resolver en última instancia a nivel Centro Pre-universitario, los actos de indisciplina o incompatibilidad de los docentes, estudiantes y personal administrativo.
- o. Organizar las actividades de proyección social, en coordinación con la OGUPS.
- p. Organizar las actividades de investigación, en coordinación con la OGCI.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS



CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
	DIRECTOR DEL CENTRO PRE-UNIVERSITARIO (Docente)
	SUB DIRECTOR ACADÉMICO (Docente)
	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (Docente)
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Académico)
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Administrativo)
T3-10-735-1	TECNICO EN ARTE GRÁFICA I (diagramador)
T1-10-560-1	OPERADOR EQUIPO DE IMPRENTA I
T5-05-675-5	SECRETARIA V
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
	DOCENTES - CEPRE

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR DEL CENTRO PRE-UNIVERSITARIO	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Vicerrector Académico. Ejerce autoridad directa sobre los órganos de asesoramiento, apoyo, línea y operativos.

A) FUNCIONES:

- a. Presidir el Directorio, cumplir y hacer cumplir sus acuerdos.
- b. Planear, Organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones y cumplimiento de las metas de las diferentes unidades orgánicas del Centro Pre-universitario de la UNCP.
- c. Formular el plan anual de desarrollo y funcionamiento del Centro Pre-universitario de la UNCP, presentarlo al Directorio para su aprobación y elevarlo al Consejo Universitario.
- d. Presentar el Balance Anual ante el Directorio del Centro Pre-universitario de la UNCP para su evaluación y aprobación, el que será remitido al Consejo Universitario.
- e. Expedir constancia de cobertura de vacante de ingreso vía Centro Pre-universitario de la UNCP, a la facultad a la cual el estudiante se matriculó.
- f. Proponer normas y directivas para la mejor marcha del Centro Pre-universitario de la UNCP, así como, la presentación de la memoria anual de la gestión.
- g. Dirigir las actividades académicas, administrativas, económicas del Centro Pre-universitario de la UNCP.
- h. Coordinar e informar los avances técnico – académico al Vicerrectorado Académico.
- i. Proponer las tasas educativas, por concepto de inscripción, pensión de enseñanza y otros del Centro Pre-universitario de la UNCP, los que serán elevados al Consejo Universitario.
- j. Elevar a la Comisión de Admisión el cuadro de méritos de los estudiantes que obtuvieron los primeros puestos y que ocuparon una vacante vía Centro Pre-universitario, por cada facultad de acuerdo a la resolución emitida por Consejo Universitario.
- k. Realizar cursos de capacitación para docentes, administrativos y alumnos.
- l. Programar y supervisar el normal desarrollo del Calendario Académico del Centro Pre-universitario de la UNCP.
- m. Presidir las ceremonias y reuniones oficiales del Centro Pre-universitario de la UNCP.
- n. El Director del Centro Pre-universitario de la UNCP está facultado para celebrar



contratos sobre prestación de Servicios con terceros, previa evaluación, en coordinación con la dependencia que corresponda.

- o. Otras que le asigne el Vicerrector Académico.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Docente universitario de la categoría principal a dedicación exclusiva.

SUB-DIRECTOR ACADÉMICO	
CODIGO:	Coordina con el Director de CEPRE.

A) FUNCIONES:

- a. Reemplaza al Director en caso de ausencia.
- b. Dirigir las actividades académicas.
- c. Organizar el proceso de inscripción, sistemas de evaluación y programar los exámenes que correspondan, seminarios y otros documentos normativos.
- d. Formular el Calendario Académico anual y por ciclos.
- e. Elaborar y actualizar los sílabos de las asignaturas en coordinación con los profesores del Centro Pre-universitario de la UNCP y la Comisión de Admisión.
- f. Ejecutar las medidas disciplinarias en primera instancia.
- g. Evaluar el avance silábico de acuerdo con los ejes temáticos de cada curso.
- h. Estructurar los horarios de clase.
- i. Proponer a los profesores especialistas en función al número de alumnos y aulas por cada ciclo académico.
- j. Evaluar el desarrollo de las actividades docentes y del cumplimiento del sílabo, para ponerlo a consideración del Directorio para los correctivos necesarios.
- k. Sistematizar los controles de asistencia y rendimiento académico de los estudiantes.
- l. Asignar aulas a los alumnos del Centro Pre-universitario de la UNCP, brindándoles las mejores condiciones de comodidad y ambientación posible.
- m. Tomar al inicio de cada ciclo académico un examen de clasificación, que permitirá optimizar el plan de trabajo por cada aula. Servirá para evaluar avances académicos de los docentes y estudiantes después de cada examen de selección.
- n. Organizar las actividades de orientación vocacional.
- o. Emitir las directivas internas a los docentes y el reglamento a los estudiantes del Centro Pre-universitario de la UNCP.
- p. Emitir informes a solicitud de la Dirección.
- q. Programar encuestas a los estudiantes del Centro Pre-universitario de la UNCP para evaluar a los docentes y realiza los correctivos necesarios.
- r. Formular el plan de estudios de acuerdo a los requerimientos curriculares para el ingreso a la universidad.



- s. Renovar y mejorar los sistemas de enseñanza Preuniversitaria procurando el liderazgo a nivel de la Región Central.
- t. Aprobar el calendario de distribución horaria.
- u. Proponer el ajuste de tazas educativas.
- v. Organizar y mantener actualizado el registro de notas por cada examen de selección y simulacros.
- w. Otras que le asigne el Directorio.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Docente asociado nombrado a dedicación exclusiva

SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
CODIGO:	Coordina con el Director de CEPRE.

A) FUNCIONES:

- a. Reemplazar al Director y al Sub Director Académico sucesivamente en caso de ausencia justificada de ambos.
- b. Elaborar el cuadro de necesidades para el plan operativo por cada ciclo, en coordinación con el Director y la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- c. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Centro Pre-universitario de la UNCP, en coordinación con la oficina general de planificación de la Universidad.
- d. Elaborar el informe económico – administrativo por cada ciclo y anualmente en coordinación con el Director; el que es revisado y aprobado por el Directorio. Para derivarlo al Consejo Universitario.
- e. Llevar el libro de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio.
- f. Celebrar conjuntamente con el Director los contratos del personal Centro Pre-universitario de la UNCP.
- g. Centralizar y mantener los archivos de docentes, personal administrativo, estudiantes y otros documentos de importancia.
- h. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto, caja chica, inventario de bienes, útiles de escritorio y mobiliario del Centro Pre-universitario de la UNCP.
- i. Velar por la seguridad y mantenimiento de las aulas asignadas por la UNCP, o por las alquiladas.
- j. Supervisar la asistencia del personal del Centro Pre-universitario de la UNCP.
- k. Evaluar y elaborar el informe de las actividades administrativas.
- l. Controlar los bienes y muebles del Centro Pre-universitario de la UNCP, previo inventario anual, tomando en cuenta la estabilidad de los muebles, equipos y enseres a la oficina asignada, los mismos que serán los responsables.
- m. Supervisar el buen funcionamiento de los equipos y maquinas con las cuales se brinda el servicio.
- n. Emitir y controlar los recibos provisionales de diversos gastos efectuados.



- o. Realizar los pagos de haberes y otros propios del Centro Pre-universitario de la UNCP.
- p. Controlar los ingresos y egresos del Centro Pre-universitario de la UNCP, por las diferentes modalidades.
- q. Racionalizar ambientes, recursos y personal en el área administrativa.
- r. Elaborar los reportes a la Dirección, así como al Directorio a petición de cada uno de ellos.
- s. Mantener al día las operaciones de ingreso, egreso y las diversas operaciones contables y financieras del Centro Pre-universitario de la UNCP.
- t. Organizar y controlar el registro de pagos por modalidades en cada ciclo.
- u. Otras que se le asigne el Directorio.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente auxiliar nombrado a dedicación exclusiva o tiempo completo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ACADÉMICO)	
CODIGO: P1-05-066-1	Depende y sostiene relaciones de coordinación con el Sub-director Académico.

A) FUNCIONES:

- a. Coordinar todo aspecto académico con el Director y Sub Director Académico.
- b. Apoyar al Sub Director Académico en la programación de las actividades académicas para el ciclo respectivo.
- c. Mantener el control estricto, actualizado y archivado del historial académico y ético de cada docente en sus respectivos file personal.
- d. Elaborar las boletas de calificaciones de los estudiantes por cada examen.
- e. Coordinar y apoyar al Directorio en el proceso de registros y matrículas, actas, certificados, constancias, archivos, emisión de carnés y tarjetas de identidad.
- f. Brindar soporte de información de los alumnos del Centro Pre-universitario, básicamente sobre pagos, asistencias y otros.
- g. Presentar sugerencias y conclusiones sobre diagnósticos y situaciones varias del Centro Pre-universitario.
- h. Controlar permanentemente la atención y los servicios al público usuario.
- i. Supervisar la adecuada organización de los archivos administrativos del Centro Pre-universitario.
- j. Elaborar el inventario de bienes y muebles del Centro Pre-universitario, anualmente.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

**C) REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional Universitario con experiencia comprobada en el manejo de base de datos, lenguajes de programación y soporte de gestión en empresas o Instituciones de reconocido prestigio.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar experiencia en administración del centro pre-universitario.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ADMINISTRATIVO)	
CODIGO: P1-05-066-1	Depende y sostiene relaciones de coordinación con el Sub-director Administrativo.

A) FUNCIONES:

- a. Apoyar a la dirección en la gestión administrativa y económica en coordinación con los órganos administrativos y académicos de la Universidad.
- b. Controlar la administración del Centro Pre-universitario y filiales.
- c. Apoyar al Directorio en la elaboración del Plan Operativo Anual y por ciclos del Centro Pre-universitario.
- d. Apoyar al Directorio en la elaboración de los informes finales por ciclos y de la memoria anual.
- e. Debe informar y sugerir al Directorio de los asuntos que competen a cada área administrativa del Centro Pre-universitario de la UNCP.
- f. Elaborar el informe estadístico sobre rendimiento académico de cada docente por cada examen.
- g. Elaborar las planillas de pago del personal docente y administrativo con vínculo laboral, sin vínculo laboral y por locación de servicios del Centro Pre-universitario.
- h. Elaborar documentos de gestión institucional, en coordinación con las demás unidades orgánicas de la UNCP.
- i. Apoyar al Directorio en la formulación, control y evaluación del presupuesto del Centro Pre-universitario, para cada ciclo de acuerdo al sistema de contabilidad
- j. Elaborar las boletas de calificaciones de los estudiantes por cada examen.
- k. Coordinar y apoyar al Directorio en el proceso de registros y matrículas, actas, certificados, constancias, archivos, emisión de carnés y tarjetas de identidad.
- l. Brindar soporte de información de los alumnos del Centro Pre-universitario, básicamente sobre pagos, asistencias y otros.
- m. Presentar sugerencias y conclusiones sobre diagnósticos y situaciones varias del Centro Pre-universitario.
- n. Controlar permanentemente la atención y los servicios al público usuario.
- o. Supervisar la adecuada organización de los archivos administrativos del Centro Pre-universitario.
- p. Elaborar el inventario de bienes y muebles del Centro Pre-universitario, anualmente.
- q. Elaborar la información económica financiera de manera oportuna para



la afectación presupuestal de acuerdo a los requerimientos propios de nuestra institución y en concordancia con el presupuesto aprobado.

- r. Administrar la correcta ejecución de las normas establecidas para cada modalidad de pago, modalidades de captación de ingreso, el establecimiento de fechas para la cancelación de las deudas.
- s. Organizar y coordinar con el Directorio el proceso de matrículas en cada ciclo de estudios y respecto a logística, propaganda, personal administrativo, fechas de pago, modalidades, lineamientos políticos y otros.
- t. Estructura la información mensualizada de los gastos del Centro Pre-universitario de la UNCP.
- u. Apoyar en la formulación de estrategias, marketing mix, lineamientos políticos, objetivos y metas de la administración económica, financiera y patrimonial de la institución.
- v. Registrar, sistematizar y controlar los documentos referidos a transferencias de matrícula, anulaciones de matrícula, devolución de dinero cambios de sección, medias becas, etc.
- w. Administrar, implementar en lo concerniente a los exámenes de selección y mantener actualizado el banco de datos.
- x. Mantener al día los libros contables y financieros (libro diario de caja, libro de inventario, etc.)
- y. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Universitario con experiencia comprobada en el manejo de base de datos, lenguajes de programación y soporte de gestión en empresas o instituciones de reconocido prestigio.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar experiencia en administración del centro pre-universitario.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

TECNICO EN ARTE GRAFICA I (Diagramador)	
CODIGO: Depende jerárquicamente del jefe de Oficina	T1-10-560-1

A) FUNCIONES:

- a. Diseñar las características generales de los servicios que presta el CEPRE



(vademécum, folletos, afiches y otros).

- b. Determinar las especificaciones sobre: formato, sangría, características y titulares para la composición de los textos, en coordinación con el jefe.
- c. Diagramar las páginas de las publicaciones y folletos, otros.
- d. Seleccionar viñetas, fotografías, grabados y otras ilustraciones para su inclusión en las publicaciones.
- e. Velar por la presentación estética de los vademécum, revistas y demás publicaciones.
- f. Controlar la existencia de materiales y útiles a su cargo.
- g. Elaborar el parte diario del trabajo realizado.
- h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Técnico en el área
- Experiencia en las labores de diagramación y diseño.
- Capacitación especializada en temas afines
- Capacidad de servicio y buen trato, puntualidad y práctica de valores.

OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I	
CODIGO: Depende jerárquicamente del jefe de Oficina	T1-10-560-1

A) FUNCIONES:

- a. Armar moldes de impresión en tipos, de acuerdo a lo diagramado.
- b. Corregir textos e impresiones de acuerdo a las instrucciones especiales.
- c. Reproducir documentos, cartas topográficas, cuadros estadísticos, planos y similares, operando maquinas impresoras.
- d. Obtener pruebas de impresión para localizar posibles fallas y efectuar la impresión.
- e. Puede corresponderle mantener en condiciones optimas las maquinarias, equipos y material que utiliza.
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en el área otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en las labores de impresión y publicación
- Capacitación especializada en temas afines
- Capacidad de servicio y buen trato, puntualidad y práctica de valores.

SECRETARIA V

**CODIGO :****T5-05-675-5****A) FUNCIONES:**

- a. Llevar el registro de control de documentos.
- b. Redactar y digitar la correspondencia y documentación de CEPRE en concordancia las normas oficiales, para su remisión correspondiente con copia a los interesados.
- c. Apoyar a la sistematización de información de la oficina.
- d. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas del Director, anotando la información necesaria e indicaciones del caso.
- e. Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Oficina.
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**CODIGO:** Depende jerárquicamente del jefe de Oficina

T3-05-707-1

A) FUNCIONES:

- a. Redactar documentos administrativos y académicos de gestión del Directorio del Centro Pre-universitario oficios, cartas, memorandos, cajas chicas, contratos, Dictámenes, planes, evaluaciones, memorias, etc.
- b. Coordinar, Organizar, controlar, registrar y tramitar la documentación administrativa y académica del Centro Pre-universitario para su tratamiento, estudio, solución y/o servicio que conlleva.
- c. Apoyar en forma eficiente y oportuna en trámites necesarios para la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos, etc.
- d. Organizar y controlar los archivos previo ingreso a la base de datos.
- e. Brindar atención con cortesía al público en general e informar según su requerimiento.
- f. Recepciona y remite documentos a las respectivas instancias.
- g. Recepcionar llamadas telefónicas, si el caso lo amerita tomar nota y hacer llegar en su oportunidad al interesado.
- h. Fotocopiar documentos cuando sea requerido.



- i. Apoyar en el control del ingreso y salida de materiales, equipos y bienes del Centro Pre-universitario.
- j. Apoyar en los procesos de matrículas e informes.
- k. Apoyar en el inventario físico del Centro Pre-universitario.
- l. Mantener los utensilios, bebidas y/o alimentos fuera del alcance de la vista pública.
- m. Mantener actualizado el periódico mural del Centro Pre-universitario, con informaciones internas y externas que se requieran.
- n. Apoyar en la compaginación de documentos.
- o. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

DOCENTES

CODIGO:

A) FUNCIONES:

- a. Planificar, Organizar y ejecutar las clases del curso o asignatura que se le ha designado.
- b. Presentar informes de ocurrencias cuando sea requerido por el coordinador académico.
- c. Elaborar el sílabo correspondiente al curso o asignatura al inicio de cada ciclo académico.
- d. Proponer técnicas o métodos de optimización en el aprendizaje.
- e. Participar en la elaboración y proceso de los exámenes de selección cuando sea requerido por el Directorio.
- f. Participar semanalmente en diferentes seminarios de reforzamiento, programados por el Sub Director Académico.
- g. Participar en las actividades académicas y extra-académicas del Centro Preuniversitario de la UNCP.
- h. Elaborar boletines, fas test y otros que contribuyan a la mejora del aprendizaje del alumno.
- i. Otras que le asigne el Coordinador Académico.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y



demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Profesionales universitarios titulados, especializados en las diferentes áreas académicas, con amplia experiencia en el sector de educación preuniversitaria.

04.11 MUSEO ANTROPOLÓGICO DE LA CULTURA ANDINA

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

El Museo Antropológico de la Cultura Andina es un órgano de apoyo responsable de la promoción y el desarrollo de las acciones y manifestaciones culturales de las facultades integrantes de la Universidad Nacional del Centro del Perú, y tiene por finalidad la función principal de investigar, estudiar, proteger, conservar, exhibir y difundir el patrimonio cultural, así como de analizar acciones de preservación, propiciando la participación de la población e institución en general.

B) OBJETIVOS

Los objetivos del Museo Antropológico de la Cultura Andina, son los siguientes:

- a. Participar en los eventos científicos sobre patrimonio cultural, arqueología, historia y folklore.
- b. Velar por el patrimonio cultural de la Universidad Nacional del Centro del Perú, específicamente del sitio arqueológico de Pukio Kucho ubicado en el Lote 21 del Centro De Producción Agropecuaria "El Mantaro"; y del valle del Mantaro.
- c. Promover el desarrollo cultural, acceso y participación de la población a las diferentes manifestaciones culturales de la sierra central del país, así como, fomentar las acciones que incentiven y produzcan bienes culturales.
- d. Fomentar, formular y ejecutar las políticas y las estrategias del Estado en materia de desarrollo cultural como de defensa, conservación, difusión e investigación del Patrimonio Cultural de la Nación.
- e. Fortalecer las acciones tendientes a identificar, registrar, investigar y preservar el Patrimonio Cultural de la Nación.
- f. Propiciar y contribuir en la formación de antropólogos, docentes, y orientar los criterios y niveles para la enseñanza de la historia, arquitectura, arqueología, antropología, biología, folklore, etc. en las facultades de la UNCP.

II. ORGANIZACIÓN DEL MUSEO ANTROPOLÓGICO

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Museo Antropológico de la Cultura Andina para su manejo cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- Vicerrectorado Académico.
- Museo Antropológico de la Cultura Andina.

B) ORGANIGRAMA



C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

El Museo Antropológico de la Cultura Andina está a cargo de un Docente Universitario, quien ejerce funciones de Director del Museo y reporta directamente a Vicerrectorado Académico.

La coordinación de las actividades se desarrollan al interior del Museo Antropológico de la Cultura Andina de la Universidad Nacional del Centro entre sus comisiones.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

El Museo Antropológico de la Cultura Andina, tiene las siguientes comisiones:

- Comisión de Antropología y Arqueología.
- Comisión de Historia Natural y Paleontología.
- Comisión de Folklore y Música.
- Comisión de Historia, Archivo y Biblioteca.
- Comisión de Minerales.

Cuyas funciones son:

- a. Organizar e implementar las comisiones respectivos
- b. Participan directamente en las actividades y eventos científicos propuestos y organizados por el Museo Antropológico de la Cultura Andina.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

CODIGO.	DENOMINACIÓN DEL CARGO
	DIRECTOR DEL MUSEO ANTROPOLÓGICO DE LA CULTURA ANDINA
A2-05-550-1	OFICINISTA I (cargo previsto)

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR UNIVERSITARIO	
CODIGO:	Depende jerárquicamente de Vicerrectorado Académico.

A) FUNCIONES

- a. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo del Museo Antropológico de la Cultura Andina.
- b. Proponer y formular políticas metodológicas, normas técnicas y administrativas orientadas a optimizar el desarrollo del Museo.
- c. Garantiza la defensa, conservación, investigación y exhibición de bienes muebles culturales bajo su custodia.
- d. Proporciona asistencia técnica especializada para el desarrollo de los museos de esta

°parte de la sierra central del Perú.



- e. Solicitar y gestionar la inclusión al Sistema Nacional de Museos.
- f. Otras que le asigne el Vicerrector Académico

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Licenciado, Magíster o Doctor en Antropología y/o Arqueología, con experiencia en trabajos de Arqueología y conservación de museos.

OFICINISTA I	
CODIGO : Depende jerárquicamente del jefe de Oficina	A2-05-550-1

A) FUNCIONES

- a. Realizar las labores de asistencia administrativa y de documentación en general.
- b. Registrar, y tramitar la documentación recibida y emitida.
- c. Atender al público en general.
- d. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Secretariado otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación e informática.
- Acreditar experiencia en labores de secretariado y digitación.

04.12 OFICINA GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD**04.12.1 NATURALEZA Y OBJETIVOS****A) NATURALEZA**

La Oficina General de Gestión de la Calidad es un órgano de apoyo dependiente del Vice Rectorado Académico y tiene por finalidad diseñar y evaluar políticas y estrategias eficaces para el aseguramiento de la calidad en la Universidad Nacional del Centro del Perú.

B) OBJETIVOS

Los objetivos estratégicos de la Oficina General de Gestión de la Calidad son los siguientes:

- a. Gestionar el sistema de calidad en la Universidad.
- b. Gestionar la acreditación de las carreras profesionales.
- c. Lograr la formación de una cultura de calidad en la Universidad.

C) FUNCIONES GENERALES

Las funciones de la Oficina General de la Calidad son las siguientes:



- a) Diseñar y evaluar políticas y estrategias eficaces para el mejoramiento continuo conducente a la calidad educativa institucional.
- b) Impulsar el logro de la Acreditación de las carreras profesionales.
- c) Brindar asesoría durante el proceso conducente a la acreditación.
- d) Apoyar, monitorear y evaluar el proceso de autoevaluación y planes de mejora de las Facultades, Unidades de post grado, Oficinas administrativas y Estaciones experimentales.
- e) Informar y difundir los resultados y niveles de mejora continua conducente a la calidad que se vienen alcanzando las diversas dependencias y la Institución.
- f) Gestionar, a través de Rectorado, con instancias externas la evaluación y la acreditación de las Facultades y de la Institución.
- g) Proporcionar información idónea, oportuna y pertinente a los Órganos de Gobierno y Autoridades Académicas para una buena toma de decisiones y diseño de planes de mejora.
- h) Aprobar el lineamiento estratégico, el plan operativo y el presupuesto de la Oficina General de Gestión de la Calidad.
- i) Aprobar las normas y procedimientos que fueran necesarios para el mejor funcionamiento de la Oficina General de Gestión de la Calidad.
- j) Aprobar los cambios que fueran necesarios en la estructura y en los procesos de la Oficina General de Gestión de la Calidad.
- k) Otras funciones relacionados a su competencia.

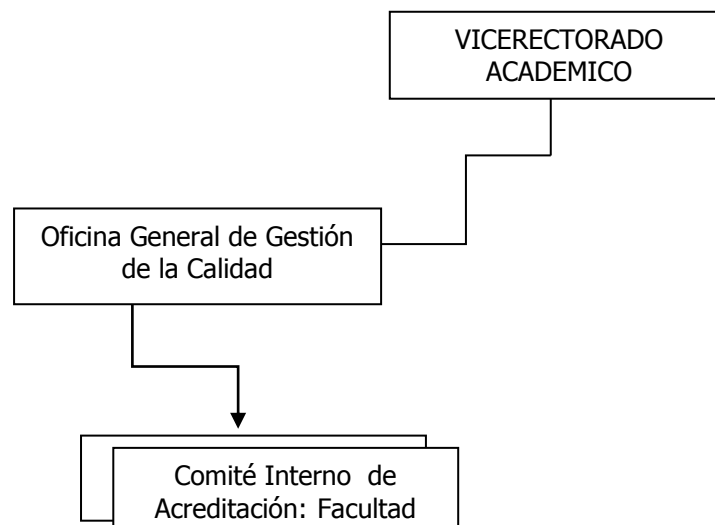
II. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina General de Gestión de la Calidad cuenta con la estructura siguiente:

- Oficina General de Gestión de la Calidad
- Junta de Presidentes de Comités Internos

B) ORGANIGRAMA



C) LÍNEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN



La Oficina General de Gestión de la Calidad está a cargo de un docente Universitario, quien ejerce funciones de Director de la Oficina General y de un Director de Sistema Administrativo III quien ejerce funciones de Jefe de la Oficina General. Ambos reportan directamente a Vicerrectorado Académico y Rectorado.

La Oficina General de Gestión de la Calidad coordina con los Decanos y comités internos de acreditación de las facultades, unidades de post grado, unidades administrativas, experimentales y de producción de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

JUNTA DE PRESIDENTES DE COMITES INTERNOS DE ACREDITACIÓN

- a) Revisar y evaluar los instrumentos de autoevaluación.
- b) Apoyar a las Facultades, según lo requieran en los procesos de autoevaluación o mejora continua.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

COD.	DENOMINACIÓN DEL CARGO
	DIRECTOR UNIVERSITARIO (Docente)
D5-05-295-3	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I
T5-05-675-5	SECRETARIA V

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR UNIVERSITARIO	
CODIGO	<ul style="list-style-type: none"> - Depende jerárquicamente del Vice Rector Académico. - Coordina con el Rector, el Vicerrector Académico, el Vicerrector Administrativo, Decanos, Comités Internos de Acreditación, Directores, funcionarios y demás responsables de dependencias administrativas y académicas.

A) FUNCIONES

- a. Proponer las políticas de gestión y estrategias conducentes al logro de la calidad en la Universidad Nacional del Centro, concordantes con el marco legal vigente.
- b. Proponer estrategias orientadas a alcanzar la visión y misión de la Oficina General de Gestión de la Calidad.
- c. Convocar y presidir la junta de Comités Internos de Acreditación de las Facultades.
- d. Evaluar y monitorear la implementación de las políticas de gestión y estrategias orientadas al logro de la calidad.
- e. Otras que le asigne el Vicerrectorado Académico.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de la Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS

- Docente Nombrado en la categoría de Principal a D.E. de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Ostentar el grado Académico de Magister o Doctor.



DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (Jefe de oficina)	
CODIGO: D5-05-295-3	<ul style="list-style-type: none">- Depende jerárquicamente del Vice Rector Académico.- Coordina con el Jefe de la Oficina General de Gestión de la Calidad, el Rector, el Vicerrector Académico, el Vicerrector Administrativo, Decanos, Comités Internos de Acreditación, Directores, funcionarios y demás responsables de dependencias administrativas y académicas.

A) FUNCIONES

- a. Planificar y organizar las actividades técnico administrativas de la Dependencia.
- b. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Dependencia.
- c. Participar en el diseño y evaluación de políticas y estrategias conducentes al logro de la acreditación de las Facultades y de la Institución, cuyo fin es la calidad.
- d. Asesorar, supervisar y evaluar las actividades y procedimientos inherentes al proceso de acreditación de las Facultades y de la Institución.
- e. Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos pertinentes a la Oficina General de Gestión de la Calidad.
- f. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional.
- g. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios de la Oficina General de Gestión de la Calidad.
- h. Otras funciones que le asigne las instancias superiores pertinentes.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de la Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la Oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en Dirección de programas Administrativos
- Amplia experiencia en conducción de personal.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
CODIGO: P1-05-066-1	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General. Ejecuta actividades especializadas de apoyo de los sistemas administrativos y de la calidad. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

A) FUNCIONES

- a. Recopilar la información académica, administrativa, científica y tecnológica para el proceso de autoevaluación, mejoramiento de la calidad universitaria y acreditación.
- b. Apoyar el desarrollo del proceso de autoevaluación de las Facultades, unidades de posgrado, oficinas administrativas y centros de producción y de servicios para la posterior acreditación.



- c. Participar en la programación, organización, ejecución, análisis e interpretación de datos para la autoevaluación de las Facultades, unidades de postgrado, oficinas administrativas y centros de producción y de servicios.
- d. Llevar un banco de datos de información estadística.
- e. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión: plan estratégico, plan Operativo, directivas, manuales, reglamentos.
- f. Evaluar e informar el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Operativo de la Oficina.
- g. Analizar expedientes, formular y emitir informes técnicos de su competencia.
- h. Recopilar, diseñar y formular propuestas de mapeo de procesos de la Oficina.
- i. Elaborar herramientas para la mejora de la calidad de los procesos de la Oficina y otras dependencias de la UNCP.
- j. Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de sistematización.
- k. Apoyar en la implementación de Sistemas de Información.
- l. Desarrollar, mantener y actualizar la información de la Web y el BLOG de la Oficina, así como del Sistema Virtual de Autoevaluación (SVA).
- m. Apoyar en la ejecución de las diferentes actividades concernientes a las funciones de la Oficina.
- n. Participar en comisiones y/o reuniones que involucre a la Oficina.
- o. Otros que le asigne la Dirección y Jefatura de la Oficina.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de la Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS

- Bachiller y/o título en una carrera a fin a las funciones.
- Capacitación certificada en MS Visual Studio 2005 y MS SQL Server 2005
- Acreditar experiencia laboral en procesos de sistemas de gestión de calidad, elaboración, evaluación y ejecución de planes, programas y proyectos.
- Acreditar experiencias en desarrollo de Sistemas Web, con herramientas adecuadas como Macromedia Flash CS3, Dreamweaver, Photo Shop, Firewords, PHP y MySQL/Postgree.
- Conocimiento básico de Administración pública y sistemas Administrativos.

TECNICO ADMINISTRATIVO I		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Director Universitario	T3-05-707-1

A) FUNCIONES

- a. Organizar y mantener actualizada la documentación de cada Facultad, verificando su contenido y el cumplimiento de entrega a la Oficina General de gestión de la Calidad.
- b. Organizar, revisar y mantener actualizada toda la normativa correspondiente a la acreditación, a los sistemas de la gestión pública y otros de interés de la Oficina General de Gestión de la Calidad.



- c. Organizar y publicar toda información respecto a los avances del plan de mejora y acreditación de las Facultades.
- d. Organizar y publicar toda información respecto al sistema de gestión de calidad (ISO 9001) y cultura organizacional.
- e. Apoyo en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina y el Cuadro Anual de Necesidades.
- f. Apoyar en la organización, ejecución, análisis e interpretación de datos para la autoevaluación de las Facultades, unidades de postgrado, oficinas administrativas y centros de producción y de servicios.
- g. Mantener actualizado los correos electrónicos de la Oficina.
- h. Apoyar en las diferentes actividades concernientes a las funciones de la Oficina.
- i. Otras que le asigne el Director y el Jefe de la Oficina.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de la Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional técnico otorgado por un instituto de estudios superiores autorizado por el Ministerio de educación, en una especialidad compatible con las funciones a desempeñar.
- Capacitación certificada en computación.
- Experiencia laboral en trabajos afines.
- Conocimiento básico de Administración pública y sistemas Administrativos.

SECRETARIA V	
CODIGO: T5-05-675-5	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina.

A) FUNCIONES

- a. Organizar, dirigir y controlar, de acuerdo a las normas establecidas, las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos.
- b. Recepcionar, clasificar, archivar, enumerar, distribuir y llevar el registro y control de la documentación recibida y remitida.
- c. Redactar y digitar la correspondencia de la Oficina, cuidando estrictamente las reglas gramaticales, las normas oficiales y la prontitud de la comunicación.
- d. Realizar el seguimiento de la correspondencia emitida por la Oficina.
- e. Remitir la documentación oportunamente por los canales y según las modalidades establecidas.
- f. Formular informes sencillos, elaborar cuadros y documentos técnicos.
- g. Elaborar el pedido de materiales de la Oficina.
- h. Administrar la documentación recibida y remitida, procurando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos.
- i. Llevar la agenda de actividades de la Oficina, notificando al Director y al Jefe de la Oficina sobre reuniones y otros asuntos que corresponda.



- j. Llevar en forma actualizada el directorio de la Oficina, cuidando que contenga las direcciones de toda persona, institución y organización que interese a la Oficina.
- k. Revisar diariamente el correo electrónico de la Oficina.
- l. Recepcionar y atender con esmero al público que acude a la Oficina, conduciéndolo a la Dirección o Jefatura según lo requiera el interesado.
- m. Colaborar en la elaboración de los informes técnicos, cuadros y trabajos propios de la Oficina.
- n. Administrar la provisión de los materiales y útiles de escritorio de la Oficina.
- o. Otras que le asigne el Director y el Jefe de la Oficina.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de la Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional técnico en secretariado otorgado por un instituto de educación superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación.
- Capacitación certificada en relaciones públicas y humanas.
- Conocimiento básico de Administración pública y sistemas Administrativos.
- Experiencia de tres años en labores de secretariado.
- Experiencia en manejo de procesadores de texto y hoja de cálculo.

04.13 CENTRO DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION - CENCAA

04.13.1 NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

El Centro de Capacitación y Actualización de la Universidad Nacional del Centro del Perú CENCAA-UNCP, es un órgano que depende jerárquicamente de Vice Rectorado Académico, que ofrece los servicios de Capacitación y Actualización al personal docente y administrativo de la UNCP y de las Instituciones que lo requieran.

B) OBJETIVOS

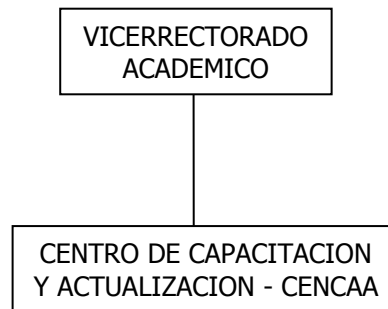
- a. Fortalecer el proceso de auto evaluación, implementación de planes de mejora continua y de la acreditación de las carreras profesionales.
- b. Proponer programas, planes y proyectos de capacitación y actualización que viabilicen el proceso de mejora continua.
- c. Coordinar con las facultades, Direcciones universitarias, dependencias administrativas, federación de estudiantes y otros a fin de viabilizar los programas, planes y proyectos de capacitación y actualización.

II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Centro de Capacitación y Actualización para su manejo cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- Vicerrectorado Académico.
- Centro de Capacitación y Actualización - CENCAA.

**B) ORGANIGRAMA****C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

El Centro de Capacitación y Actualización está a cargo de un Docente Universitario, quien ejerce funciones de Director del CENCAA y reporta directamente Vicerrectorado sobre actividades que se desarrollan al interior del CENCAA de la Universidad Nacional del Centro entre sus oficinas.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

El Centro de Capacitación y Actualización, tiene las siguientes oficinas:

- Oficina Académica.
- Oficina Administrativa.
- Oficina de Logística.

Cuyas funciones son:

- a. Tienen a cargo la planificación, organización, implementación y evaluación de eventos de capacitación, con fines de dar soporte al Proceso de Auto evaluación, Proceso de Mejora Continúa y Acreditación de la UNCP de acuerdo a los estándares exigidos por el CONEAU y contribuir al desarrollo regional y nacional.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

COD.	DENOMINACION DEL CARGO
	DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION
	SUB DIRECTOR ACADEMICO
	SUD DIRECTOR ADMINISTRATIVO
	SUB DIRECTOR DE LOGISTICA
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
T5-05-675-5	SECRETARIA V

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS**CENTRO DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION**

DIRECTOR UNIVERSITARIO	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Vicerrector Académico. Es responsable ante el Vicerrector Académico por el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

**A) FUNCIONES:**

- Presidir la Comisión, cumplir y hacer cumplir sus acuerdos.
- Dirigir las actividades de capacitación y actualización.
- Elaborar el Plan Operativo anual en coordinación con el directorio.
- Planificar, organizar, implementar y evaluar programas de capacitación y actualización en coordinación con los demás integrantes de la comisión, comunidad universitaria y de las Instituciones que lo requieran.
- Proponer las estrategias que sustentan el crecimiento profesional de los docentes y trabajadores administrativos, orientadas a fortalecer el proceso de Acreditación.
- Representar al Consejo Directivo ante las diversas instancias.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Docente Nombrado Principal o Asociado de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

SUB DIRECTOR ACADEMICO	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Director. Coordina con el Sub Director Administrativo y de Logística.

A) FUNCIONES:

- Reemplazar al Director en caso de ausencia.
- Planificar, Organizar y Coordinar las actividades de capacitación y/o actualización.
- Supervisar y controlar el desarrollo del temario de las actividades de capacitación y/o actualización.
- Proponer el cuadro de necesidades para cada capacitación y/o actualización.
- Llevar el Registro Académico de las actividades de capacitación y/o actualización organizadas por el CENCAA y por la comunidad universitaria.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Docente Nombrado Principal o Asociado de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Director. Coordina con el Sub Director Académico y de Logística.

A) FUNCIONES:

- Reemplazar al Director Académico en caso de ausencia.
- Controlar la ejecución del presupuesto, caja chica, inventario de bienes, útiles de escritorio y mobiliario del CENCAA.
- Elaborar el proyecto de presupuesto para cada capacitación y/o actualización.



- d. Elaborar el cuadro de necesidades para cada capacitación y/o actualización
- e. Elaborar el informe económico- administrativo pormenorizado, por cada capacitación y/o actualización.
- f. Elaborar planillas de pago y gestionar ante las instancias pertinentes el pago a ponentes y personal de apoyo, requeridos por cada actividad de capacitación y actualización.
- g. Supervisar y verificar los ingresos económicos que genere
- h. cada actividad de capacitación y actualización.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Docente Nombrado Principal o Asociado de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

SUB DIRECTOR DE LOGISTICA	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Director. Coordina con el Sub Director Académico y Administrativo.

A) FUNCIONES:

- a. Llevar el libro de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio.
- b. Coordinar con las oficinas correspondientes para la implementación de las salas de capacitación, con sus respectivos medios didácticos, Tics, etc.
- c. Gestionar ante las instancias correspondientes los requerimientos del CENCAA.
- d. Llevar el registro e inventario de los bienes y requerimientos del CENCAA
- e. Otras actividades que le asigne el directorio.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Docente Nombrado Principal o Asociado de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	P1-05-066-1

A) FUNCIONES

- a. Organizar y apoyar en la elaboración de proyectos, de capacitación y actualización, planillas, memorias, presupuesto de ingresos y egresos mensuales del CENCAA.
- b. Otras actividades que le asigne el directorio

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de la Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

**SECRETARIA V****CODIGO:** Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina**T5-05-675-5****A) FUNCIONES:**

- a. Redactar y recepcionar documentos en general.
- b. Atender amablemente al público en el horario establecido.
- c. Organizar, registrar y archivar la documentación correspondiente.
- d. Otras actividades que le asigne el directorio

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral: Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.

DEPENDIENTES DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**04.14 OFICINA GENERAL DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA****I. NATURALEZA Y OBJETIVOS****A) NATURALEZA**

La Oficina General de Contaduría y Administración Financiera depende de Vicerrectorado Administrativo, siendo responsable de la utilización sistematizada y racional de los Recursos Financieros; y la finalidad es emitir información analítica y global de la gestión financiera y Presupuestal.

B) OBJETIVOS

La Oficina General de Contaduría y administración financiera, como órgano de línea de la Gestión Administrativa de UNCP, tiene como objetivo:

- a. Programar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, conforme a las Normas Legales vigentes.
- b. Proporcionar asistencia prioritaria en el uso de los Recursos Financieros de la Universidad y establecer un estricto control sobre el manejo de los mismos, basados en el sistema gubernamental vigente.

II. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**A) ESTRUCTURA ORGÁNICA**

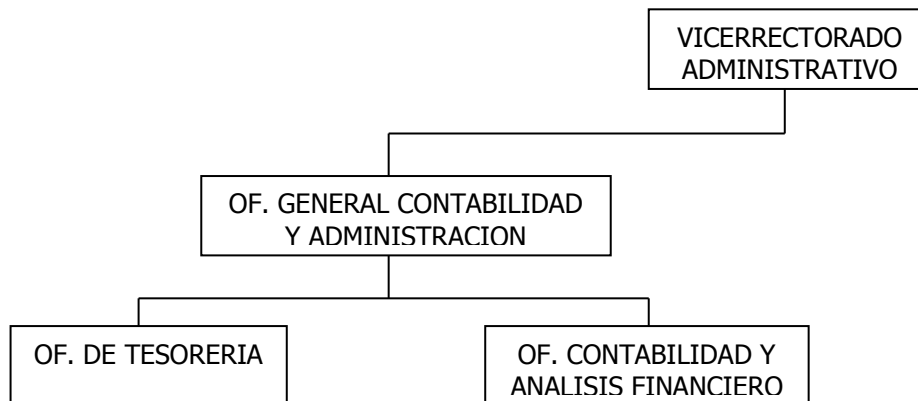
La Oficina de Contaduría y Administración Financiera, para su manejo cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- Oficina de Tesorería
 - Unidad de Ingresos y Egresos



- Unidad de Programación y Tributación (propuesta)
- Oficina de Contabilidad y Análisis Financiero
 - Unidad de Integración Contable
 - Unidad de Costos y Análisis Financiero
 - Unidad de Ejecución Presupuestal

D) ORGANIGRAMA



C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina General de Contaduría y Administración Financiera está a cargo del Director Universitario, quién ejerce funciones de Director y reporta directamente las ocurrencias a Vicerrectorado Administrativo, un Director de Sistema Administrativo III que depende jerárquicamente del Director Universitario y ejerce funciones de responsabilidad conjuntamente con los Jefes de las Oficinas de Tesorería y de Contabilidad y Análisis Financiero, reportando directamente sobre los compromisos financieros a los entes rectores. Las unidades de la Oficina General de Contaduría y Administración Financiera depende jerárquicamente del Contador General y son responsables del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

La Oficina General de Contaduría y Administración Financiera es responsable de las siguientes Unidades Orgánicas.

Oficina de Tesorería

- a) Desempeñar las funciones bajo los principios de las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas dentro del sector público.
- b) Programar el flujo de fondos de la UNCP por fuente de financiamiento.
- c) Revisar el flujo de recaudación de fondos de los recursos propios.
- d) Tramitar y firmar conjuntamente con el Director General de Administración los compromisos adquiridos por la Institución y su correspondiente pago (firma de cheques).
- e) Controlar los depósitos a bancos.
- f) Revisar los recibos mensuales de los ingresos al Tesoro Público.
- g) Revisar y remitir a la Oficina General la información de ingresos mensuales.
- h) Revisar y remitir las conciliaciones Bancarias de todas las cuentas corrientes a las unidades respectivas para el registro contable y registro en el SIAF.



- i) Visar la documentación de egresos.
- j) Mantener al día el libro caja General.
- k) Formular la estadística de los Ingresos y Egresos de los recursos propios.
- l) Otras que le asigne la Oficina General de Contaduría y Administración Financiera.

Oficina de Contabilidad y Análisis Financiero

- a) Desempeñar las funciones bajo los procedimientos profesionales y legales que norman la gestión gubernamental.
- b) Informar mensualmente el estado de Ejecución presupuestal.
- c) Recepcionar y revisar las pólizas de Almacén y Fondos, notas de Contabilidad del Presupuesto y complementaria.
- d) Registrar, controlar e informar la ejecución de procesos patrimoniales.
- e) Elaborar y presentar la información mensual, semestral y anual de la situación financiera y presupuestal al jefe de la Oficina General.
- f) Coordinar acciones de gestión financiera de la Institución, con las Oficinas de Tesorería y las Unidades de Costos, ejecución presupuestal.
- g) Informar a los jefes de unidades sobre los planes y políticas actuales, así como las Directivas relacionadas a la Gestión Gubernamental.
- h) Proponer a la Oficina General de Contaduría y Administración Financiera políticas de ejecución, control contable y presupuestal.
- i) Asesorar, orientar y establecer normas de control previo interno y concurrente a las transacciones contables y presupuestales.
- j) Interpretar las Normas, principios y procedimientos de Gestión Pública, acorde a los principios y normas de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- k) Ser responsable ante el jefe de la Oficina General de Contaduría y Administración Financiera de la correcta ejecución presupuestal de los compromisos de la UNCP.
- l) Coordinar la correcta elaboración del Balance General anual, así como los procedimientos para su ajuste integral de los estados financieros. Esta información deberá ser presentada a más tardar el 28 de marzo de cada año, para efectos de su presentación a los entes rectores.
- m) Coordinar y programar con la jefatura inmediata los inventarios y arqueos.
- n) Elaborar el Plan Operativo correspondiente.
- o) Elaborar el cuadro de necesidades.
- p) Otras que le asigne la Oficina General de Contaduría y Administración Financiera

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

COD.	DENOMINACIÓN DEL CARGO
	OFIC. GNRAL. DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
---	DIRECTOR UNIVERSITARIO (Docente)
D5-05-295-3	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Previsto)
T5-05-675-5	SECRETARIA V
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
	OFICINA DE TESORERIA
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II



T5-05-675-4	SECRETARIA IV
	UNIDAD DE INGRESOS -
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
T3-05-110-1	TECNICO EN CONTABILIDAD I (05) Área Ingresos
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I (04) - Área de egresos
	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y TRIBUTACIÓN
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Previsto)
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I (previsto)
	OFICINA DE CONTABILIDAD Y ANÁLISIS FINANCIERO
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
P1-05-066-1	CONTADOR I (Previsto)
A3-05-110-1	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
	UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE
D3-05-295-1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (02)
	UNIDAD DE COSTOS Y ANÁLISIS FINANCIERO
D3-05-295-1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Previsto)
	OFICINA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
D3-05-295-1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (02)
A2-05-550-1	OFICINISTA I

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

OFICINA GENERAL DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DIRECTOR UNIVERSITARIO	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Vicerrector Administrativo. Es responsable ante el Vicerrector Administrativo por el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

A) FUNCIONES:

- a) Proponer los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas que permiten el funcionamiento dinámico y eficaz del sistema.
- b) Integrar comisiones de trabajo especializadas y directamente relacionados a las labores de Contaduría y Administración Financiera.
- c) Organizar el Programa de cierre de la información presupuestaria y financiera de cada ejercicio fiscal
- d) Otras que le asigne el Vicerrector Administrativo.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Docente Nombrado Principal o Asociado de la Universidad Nacional del Centro del Perú.



DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III Jefe de la Oficina General de Contaduría y Administración Financiera	
CODIGO: D5-05-295-3	Coordina con Vicerrectorado Administrativo y las unidades orgánicas adscritas a esta dependencia.

A) FUNCIONES:

- a) Desempeña sus funciones bajo los principios profesionales y legales que norman las actividades contables del sector público.
- b) Verifica que el proceso de Contabilización se cumpla en todas las oficinas, unidades y áreas, de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental y las Normas Técnicas de Control, Tesorería, Abastecimientos, y Contabilidad.
- c) Proponer al Vicerrectorado Administrativo y Rectorado, políticas de Administración, captación y fiscalización de los recursos propios.
- d) Interviene en los convenios que firma la Universidad y otras entidades a fin de orientar su tratamiento contable.
- e) Asegurar la oportuna presentación de la Información Financiera y presupuestal en forma mensual, semestral y anual, así como los formatos de la información Financiera al MEF.
- f) Asesorar y orientar a la Alta Dirección, sobre el manejo financiero de la gestión Pública.
- g) Normar y hacer cumplir las disposiciones de los sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería.
- h) Velar por la correcta interpretación de los principios y normas técnicas de Contabilidad generalmente aceptados para la Gestión Gubernamental.
- i) Coordinar acciones de gestión financiera con las otras Oficinas y Unidades que estén relacionadas a esta, así mismo con el Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación y otras dependencias externas.
- j) Dictar medidas orientadas a la valuación y depreciación de los bienes del activo fijo.
- k) Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado.
- Experiencia mínima de 05 años relacionada con las funciones inherentes al cargo en el nivel inmediato inferior.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Amplia experiencia en conducción de personal.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I****CODIGO:** Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina PI-05-066-1**A) FUNCIONES**

- a. Efectuar el control previo de los documentos sustentatorios para el compromiso,
- b. Planillas de pago de docentes con vinculo y sin vinculo de los centros autofinanciados,
- c. Planillas de viáticos, subvenciones.
- d. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones por el
- e. Órgano de Control Institucional.
- f. Proyectar y actualizar las Directivas y Reglamentos de Sistema de Contabilidad y
- g. Sistema de Tesorería.
- h. Verificar el pago de Impuestos y Tributos y su cumplimiento.
- i. Control previo de la rendiciones de las actividades y eventos de las diferentes
- j. comisiones, seminarios, cursos, conferencias.
- b) Elaboración , control y trámite de la Planilla de refrigerios.
- c) Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

c) REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.

SECRETARIA V**CODIGO:** Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina T5-05-675-5**A) FUNCIONES:**

- a. Recepcionar, controlar y distribuir los documentos recibidos y emitidos por la Oficina General.
- b. Elaborar dictámenes, informes, oficios, memorándums y otros.
- c. Recepcionar y controlar los cheques emitidos por la Oficina de Tesorería para la firma del Contador General.
- d. Girar comprobantes de pago, cheques y pago de los diferentes apoyos y préstamos de CAFAE.
- e. Emitir el listado para descuentos mensuales a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones sobre los préstamos otorgados por el CAFAE.
- f. Controlar los saldos del CAFAE.
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato

**B) RESPONSABILIDADES:**

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
- Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
- Experiencia en manejo de procesadores de texto y hoja de cálculo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	T3-05-707-1

A) FUNCIONES:

- a) Recepcionar mensualmente las Planillas de Haberes, investigación y FEDU del personal activo y cesante de docentes y administrativos de la Universidad, procedente de la Oficina de Remuneraciones.
- b) Clasificar y compaginar las planillas de haberes, investigación y FEDU a las diferentes facultades y dependencias administrativas existentes en nuestra Universidad.
- c) Brindar atención especial a los cesantes docentes y administrativos en la entrega de sus Boletas de Pago previa firma en su Planilla de haberes, investigación.
- d) Recepcionar la devolución de planillas de haberes, investigación, procedente de las diferentes facultades y dependencias administrativas de nuestra institución.
- e) Recepcionar las solicitudes de certificados y constancias de quinquenios, tiempo de servicios, aportes a FONAVI, etc.
- f) Realizar el análisis de planillas de fecha: años, meses y días para la elaboración del cuadro respectivo y su expedición de certificados y constancias correspondientes para los recurrentes.
- g) Elaborar el listado mensual del personal docente y administrativo tanto de cesantes y activos, quienes no han cumplido con firmar en su oportunidad sus planillas de pago de haberes.
- h) Redactar de documentos administrativos.
- i) Cuidar todos los enseres que existan en esta oficina
- j) Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Administración u otra especialidad afín, otorgado por un Instituto de educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación técnica en el área
- Alguna experiencia en labores de la especialidad



OFICINA DE TESORERIA

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
Jefe de la Oficina de Tesorería	
CODIGO: D4-05-295-2	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Contaduría y Administración Financiera, y coordina directamente con las unidades adscritas a la Oficina de Tesorería.

A) FUNCIONES:

- a) Desempeñar las funciones bajo los principios de las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados y el Sistema de Tesorería del sector Público.
- b) Coordinar la programación de los recursos financieros de la UNCP.
- c) Programar el flujo de ingresos de la UNCP por fuente de financiamiento.
- d) Emitir el flujo de recaudación de fondos de Recursos Directamente Recaudados.
- e) Tramitar y firma conjuntamente con el Director General de Administración los compromisos adquiridos por la institución y su correspondiente pago. (Firma de Cheques)
- f) Controlar los depósitos.
- g) Revisar los recibos mensuales de los ingresos al Tesoro Público.
- h) Revisar y remitir la Información de los Ingresos Propios.
- i) Revisar la Ejecución Presupuestal de todas las cuentas corrientes.
- j) Revisar y remitir las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de Tesoro Público al Ministerio de Economía y Finanzas.
- k) Visar la documentación de egresos.
- l) Revisar y analizar el auxiliar estándar de las diferentes cuentas corrientes.
- m) Revisar y analizar los Libros de la Ejecución Presupuestal.
- n) Revisar y analizar el inventario de archivos.
- o) Mantener al día el Libro de Auxiliar de Caja General.
- p) Formular la Estadística de los ingresos y egresos de los Recursos Propios.
- q) Formular la Estadística de los Ingresos y egresos de Tesoro Público.
- r) Formular la Estadística de los Ingresos y egresos de otras Cuentas.
- s) Hacer arqueos sorpresivos de los fondos para pagos en efectivo y Caja Chica a las personas encargadas.
- t) Revisar y firmar el inventario de dinero en efectivo.
- u) Revisar y firmar el libro de ventanilla.
- v) Revisar y firmar el recibo de tesorería, mensual.
- w) Revisar y firmar el estado diario de captación de ingresos.
- x) Firmar la papeleta de depósito diario.
- y) Analizar los pagos efectuados con cheques y fondos otorgados.
- z) Revisar y firmar los Anexos de la Información Financiera y Presupuestal.



- aa) Revisar y dar su conformidad a los comprobantes de pago para su custodia.
- bb) Gestionar la devolución de los documentos sustentatorios de las ejecuciones dentro de 5 días de retirado.
- cc) Ser responsable de la recuperación de los préstamos otorgados con la fuente de financiamiento recursos directamente recaudados.
- dd) Velar por la correcta ejecución patrimonial de los diversos compromisos.
- ee) Recepcionar y custodiar del dinero captado por ventanilla.
- ff) Verificar y analizar las planillas de sueldos y salarios.
- gg) Revisar y firmar la información de giro mensual.
- hh) Velar por la seguridad de los cheques en blanco.
- ii) Velar por la seguridad de los cheques girados.
- jj) Velar por la seguridad de las especies valoradas en custodia.
- kk) Velar por los bienes y materiales de la Oficina de Tesorería.
- ll) Velar por el cumplimiento de las Normas de Tesorería.
- mm) Otras que le asigne su jefe inmediato

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado.
- Experiencia mínima de 03 años relacionada con las funciones inherentes al cargo en el nivel inmediato inferior.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia

SECRETARIA IV**CODIGO:** Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina

T5-05-675-4

A) FUNCIONES:

- a) Recepcionar, controlar y tramitar los documentos recibidos y emitidos por la Oficina de Tesorería
- b) Elaborar dictámenes, informes, oficios, memorándum y otros documentos.
- c) Recepcionar y controlar los cheques emitidos por la Oficina de Tesorería para la firma de las instancias correspondientes
- d) Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

**C) REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación técnica en Auxiliar de Contabilidad.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- Acreditar amplia experiencia en labores de secretariado.

UNIDAD DE INGRESOS Y EGRESOS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I Jefe de la Unidad de Ingresos y Egresos	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina General	D4-05-295-2

A) FUNCIONES:

- a) Revisar los Recibos de ingreso en forma mensual, indicando el registro administrativo en el SIAF-SP, en los plazos establecidos.
- b) Revisar las Conciliaciones Bancarias de todas las fuentes de financiamiento, en forma mensual, con su respectivo Registro SIAF, dentro de los plazos establecidos.
- c) Controlar permanentemente los Cheques en Cartera.
- d) Controlar permanentemente el archivo de los Comprobantes de Pago.
- e) Controlar permanentemente los Depósitos a Bancos.
- f) Coordinar con las Sedes para obtener información oportuna de ingresos y depósitos.
- g) Analizar y elaborar informes económicos mensuales de los ingresos y gastos de las unidades de producción y de los fondos en custodia.
- h) Elaborar Informes Económicos de los Ingresos y gastos de los eventos como seminarios, cursos etc. y levantar el Acta de conciliación al finalizar.
- i) Registrar, informar y llevar un control de los préstamos y gastos en custodia.
- j) Controlar y revisar la documentación de los comprobantes de pago en mérito a las normas dadas por el sistema de Tesorería para efectos de firma de cheques.
- k) Supervisar permanentemente las acciones desarrolladas en la Unidad
- l) Cumplir estrictamente la Directiva de Tesorería.
- m) Dar a conocer el movimiento mensual de los ingresos y egresos a los responsables de los centro autofinanciados.
- n) Supervisa la programación de fondos de caja chica.
- o) Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Contador Público.
- Experiencia relacionada con las funciones inherentes al cargo.
- Capacitación Certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.



- Capacitación certificada en Computación e Informática.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	P1-05-066-1

A) FUNCIONES:

Es responsable de Fondos para Pagos en Efectivo y tiene las siguientes funciones:

- a) Recepción de solicitudes de pedidos y realizar las adquisiciones por gastos menudos y de necesidad urgente, requeridos por las diferentes dependencias de la Universidad que no cuentan con Caja Chica, en estricto cumplimiento del Reglamento Interno de Caja Chica.
- b) Solicitar que las boletas de venta y/o factura se encuentren debidamente justificadas y visadas por el Contador General.
- c) Elaborar las rendiciones del Fondo para Pagos en Efectivo, de acuerdo a la Estructura Funcional Programática. Calendario de pagos mensuales (presupuesto institucional)
- d) Recepcionar, controlar y revisar las rendiciones del Fondo para pagos en efectivo de las diferentes dependencias que manejan caja chica.
- e) Consolidar informativa y física la rendición de caja chica general con las cajas chicas de las diferentes dependencias para el registro en el SIAF-SP con las fases correspondientes y reposición oportuna mensual.
- f) Elaborar el auxiliar estándar para el control de las habilitaciones y rendiciones de caja chica general y de cada una de las cajas chicas asignadas a las diferentes dependencias.
- g) Utilizar el clasificador de gastos correcto tal como corresponda al gasto asignado.
- h) Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

TECNICO EN CONTABILIDAD I (Ingresos)	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	T3-05-110-1

A) FUNCIONES:

- a) Recepcionar diariamente y custodiar los tacos de comprobante de ingresos y su respectivo reporte.
- b) Recepcionar y cuenta el dinero captado en las ventanillas por los cajeros.
- c) Realizar el consolidado de la base de datos por cada ventanilla.
- d) Formular el recibo de ingresos, el resumen mensual y sus respectivos anexos a fin de ingresar al SIAF-SP en todas las fases, e informar a la Oficina de Presupuesto.
Elaborar el informe de ingresos de los fondos presupuestados en forma mensual.



- f) Realizar los depósitos en los Bancos .
- g) Analizar los ingresos captados por ventanilla, bancos y sedes.(Recursos Directamente Recaudados)
- h) Verificar y coordinar con el responsable de conciliaciones bancarias sobre los depósitos e interés.
- i) Elaboración del cuadro de calendarización para certificación de las Planillas de viáticos.
- j) Custodia de los vales otorgados por viáticos y respectiva recuperación.
- k) Impresión y compaginado de los reportes mensual para distribución y archivo.
- l) Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Administración a una especialidad afín, otorgado por un Instituto de Estudios Superiores autorizado por el Ministerio de Educación.
- alguna capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

TECNICO EN CONTABILIDAD I (Ingresos)	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	A3-05-110-1

A) FUNCIONES:

- a. Recepcionar diariamente los ingresos por ventanilla por todo concepto.
- b. Entregar el dinero captado y reporte diario a la Oficina de Tesorería.
- c. Contar con los montos a cobrar autorizado.
- d. Recepcionar correctamente los ingresos de acuerdo al clasificador de Ingresos.
- e. Otras que le asigne el jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller en Contabilidad o Título de Profesional Técnico en Contabilidad, otorgado por un Instituto de Estudios Superiores autorizado por el Ministerio de Educación.
- alguna capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.



TECNICO EN CONTABILIDAD I (INGRESOS)(Conciliación Bancaria)	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	T3-05-707-1

A) FUNCIONES:

- a) Analizar y preparar las Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas y fuentes de financiamiento (Recursos Directamente Recaudados, y otros).
- b) Conciliar los saldos en forma mensual de las cuentas con el Balance de comprobación que esta a cargo de la Unidad de Integración Contable.
- c) Coordinar con las entidades bancarias a fin de obtener los extractos bancarios, notas de cargo, abono y otros en su oportunidad.
- d) Otras que le asigne su jefe inmediato

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Contabilidad otorgado por un Instituto de Estudios Superiores autorizado por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Alguna capacitación en el área.

TECNICO EN CONTABILIDAD I (Egresos)	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	T3-05-110-1

A) FUNCIONES:

- a) Recepcionar los documentos que generan gastos, de la fuente Recursos Directamente Recaudados y otros (fondos en custodia y préstamos).
- b) Girar los cheques registrando la fase girado en el SIAF-SP, abonando el de planillas por transferencias electrónicas a sus cuentas de ahorro, sobre los pagos de servicios básicos y otros a sus cuentas del proveedor, controlando el saldo de la cuenta bancaria utilizada y en forma paralela el calendario de pagos.
- c) Sellar el N° de comprobante de pago y cheque en todo el expediente después de la fase girado.
- d) Emitir información de la fase girado del SIAF-SP, clasificada por dependencias.
- e) Registrar en el SIAF-SP la anulación de cheques.
- f) Girar los cheques por reprogramación.
- g) Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y



demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Contabilidad otorgado por un Instituto de Estudios Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

TECNICO EN CONTABILIDAD I (Egresos)	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	T3-05-110-1

A) FUNCIONES:

- a) Recepcionar los documentos que generan gastos, de las fuentes : Recursos Ordinarios, Recursos Determinados, Transferencias, Donaciones y otros.
- b) Realizar la fase girado en el SIAF-SP, mediante transferencia electrónica correspondiente a la planilla de haberes del personal activo y cesante a sus cuentas de ahorro.
- c) Girar los cheques de la fuente recursos ordinarios por todo concepto, controlando el saldo de calendario de pagos.
- d) Girar los cheques de haberes del personal sin cuenta.
- e) Registrar la anulación de cheques en el SIAF-SP.
- f) Realizar la reprogramación de cheques cuya fecha de vencimiento del periodo anterior hasta el periodo posterior 31 de marzo.
- g) Recoger los reembolsos de ESSALUD por subsidios por enfermedad.
- h) Formular las conciliaciones de cuentas de enlace en coordinación con la Dirección Nacional del Tesoro Público.
- i) Girar y controlar los fondos de las demás cuentas como FEDADOI, Detracciones, Sentencias Judiciales, Retenciones de Ley, Traserferencias, Donaciones.
- j) Registrar en el SIAF-SP las reversiones o devoluciones a la Dirección Nacional del Tesoro Público, utilizando el formato T-6.
- k) Gestionar la anulación de cheques de la Fuente de Tesoro Público al término de su vigencia.
- l) Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller en Contabilidad ò Título de Profesional Técnico en Contabilidad otorgado por un Instituto de Estudios Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.



TECNICO ADMINISTRATIVO I (Egresos-Pagaduría)	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	T3-05-707-1

A) FUNCIONES

- a. Recepcionar y registrar los comprobantes de pago por las fuentes de financiamiento de:
 - Tesoro Público.
 - Recursos Directamente Recaudados.
 - Recursos Determinados.
 - Convenios.
 - Proyectos.
- b. Realizar el pago de cheques por las diferentes fuentes de financiamiento.
- c. Llevar un control de los documentos de pago pagados registrando en el SIAF-SP en el modulo administrativo, registrar la fecha de entrega al usuario.
- d. Seleccionar los comprobantes de pago de las ordenes de compra para ser entregadas a los almacenes que administra la institución.
- e. Realizar el pago a las AFP de acuerdo al cronograma establecido para este fin.
- f. Seleccionar las copias de SUNAT de las Facturas, Recibo de Honorarios y hacer entrega a la Unidad de Tributación.
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Contabilidad otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

TECNICO ADMINISTRATIVO I (Egresos-Pagaduría)	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	T3-05-707-1

A) FUNCIONES

- a. Seleccionar, ordenar y archivar los comprobantes de pago por fuentes de financiamiento y periodos.
- b. Preparar, formular, archivo y reportes de los comprobantes de pago.
- c. Custodiar los comprobantes de pago.
- d. Apoyar en la entrega y pago de cheques con cautela y precaución.
- e. Verificar en el SIAF-SP el registro de la fecha de entrega al usuario para el archivo del comprobante de pago.
- f. Llevar el control de los comprobantes de pago que son solicitados para trámite o



verificación por las oficinas que solicitan.

- g. Registro de comprobantes de pago en sistema computarizado.
- h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller en Contabilidad ò Título de Técnico en Contabilidad otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y TRIBUTACIÓN

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Jefe de la Unidad de Programación y Tributación

CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina

D4-05-295-2

A) FUNCIONES:

- a. Dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- b. Elabora normas y directivas para la ejecución de programas y afines.
- c. Elabora informes técnicos relacionados a la unidad y especialidad.
- d. Presta asesoramiento en el campo de su especialidad.
- e. Revisar todas las retenciones y aportes ejecutadas en la institución.
- f. Supervisa pago de impuestos ante organismos fiscalizadores.
- k. Supervisar e informar permanente de las acciones desarrolladas en la Unidad
- l. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Contador Público.
- Experiencia relacionada con las funciones inherentes al cargo.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina

P1-05-066-1

A) FUNCIONES:

- a. Mantener actualizado el archivo de las autorizaciones de impresión de comprobantes de pago autorizado por la SUNAT de la UNCP.



- b. Administrar y controlar los comprobantes de pago que se emiten.
- c. Elaborar el Registro de Compra y Ventas e ingresos.
- d. Llevar el registro de Retenciones de Renta de Cuarta Categoría.
- e. Realizar el archivo documentario de las Detracciones.
- f. Cumplir con los pagos de Impuestos ante la SUNAT, AFP, de acuerdo a cronograma establecido para este fin.
- g. Elaborar y presentar el PDT mensual
 - Formato Virtual 601 = Planilla electrónica.
 - Formato Virtual 621 = IGV – Renta.
- h. Elaborar y presentar el COA.
- i. Resolver las notificaciones de las infracciones tributarias.
- j. Realizar los arqueos a los fondos de Caja Chica.
- k. Supervisar e informar permanente de las acciones desarrolladas en la unidad a su cargo.
- l. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller en Contabilidad u otras profesiones afines.
- Experiencia relacionada con las funciones inherentes al cargo
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

TECNICO ADMINISTRATIVO I**CODIGO:** Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina**T3-05-707-1****A) FUNCIONES:**

- a. Analizar y preparar las conciliaciones bancarias de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Determinados, transferencias, Donaciones, Detracciones, sentencias Judiciales.
- b. Apoyo en el pago de los impuesto ante la SUNAT. AFP, de acuerdo al cronograma establecido para este fin.
- c. Apoyo en la elaboración y presentación del PDT mensual.
- d. Apoyo en la elaboración del Registro de compras y ventas.
- e. Otras que le asigne su jefe inmediato

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

**C) REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Profesional Técnico en Contabilidad o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Estudio Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación Técnica en el área
- Alguna experiencia en las labores de la especialidad

OFICINA DE CONTABILIDAD Y ANALISIS FINANCIERO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II Jefe de la Oficina de Contabilidad y Análisis Financiero	
CODIGO: D4-05-295-2	Depende y coordina con el Jefe de la Oficina General de Contaduría y Administración Financiera.

A) FUNCIONES:

- a. Revisar el Balance de Comprobación Mensual.
- b. Revisar el Balance General. F-1
- c. Revisar el Estado de Gestión. F-2
- d. Revisar el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos AP-1
- e. Elaborar el Estado de Flujo de Efectivo – Mensual y Anual (Movimiento mensual de
- f. cuentas y sub-cuentas para el Estado Financiero) F-4
- g. Revisar y conciliar los Estados Financieros principales y Anexos.
- h. Supervisar los trabajos de los analistas de cuentas.
- i. Revisar las cuentas y sub-cuentas del Balance de Comprobación conciliando entre
- j. ellos para determinación del flujo de efectivo.
- k. Analizar la Provisión de Cobranza Dudosa.
- l. Revisar para su aprobación las Notas de Contabilidad.
- m. Realizar la conciliación General de los Inventarios Físicos (Anual) y Arqueos sorpresivos.
- n. Participar en la elaboración de la Memoria Anual.
- o. Participar en Licitaciones y Concursos Públicos.
- p. Analizar y revisar para la conciliación de liquidaciones financieras de Proyectos de inversión por administración directa.
- q. Gestionar el saneamiento de las cuentas patrimoniales.
- r. Ejecutar la programación del Cierre de la información presupuestaria y financiera de cada ejercicio fiscal
- s. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

**C) REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Contador Público.
- Experiencia mínima de 03 años en las funciones al cargo en el nivel inmediato inferior.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia

CONTADOR I (cargo previsto)

CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina General y realiza labores inherentes al area **P3-05-225-1**

A) FUNCIONES:

- a. Apoyar efectivamente en las actividades y tareas efectuadas por el jefe inmediato superior.
- b. Realizar las funciones de secretario del Sub Contador.
- c. Otros que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Contador Público.
- Experiencia relacionada con las funciones inherentes al cargo
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina **A3-05-110-1**

A) FUNCIONES:

- a. Realizar el análisis de las Cuentas de Existencias
- b. Realizar la elaboración de las N/C de los Ingresos y Salidas de Almacenes mensual.
- c. Efectuar coordinaciones con los almacenes.
- d. Demostración de saldos de existencias en Libros para el Inventario Final de Bienes.
- e. Realizar la contabilización y revisión de O/C en el SIAF-SP-Mensual.
- f. Efectuar la conciliación de las Existencias con los Almacenes.
- g. Asistencia permanente al software del SIAF-SP.
- h. Otros que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Contabilidad otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Experiencia relacionada con las funciones inherentes al cargo
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I Jefe de la Unidad de Integración Contable	
CODIGO: D3-05-295-1	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad y Análisis Financiero. Coordina con el Jefe de la Oficina General de Contaduría y Administración financiera y demás unidades orgánicas de ésta.

A) FUNCIONES:

- a) Realizar la contabilización de las operaciones en el SIAF-SP, Órdenes de servicios, Ordenes de compra, Planillas y Otros.
- b) Efectuar la formulación de Notas de Contabilidad (Mensual y Anual)
- c) Realizar el registro de los ajustes mensual y anual.
- d) Realizar el registro en el SIAF-SP la fase de devengado de planillas, subvenciones y Otros.
- e) Efectuar el reporte del Balance de Comprobación Mensual.
- f) Elaborar el Balance General y reporte F-1
- g) Realizar la elaboración del Estado de Gestión F-2
- h) Realizar la elaboración del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y reporte F-3
- i) Efectuar el reporte y conciliación del Estado de Ejecución Presupuestaria de ingresos y Gastos (Mensual y Anual) AP-1
- j) Realizar la elaboración de las Notas a los Estados Financieros trimestral y Anual
- k) Analizar y elaborar la información de la Cuenta de Inmuebles, maquinaria y equipo y sus derivadas
- l) Realizar el análisis y Elaboración de informes de Inmuebles Maquinaria y equipo (Anual) del anexo AF-2
- m) Elaborar el formato de la Hacienda Nacional Adicional del anexo AF-7
- n) Participar de los Inventarios Físicos (Anual) y Arqueos sorpresivos
- o) Realizar coordinaciones con la Oficina de Tesorería, Presupuesto, Almacenes y Patrimonio
- p) Elaborar el anexo de Transferencias corrientes realizados y otorgados AF-12, AF-13
- q) Otras que le asigne su jefe inmediato

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia relacionada con las funciones inherentes al cargo.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.



TECNICO ADMINISTRATIVO I	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	T3-05-707-1

A) FUNCIONES:

- a) Participar en los Inventarios Físicos y Arqueos Sorpresivos.
- b) Análisis mensual de las cuentas patrimoniales y financieras asignadas por el jefe inmediato.
- c) Revisar, conciliación e ingreso y/o cambio de datos en relación al personal activo para la compensación por Tiempo de Servicios.
- d) Analizar la provisión mensual y demostración de saldos de la Provisión para Beneficios Sociales y efectuar el cálculo actuarial.
- e) Elaborar el anexo AF-5 Provisión para Beneficios Sociales.
- f) Realizar el Control Previo de documentos, planillas, subvenciones planilla de viáticos y otros.
- g) Analizar y elaborar el formato de operaciones recíprocas.
- h) Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Administración o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación técnica en el área
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

UNIDAD DE COSTOS Y ANÁLISIS FINANCIERO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I Jefe de la Unidad de Costos y Análisis Financiero	
CODIGO: D3-05-295-1	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad y Análisis Financiero.

A) FUNCIONES:

- a. Dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- b. Elabora normas y directivas para la ejecución de programas y afines.
- c. Presta asesoramiento en el campo de su especialidad.
- d. Supervisar permanentemente las acciones desarrolladas en la Unidad
- e. Elevar los informes de costos a otras dependencias debidamente sustentados.
- f. Coordinar con las Estaciones Experimentales.
- g. Inventarios, análisis de cuentas y arqueos sorpresivos.
- h. Elaborar una contabilidad de costos de las áreas de producción.



i. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	P1-05-066-1

A) FUNCIONES:

- a. Organizar, coordinar y supervisar las actividades técnico administrativas de la Oficina.
- b. Efectuar el cálculo de los costos de las Estaciones Experimentales de Mantaro, Satipo, Yauris, Piscigranja.
- c. Realizar el cálculo de los costos de inversión de las obras: Pabellón de Administración y de Gobierno.
- d. Emitir los informes de costos sustentados.
- e. Coordinar con las Estaciones Experimentales.
- f. Inventarios, análisis de cuentas y arqueos sorpresivos.
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.
- h. Organizar, coordinar y supervisar las actividades técnico administrativas de la Oficina.
- i. Efectuar el cálculo de los costos de las Estaciones Experimentales de Mantaro, Satipo, Yauris, Piscigranja.
- j. Realizar el cálculo de los costos de inversión de las obras
- k. Emitir los informes de costos sustentados.
- l. Coordinar con las Estaciones Experimentales.
- m. Inventarios, análisis de cuentas y arqueos sorpresivos.
- n. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración de Empresas o especialidades afines.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia en labores de la especialidad.

**UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I Jefe de la Unidad de Ejecución Presupuestal	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad y Análisis Financiero. D3-05-295-1

A) FUNCIONES:

- a) Recepcionar y controlar todos los documentos fuente remitidos a esta dependencia para su afectación presupuestal, verificando la formalidad y correcta presentación de los mismos a fin de que cuente con todos los REQUISITOS MINIMOS: exigidos para su trámite normal así mismo la verificación de la correcta aplicación de la estructura funcional programática y naturaleza del gasto como su consideración dentro del desagregado del calendario de compromisos mensual por documento fuente.
- b) Determinar la fuente de financiamiento con la que deberá ser afectado presupuestalmente los documentos y distribuir a los encargados realización de las afectaciones presupuestales en el respectivo software.
- c) Revisar la correcta afectación de los documentos y firma en los compromisos presupuestales en señal de conformidad.
- d) Verificar la correcta aplicación de la fase de compromiso en el software del SIAF por cada documento fuente
- e) Determinar los saldos de calendario en forma permanente para su correcta y total ejecución.
- f) Dirigir y/o apoyar en toda labor durante el proceso de afectación presupuestal.
- g) Coordinar con las dependencias donde se origina el gasto como: la Oficina de Adquisiciones, Servicios, Remuneraciones, Obras, Tesorería, Contaduría y otros, a fin de solicitar, exigir, corregir, regularizar, etc. los documentos a ser comprometidos.
- h) Hacer el seguimiento de los compromisos ingresados al software del SIAF hasta lograr su respectiva aprobación y la continuación de las subsiguientes fases.
- i) Coordinar telefónicamente con los entes rectores del presupuesto como son: La Dirección Nacional de Presupuesto Público, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y Tesoro Público ante cualquier caso y/o eventualidad presentada en el transcurso de la ejecución del presupuesto.
- j) Realizar la ejecución de gastos mediante el ingreso de todos los compromisos presupuestales por ambas fuentes de financiamiento en el software de la Dirección Nacional de Presupuesto Público a fin de elaborar y remitir la Información Trimestral del Gasto.
- k) Verificar el cierre mensual de la ejecución presupuestal verificando para éste fin la conciliación entre el software de la Institución y del SIAF a todo nivel de la Estructura Funcional Programática y Naturaleza del Gasto.
- l) Realizar el cierre trimestral de la ejecución de gastos conciliando la información a todo nivel de la Estructura Funcional Programática y Naturaleza del Gasto entre los Software de la Institución, Software de la Dirección Nacional del Presupuesto Público y el SIAF con la finalidad de obtener una información única, uniforme y confiable y poder elaborar y remitir la información trimestral del gasto a los entes rectores tanto en Lima como dentro de la Institución.
- m) Elaborar las Notas de Contabilidad Presupuestales, así como el Balance Presupuestal AP-1 y el estado de origen y aplicación de Fondos AP-2 y sus respectivos anexos tanto para la contabilización en la unidad de Integración Contable como para la Contaduría Pública de



la Nación. Y a partir del presente ejercicio la conciliación con los resultados arrojados por el SIAF y/o elaboración mediante el SICON.

- n) Elaborar los resúmenes, reportes e informes de la ejecución mensual, trimestral, y anual para las dependencias que lo requieran así como informes y otros que la Oficina General y otras Dependencias lo soliciten
- o) Elaborar la información y resúmenes para la conciliación semestral y anual del Marco y Ejecución del Presupuesto en la Dirección Nacional de Presupuesto Público y Contaduría Pública de la Nación.
- p) Responsabilizar por los saldos de las cuentas presupuestales para el balance general y apoyo para su elaboración. Así como toda labor encomendada por el Jefe de la Oficina General.
- q) Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Contador o Economista.
- Poseer experiencia en cargo de Asistente Administrativo.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área
- Capacitación especializada en el área.

TECNICO ADMINISTRATIVO I (Fuente RO)	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la oficina	T3-05-707-1

A) FUNCIONES:

- a) Ser responsable de la Ejecución Presupuestal de la fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios.
- b) Revisar la afectación presupuestal en cada documento fuente sustenta torio del gasto como son Órdenes de Compra, Ordenes de Trabajo, Planilla de Pensiones, Planilla de Haberes, Planilla FEDU Planilla Investigación, Libro de Retenciones, Planillas de Viaje, Resoluciones de Subsidios por Sepelio y Luto y otros.
- c) Realizar la afectación presupuestal y registro en el software de ejecución presupuestal de la Institución a nivel de la Estructura Funcional Programática y Naturaleza del Gasto vigente para el presente ejercicio de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios hasta el monto establecido en el calendario de Compromisos remitidos mensualmente por la DNPP.
- d) Realizar la fase de compromiso de todos los documentos arriba mencionados en el software del SIAF-SP envío y seguimiento de los mismos hasta lograr la aprobación del compromiso.
- e) Realizar la ejecución de gastos mediante el ingreso de todos los compromisos presupuestales en el software de la Dirección Nacional de Presupuesto Público a fin de elaborar y remitir la Información Trimestral del Gasto.
- f) Cerrar mensualmente la ejecución presupuestal realizando para éste fin una conciliación



- entre el software de la institución y del SIAF-SP a todo nivel de la Estructura Funcional Programática y Naturaleza del Gasto.
- g) Conciliar los compromisos presupuestales con los Comprobantes de Pago en la Oficina de Tesorería a fin de obtener además del N° de Comprobante de Pago que corresponde a cada compromiso presupuestal una información confiable.
 - h) Realizar el cierre trimestral de la ejecución de gastos conciliando la información a todo nivel de la Estructura Funcional Programática y Naturaleza del Gasto de los Software de la Institución- Dirección Nacional del Presupuesto Público- SIAF-SP con la finalidad de obtener una información uniforme y confiable a fin de elaborar y remitir la información trimestral del gasto.
 - i) Elaborar los Reportes: Reporte General por Número de Compromiso, Reportes por Naturaleza de Gasto como son por Categoría de Gasto, por Genérica de Gasto por Específica de Gasto, Reportes por Estructura Funcional Programática como son por Función, por Programa, por Actividad y/o Proyecto, por Componentes y Metas y otros que combinan entre la Funcional y Naturaleza del Gasto.
 - j) Elaborar información para la Oficina de Contabilidad, Oficina General de Auditoría y otros que lo requieran.
 - k) Apoyar en la elaboración de información para la Contaduría Pública de la Nación así como la elaboración del Balance General en lo referente a la Contabilidad Presupuestal.
 - l) Elaborar las Notas de la Información a Presupuesto y a los entes Rectores (DNP, CPP, MEF, etc.)
 - m) Elaborar las de notas de contabilidad e informes especiales y análisis de ellos.
 - n) Concilia de cuentas con DNP, SIAF-SP.
 - o) Elaborar y conciliar los Ap1, Ap2.
 - p) Apoyar en los trabajos en la elaboración del balance general en lo concerniente a presupuesto.
 - q) Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Administración o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación técnica en el área.
- Capacitación certificada en computación e informática.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

TECNICO ADMINISTRATIVO I	(Fuente RDR)
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la oficina	T3-05-707-1

A) FUNCIONES:

- a) Ser responsable de la Ejecución Presupuestal de la fuente de financiamiento: Recursos Directamente Recaudados.
- b) Revisar cada documento fuente sustentatorio del gasto como son Órdenes de Compra, Ordenes de Trabajo, Planilla de Pensiones, Planilla de Haberes, Planilla F.E.D.U. Planilla



Investigación, Libro de Retenciones, Planillas de Viaje, Resoluciones de Subsidios por Sepelio, Luto y otros

- c) Realizar la afectación presupuestal y registro en el software de Ejecución Presupuestal de la Institución a nivel de la Estructura Funcional Programática y Naturaleza del Gasto vigente para el presente ejercicio de la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados hasta el monto establecido en el Calendario de Compromisos remitidos mensualmente por la D.N.P.P.
- d) Realizar la Fase de Compromiso de todos los documentos arriba mencionados en el Software del SIAF-SP envío y seguimiento de los mismos hasta lograr la aprobación del Compromiso.
- e) Realizar la ejecución de gastos mediante el ingreso de todos los compromisos presupuestales en el software de la Dirección Nacional de Presupuesto Público a fin de elaborar y remitir la Información Trimestral del Gasto.
- f) Realizar el cierre Mensual de la Ejecución Presupuestal realizando para éste fin una conciliación entre el software de la Institución y del SIAF-SP a todo nivel de la Estructura Funcional Programática y Naturaleza del Gasto.
- g) Conciliar los Compromisos Presupuestales con los Comprobantes de Pago en la Oficina de Tesorería a fin de obtener además del N° de Comprobante de Pago que corresponde a cada Compromiso Presupuestal una información confiable.
- h) Cierre Trimestral de la Ejecución de Gastos conciliando las informaciones a todo nivel de la Estructura Funcional Programática y Naturaleza del Gasto de los Software de la Institución- Dirección Nacional del Presupuesto Público- SIAF-SP con la finalidad obtener una información uniforme y confiable a fin de elaborar y remitir la Información Trimestral del Gasto.
- i) Elaborar los Reportes: Reporte General por Número de Compromiso, Reportes por Naturaleza de Gasto como son por Categoría de Gasto, por Genérica de Gasto por Específica de Gasto, Reportes por Estructura Funcional Programática como son por Función, por Programa, por Actividad y/o Proyecto, por Componentes y Metas y otros que combinan entre la Funcional y Naturaleza del Gasto.
- j) Elaborar la Información para la Oficina de Contabilidad, Oficina General de Auditoría y otros que lo requieran.
- k) Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a su cargo.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Administración o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación técnica en el área.
- Capacitación certificada en computación e informática.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

OFICINISTA I
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la oficina A2-05-550-1

**A) FUNCIONES:**

- a. Recepcionar y revisar todo documento fuente que origine gasto tales como, Órdenes de Compra, Órdenes de Trabajo, Planillas, Rendiciones de Viáticos, Subvenciones y Bonificaciones, Libro de Retenciones, Rendiciones de Caja Chica, y todo documento que llegue de mesa de partes.
- b. Registrar en orden cronológico de la documentación recepcionada para su entrega a la Jefatura.
- c. Recepcionar los documentos comprometidos para enumerarlos con el respectivo número de Compromiso Presupuestal en cada folio del expediente y registro SIAF-SP. En cada copia del documento fuente, cabe destacar que un expediente en condiciones normales consta de más o menos 20 a 25 folios y al mes se tramitan en promedio unos 350 expedientes.
- d. Registrar la salida de documentos a las diferentes dependencias para proseguir su trámite, registrando en cada caso el número de compromiso presupuestal fuente de financiamiento, número de registro SIAF-SP y destino para ser ubicados con suma facilidad.
- e. Separar dos copias del documento fuente de cada uno de los compromisos para su posterior archivo.
- f. Controlar de los archivos tanto de documentos inherentes a la Unidad de Ejecución Presupuestal como de los documentos fuente tramitada.
- g. Apoyar en secretariado y en toda labor encomendada por la jefatura.
- h. Otras que le asigne su jefe inmediato

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación e informática
- Acreditar experiencia en labores de oficina.

04.15 OFICINA GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA**I. NATURALEZA Y OBJETIVOS****A) NATURALEZA**

La Oficina General de Obras e Infraestructura es un órgano dependiente de Vicerrectorado Administrativo, es responsable de la formulación y desarrollo de proyectos arquitectónicos, urbanísticos, ejecución y supervisión de obras, planificación de la infraestructura universitaria y la mejora de la calidad del medio ambiente en general.

Así mismo, tiene como finalidad la consolidación de la formación profesional, la investigación, la proyección cultural y social en las áreas de su competencia, acorde a las normas legales y a los objetivos y metas específicas de la UNCP.

B) OBJETIVOS

La Oficina de Obras e Infraestructura tiene como objetivo principal:

- a. Organizar y orientar los procesos de construcción de los proyectos de inversión, concordante al Sistema Nacional de Inversión Pública.



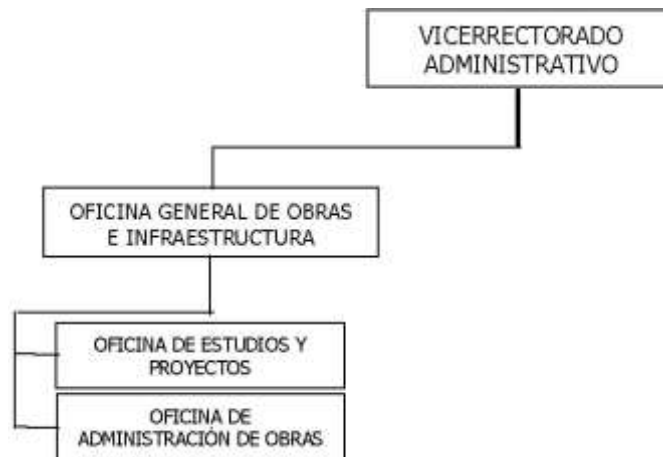
II. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina General de Obras e Infraestructura para su manejo cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- Oficina de Estudios y Proyectos.
- Oficina de Administración de Obras.

B) ORGANIGRAMA



C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina General de Obras e Infraestructura está a cargo del Director Universitario, quien ejerce funciones de Director de la Oficina General de Obras e Infraestructura y reporta directamente las ocurrencias a Vicerrectorado Administrativo, un Director de Sistema Administrativo III quien ejerce funciones de Jefe de la Oficina de Administración de Obras.

La Oficina de Administración de Obras y la Oficina de Estudios y Proyectos son responsables del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas. La coordinación de las actividades se desarrolla al interior de la Oficina General de Obras e Infraestructura entre sus unidades orgánicas.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

La Oficina General de Obras e Infraestructura es el órgano de apoyo responsable de las siguientes Unidades Orgánicas.

Oficina de Estudios y Proyectos

- a. Efectuar la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y estudios definitivos de ejecución de obras programadas en el Presupuesto de Inversiones respecto a planos, metrados, presupuestos, análisis de costos unitarios, fórmulas polinómicas, cronogramas, especificaciones técnicas y estudios de suelos.
- b. Proponer y elaborar estudios y proyectos correspondientes a la infraestructura de la Universidad.
- c. Elaborar diseños técnicos y presupuestos para la remodelación y adecuación de los ambientes de la UNCP.
- d. Apoyar la dirección y ejecución de las obras por administración directa.
- e. Otras que le sean asignadas.

**Oficina de Administración de Obras**

- a. Dirigir y ejecutar las obras por administración directa y por contrata.
- b. Planear y programar el abastecimiento de mano de obra, materiales, maquinaria y equipo para la ejecución de obras por administración directa.
- c. Velar por la correcta elaboración, ejecución y cumplimiento de los plazos establecidos por normatividad vigente, de los estudios definitivos u obras en las fases de inversión y post inversión de los proyectos y/o programas de inversión en infraestructura.
- d. Establecer las características y especificaciones técnicas (Términos de Referencia) de los bienes, servicios u obras requeridos.
- e. Establecer el valor referencial de adquisición o contratación y determinar el proceso de selección correspondiente, sobre la base de costos estimados en el Perfil del Proyecto de Inversión Pública, en coordinación con la Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales y la Oficina de Programación e Inversiones.
- f. Formular los requerimientos presupuestales mensuales necesarios para alcanzar las metas físicas previstas.
- g. Proponer normas y/o directivas a seguir en materia de su competencia, que permitan una gestión eficiente.
- h. Dar su conformidad administrativa a las valorizaciones de estudios, obras y supervisión, como requisito previo al pago correspondiente, así como emitir opinión respecto de adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, entre otros.
- i. Otras que le corresponda de acuerdo a ley y las que se le asigne de acuerdo a su competencia.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

COD.	DENOMINACIÓN DEL CARGO
	OFICINA GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA
	DIRECTOR UNIVERSITARIO
D5-05-295-3	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
T5-05-675-5	SECRETARIA V
	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
	OFICINA DE ADMINISTRACION DE OBRAS
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (02)

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS**OFICINA GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA**

DIRECTOR UNIVERSITARIO	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Vicerrector Administrativo. Es responsable ante el Vicerrector Administrativo por el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina General.

A) FUNCIONES:

Proponer los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas que permitan el funcionamiento dinámico, eficiente y eficaz de la Oficina de Obras e Infraestructura.



- b. Integrar comisiones de trabajo especializadas y directamente relacionadas a las labores de obras e infraestructura.
- c. Otras que le asigne el Vicerrector Administrativo.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Docente Nombrado Principal o Asociado de la Universidad Nacional del Centro del Perú

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III Jefe de la Oficina General de Obras e Infraestructura	
CÓDIGO: D5-05-295-3	Coordina con el Director Universitario de la Oficina General de Obras e Infraestructura y Vicerrectorado Administrativo.

A) FUNCIONES

- a. Coordinar la formulación del programa de inversiones y de presupuesto necesario para la ejecución de obras de infraestructura física.
- b. Formular el Plan Estratégico y Operativo de la Oficina General.
- c. Conducir las obras por administración directa.
- d. Dirigir y controlar las actividades de supervisión de obras en ejecución bajo las diferentes modalidades.
- e. Dirigir la evaluación de los presupuestos adicionales de los contratos para la ejecución de obras, así como de la verificación de valorización de contratistas y trámite de pago de las mismas.
- f. Elaborar documentación técnica para procesos de licitación, contratación y liquidación de obras.
- g. Dirigir el proceso de entrega de terrenos a los contratistas, así como la recepción de las obras concluidas-
- h. Dirigir y supervisar las actividades de verificación de los montos autorizados para la ejecución de obras, y los plazos contractuales de ejecución y su cumplimiento.
- i. Supervisar la elaboración de expedientes técnicos y estudios definitivos de ejecución de obras por contrata.
- j. Supervisar y controlar la elaboración de los términos de referencia sobre contratación de consultores y de convenios, respecto a ejecución de obras y supervisión de las mismas.
- k. Presenta para su aprobación la liquidación de contratos de obras, previa disolución de garantía de fiel cumplimiento de contratistas (cartas fianzas)
- l. Efectuar la entrega de las obras concluidas a la Comisión de Recepción, así como de la documentación e información correspondiente.
- m. Evaluar los presupuestos de obras por componentes en relación al perfil del Proyecto de Inversión Pública.
- n. Dar conformidad a las valorizaciones e informes de supervisión de obras conforme a la normatividad vigente.



- o. Asesorar a la Alta Dirección en aspectos relacionados a obras y proyectos de infraestructura.
- p. Conducir y dirigir la ejecución de obras de mantenimiento de infraestructura.
- q. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; así como también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Economista u otra carrera afín que incluya estudios relacionados con el área.
- Experiencia Laboral:
 - Acreditar 05 años de experiencia mínima relacionados con las funciones inherentes. .
 - Amplia experiencia en dirección de programas administrativos.
 - Amplia experiencia en la conducción de personal.
 - Alternativa: presentar una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia laboral en cargos de igual nivel orgánico.

SECRETARIA V**CODIGO:** Depende jerárquicamente del Jefe de la oficina

T5-05-675-1

A) FUNCIONES:

- a. Redactar, efectuar el manejo, seguimiento y archivo de documentos de la Oficina General de Obras e Infraestructura.
- b. Coordinar las reuniones con otras Oficinas.
- c. Recepcionar y atender al público.
- d. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para el Director.
- e. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f. Realizar trámites administrativos respectivos.
- g. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación documentaria en los aspectos de interés institucional y expedientes.
- h. Notificar a los miembros de las Comisiones Revisoras de Expedientes Técnicos.
- i. Notificar a consultores, ejecutores y supervisores de obras para entrega de documentos y cumplimiento de contratos.
- j. Prestar apoyo secretarial a las unidades que conforman la Oficina General.
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; así como también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

**C) REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Previsto)	
CÓDIGO: D4-05-295-2	Coordina con el Director Universitario y Jefe de la Oficina General de Obras e Infraestructura y Vicerrectorado Administrativo.

A) FUNCIONES:

- a. Participar en la formulación del Plan Estratégico y Operativo de la Oficina General.
- b. Participar en la elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de obras por administración directa o contrata.
- c. Participar en la elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de obras no programadas a solicitud de las diferentes Facultades, Oficinas y Centros de Producción.
- d. Efectuar verificaciones de campo sobre ubicación y características de proyectos, constatando la compatibilidad entre el diseño y su relación con las instalaciones y condiciones de la infraestructura existente.
- e. Formular informes y recomendaciones pertinentes respecto a las observaciones en caso de constatarse que los expedientes técnicos y la supervisión no se ajustan a los términos y cláusulas establecidos.
- f. Brindar apoyo técnico en el ámbito de su competencia solicitados por el contratista ejecutor y/o supervisor de obra.
- g. Participar en comisiones de recepción de obras, así como en comisiones de verificaciones de equipo mínimo.
- h. Supervisar y controlar los estudios de mecánica de suelos y pruebas de resistencia requeridos para la ejecución de obras-
- i. Demás funciones que se le encargue en el ámbito de su competencia.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; así como también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que tenga relación con el área.
- Ser personal administrativo nombrado con 03 años de experiencia mínima en el nivel inmediato inferior.
- Amplia experiencia en manejo de personal.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Arquitecto I)	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la oficina	P1-05-066-1

A) FUNCIONES:

- a. Elaborar expedientillos para las diferentes dependencias de la UNCP.
- b. Inspeccionar y emitir informe técnicos sobre modificaciones en infraestructura.
- c. Emitir opiniones técnicas de trabajos de mantenimiento en infraestructura.
- d. Revisar Expedientes Técnicos de proyectos de pequeña envergadura.
- e. Apoyar a Comisiones Revisoras de Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión, en la especialidad de Arquitectura
- f. Dibujar planos de arquitectura y otros de su especialidad.
- g. Archivar, custodiar y mantener los planos de los diferentes locales de la institución.
- h. Archivar, custodiar y mantener los expedientes técnicos de los diversos proyectos de obras realizadas.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe de Estudios y Proyectos.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; así como también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller en Administración de Empresas o especialidades afines.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia en labores de la especialidad.

OFICINA DE ADMINISTRACION DE OBRAS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
CÓDIGO: D4-05-295-2	Jerárquicamente depende del Director Universitario. Coordina con Vicerrectorado Administrativo, la Oficina de Estudios y Proyectos, Residencia de Obras y Almacén. Y demás dependencias de la UNCP.

A) FUNCIONES:

- a. Dirigir las acciones administrativas en concordancia a las normas legales vigentes.
- b. Efectuar estudios o investigar sobre normas técnicas.
- c. Analizar expedientes y formular o evaluar informes.
- d. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes varios.
- e. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- f. Participar en la formulación del Plan Estratégico y Operativo de la Oficina General.
- g. Evaluar y aprobar el contrato del (los) Residente (s) y supervisor (es) de obras, así como



- del personal profesional, técnico y obrero de la Oficina General de Obras e Infraestructura-
- h. Asesorar y coordinar permanentemente con la Dirección en aspectos de su competencia.
 - i. Supervisar la elaboración de planillas de sueldos, salarios y jornales del personal profesional, técnico y obrero de la Oficina General de Obras e Infraestructura.
 - j. Verifica la existencia de bienes en Almacén de Obras-
 - k. Coordinar con el Residente de Obras sobre las necesidades de materiales, servicios, equipos y/o maquinarias para su solicitud de requerimiento.
 - l. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que tenga relación con el área.
- Ser personal administrativo nombrado con 03 años de experiencia mínima en el nivel inmediato inferior.
- Amplia experiencia en manejo de personal

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la oficina	P1-05-066-1

A) FUNCIONES:

- a. En obras por administración directa, elaborar planillas de pagos, efectuar control de personal, trámites de aportaciones patronales, de jubilación y tributarios.
- b. Elaborar constancias y certificados de trabajo y aportaciones.
- c. Efectuar el seguimiento y control de pagos de devengados a ex personal de obras.
- d. Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia para contratación de consultoría de obras, ejecución de obras, compra de bienes y contrata de servicios.
- e. Efectuar el seguimiento de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública.
- f. Revisar el Presupuesto de Gastos en el Expediente Técnico (Concordancia entre el Perfil y el Expediente Técnico) para la elaboración de la Ficha SNIP Nº15.
- g. Apoyar en la formulación de documentos relacionados a la ejecución contractual de supervisores y/o ejecutores, consultores para elaboración de expedientes técnicos, adquisición de bienes y contrata de servicios para los Proyectos de Inversión.
- h. Coordinar reuniones relacionadas a inversiones con otras oficinas.
- i. Apoyar en elaboración y evaluación del Plan de Funcionamiento.
- j. Apoyar en la revisión de contratos conforme a la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
- k. Otras que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**B) RESPONSABILIDADES**

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller en Administración de Empresas o especialidades afines.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia en labores de la especialidad.

04.16 OFICINA GENERAL DE PERSONAL**I. NATURALEZA Y OBJETIVOS****A) NATURALEZA**

La Oficina General de Personal es una unidad administrativa de apoyo, que administra óptima y racionalmente al potencial humano de la organización en aplicación de los dispositivos legales vigentes.

B) OBJETIVOS

Los objetivos de la Oficina General de Personal son los siguientes:

- a. Conducir los procesos técnicos y acciones inherentes al sistema de personal.
- b. Velar por la capacitación del personal administrativo y obrero, promoviendo eventos de carácter científico, cultural y tecnológico.
- c. Dar cumplimiento a las normas establecidas.
- d. Cumplir y hacer cumplir lo establecido con los organismos gubernamentales de Administración Pública y Ministerio de Economía y Finanzas sobre los diversos procesos del Sistema de Personal representando la Ley.
- e. Promover actividades de esparcimiento y recreación para lograr el desarrollo y bienestar del potencial humano.
- f. Planear, organizar, coordinar (con Vicerrectorado Administrativo y la Oficina de Racionalización) y controlar las acciones de selección, ascenso y desarrollo del personal administrativo.
- g. Coordinar con los Decanatos en relación al control, de permanencia y asistencias de los docentes y jefes de prácticas.

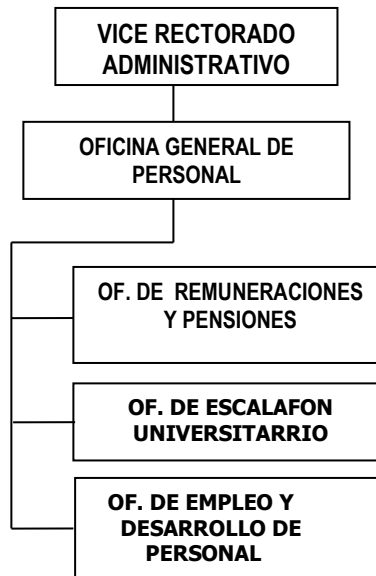
II. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL**A) ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Oficina General de Personal para su manejo cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- Oficina de Remuneraciones y Pensiones.
- Oficina de Escalafón Universitario.
- Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal.



B) ORGANIGRAMA



C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina General de Personal está a cargo de un Docente Universitario quien ejerce funciones de Director de la Oficina General de Personal, un Director de Sistema Administrativo III que es el Jefe de la Oficina General de Personal y reporta las ocurrencias directamente al Vicerrectorado Administrativo.

El Jefe de la Oficina General de Personal es responsable del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas. La coordinación de las actividades se desarrolla al interior de las dependencias adscritas a esta Oficina.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

La Oficina General de Personal es responsable de las siguientes Unidades Orgánicas.

Oficina de Remuneraciones y Pensiones

Las funciones generales de la oficina de remuneraciones son las siguientes:

- Estudiar, analizar, interpretar y aplicar las normas y dispositivos emanados del Gobierno Central que tiene vigencia para el personal de la universidad y proponer a las autoridades competentes su aplicación, modificación, en aquellos casos que tengan que adecuarse en materia de Remuneraciones y Pensiones.
- Coordinar con Organismos Gubernamentales de la Administración Pública y el Ministerio de Economía y Finanzas sobre los procesos de pagos, movimientos, nivelaciones, homologaciones, categorizaciones, etc. del personal.
- Elaborar planillas para el pago de remuneraciones, pensiones, liquidación por tiempo de servicios, etc. del personal docente y administrativo, de acuerdo a las normas vigentes, utilizando las técnicas más avanzadas en apoyo de las unidades orgánicas internas, así como con las jefaturas administrativas y académicas de la universidad en coordinación con las oficinas de presupuesto y tesorería.
- Elaborar constancias y boletas de pago, boletas para declaraciones de rentas, constancias de aportes al Sistema Privado de Pensiones, informes técnicos, etc.
- Otras que la Oficina General de Personal le asigne.

**Oficina de Escalafón Universitario**

Las funciones generales de la oficina de remuneraciones son las siguientes:

- a. Proporcionar la información escalafonaria necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.
- b. Estudiar, analizar e interpretar las normas, dispositivos emanados del Gobierno Central que tiene vigencia para el personal de la universidad en materia escalafonaria.
- c. Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales relacionados con escalafón universitario.
- d. Estudiar, analizar y dictaminar expedientes de tipo administrativo relacionados con el área.
- e. Organizar y actualizar los legajos del personal docente y administrativo de acuerdo a las normas vigentes, utilizando las técnicas más avanzadas con apoyo de las unidades orgánicas internas.
- f. Expedir certificados de trabajo, constancias, carnets de trabajo, informes escalafonarios y otros relacionados con el área.
- g. Llevar un control estricto de las declaraciones de bienes y rentas y subsidio familiar, para el informe a Contraloría de la República y a remuneraciones para los fines pertinentes.
- h. Mantener la información adecuada para las ratificaciones en la categoría del personal docente.
- i. Sistematizar toda la información para la toma de decisiones oportunas.
- j. Mantener actualizado el directorio de autoridades, docentes, administrativos y obreros de la UNCP.
- k. Otros que la Oficina General de Personal le asigne.

Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal

Son funciones de la Oficina de Control y Desarrollo las siguientes:

- a. Proporcionar al personal en general la información necesaria para el mejor desempeño de sus funciones en lo referido a su asistencia y permanencia, y a su capacitación y desarrollo.
- b. Controlar la asistencia y permanencia del personal docente y administrativo de la UNCP.
- c. Mantener los registros del personal docente, administrativo y obrero debidamente actualizado así como el récord de asistencias, vacaciones, licencias a fin de emitir información oportuna y trámite correspondiente, en coordinación directa con los Decanos.
- d. Planificar, programar, desarrollar y evaluar el sistema de capacitación, especialización y perfeccionamiento del personal administrativo de la UNCP, en forma oportuna y adecuada dentro de la política del personal con fines de renovar, actualizar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para el logro de un desempeño laboral satisfactorio.
- e. Verificar periódica y sorpresivamente al personal de las diferentes dependencias para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- f. Estudiar, analizar e interpretar las normas y dispositivos legales relacionados al control y desarrollo de personal proponiendo a la Oficina General de Personal su implementación y/o modificación.
- g. Proponer acciones para estímulo al personal y lograr un mejor desempeño laboral.



- h. Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre la administración de personal relacionados al control y permanencia contemplados en la Ley Universitaria, estatuto de la universidad y demás normas conexas.
- i. Estudiar, analizar y dictaminar expedientes de tipo administrativo como: licencias por diversos motivos, justificaciones, vacaciones, horas extraordinarias y otros relacionados al área.
- j. Informar oportunamente las inasistencias, abandonos, permisos por motivos particulares para la toma de decisiones.
- k. Proponer la actualización del reglamento y directiva del control de asistencia y permanencia del personal.
- l. Procesar el control de asistencia del personal docente y jefes de prácticas.
- m. Otros que la Oficina General de Personal le asigne.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
	OFICINA GENERAL DE PERSONAL
	DIRECTOR UNIVERSITARIO
D5-05-295-3	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
T1-05-675-1	SECRETARIA V
	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (03)
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (02)
A2-05-550-1	OFICINISTA I(02)
	OFICINA DE ESCALAFON UNIVERSITARIO
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (03)
A2-05-550-1	OFICINISTA I
	OFICINA DE EMPLEO Y DESARROLLO DE PERSONAL
D4-05-295-2	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (03) (Previsto)
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (01)
A2-05-550-1	OFICINISTA I

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

OFICINA GENERAL DE PERSONAL

DIRECTOR UNIVERSITARIO	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Vicerrector Administrativo. Es responsable ante el Vicerrector Administrativo por el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina General.

A) FUNCIONES:

- a. Promover, liderar y dirigir las actividades y certámenes que contribuyan a involucrar al personal con sus funciones, visión y misión institucional así como a interrelacionar al personal docente, administrativo y estudiantil de la Universidad.
- b. Formular y concertar políticas de gestión de personal; así como las políticas de Empleo



- derivada de las leyes y reglamentos internos que orientan estas acciones.
- c. Integrar comisiones de trabajo especializadas y directamente relacionados a las labores del Sistema de Personal.
 - d. Ejecutar las sanciones que imponga la autoridad universitaria tanto a docentes como administrativos mediante resolución en merito a la Ley 27444, Ley de procedimientos administrativos en general.
 - e. Otras que le asigne el Vicerrector Administrativo.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Docente Nombrado Principal o Asociado de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III Jefe de la Oficina General de Personal	
CÓDIGO: D5-05-295-3	El jefe de la Oficina General de Personal ejerce autoridad directa sobre los órganos subalternos de la Oficina.

A) FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Sistema de Personal de la UNCP.
- b. Conducir los procesos técnicos y acciones del personal relacionados a selección, contratación, evaluación, desplazamiento, desarrollo, capacitación, retiro y cese del personal docente y administrativo.
- c. Interpretar y aplicar las normas y dispositivos emanados del gobierno central relacionados al sistema de personal, proponiendo su implementación a las autoridades universitarias.
- d. Supervisa permanentemente las actividades de los jefes de las oficinas integrantes y de personal a su cargo.
- e. Integrar la comisión permanente de Procesos Administrativos para trabajadores de la UNCP.
- f. Asesorar las comisiones especiales de docentes y autoridades de procesos administrativos de la UNCP.
- g. Realizar visitas sorpresa a cualquier dependencia de la UNCP.
- h. Coordinar las labores con las oficinas de Control y Desarrollo de Personal, Remuneraciones y Pensiones, y, Escalafón Universitario, para la buena marcha de ellas.
- i. Asumir las funciones de uno de los jefes de las oficinas adscritas a esta dependencia en caso de urgencia.
- j. Participar en la diversas comisiones que designen las autoridades.
- k. Mantener al día el cuadro de rotación de personal para una toma de decisiones oportuna, en función al cuadro de asignación de personal.
- l. Velar por el fiel cumplimiento del Manual de Organización y Funciones de cada una



de las dependencias a su cargo.

- m. Cautelar que las remuneraciones y bonificaciones estén de acuerdo a sus niveles y categorías alcanzadas.
- n. Otros que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario, con estudios de maestría.
- Acreditar cinco años como Director de Sistema Administrativo II.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Amplia experiencia en dirección de programas administrativos.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
CODIGO: Depende jerárquicamente del jefe de Oficina	P1-05-066-1

A) FUNCIONES:

- a. Brinda la información necesaria al personal en general para el mejor desempeño de sus funciones.
- b. Cumplir sus funciones y obligaciones bajo los principios éticos y profesionales en base a las normas legales que regulan la administración de personal.
- c. Reemplaza al jefe de la Oficina General de Personal en casos de ausencia.
- d. Analizar, interpretar y aplicar las normas y dispositivos legales que tienen vigencia en lo que respecta a la administración de personal.
- e. Participar en la ejecución de programas y actividades relacionados con la dependencia.
- f. Asiste al jefe de la oficina general de personal.
- g. Elaborar proyectos para mejorar la administración de personal.
- h. Llevar el control estadístico de la oficina.
- i. Llevar un control estricto de las rotaciones de personal.
- j. Velar por la provisión de materiales y útiles de oficina necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina General de Personal.
- k. Responsabilizar de la ubicación de los alumnos que requieran realizar prácticas pre-profesionales.
- l. Mantener al día la relación nominal del personal docente, administrativo y obrero que trabaja en la UNCP con las especificaciones que se requiera.
- m. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

**C) REQUISITOS MINIMOS:**

- Grado Académico de Bachiller en Administración y/o especialidades afines.
- Conocimiento del sistema administrativo.
- Capacitación en Computación e Informática.
- Experiencia de dos años en actividades universitarias.

SECRETARIA V	
CODIGO: Depende jerárquicamente del jefe de Oficina	T1-05-675-1

A) FUNCIONES:

- a. Atiende al público en los informes que solicite, así como las llamadas telefónicas.
- b. Mecnografía todos los documentos que se emiten en la Oficina General de Personal.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades en relación a la recepción y tramitación de documentos y/o correspondencia que ingresa o egresa a la Oficina General de Personal.
- d. Tomar dictado y/o redactar, digitar y despacha la documentación correspondiente.
- e. Llevar el control de registro de documentos tales como: oficios, memorandos, proveídos, notificaciones, informes, resoluciones y otros.
- f. Llevar correctamente el pase en las hojas de envío en forma cronológica.
- g. Tramitar documentos de rutina.
- h. Llevar el archivo de datos en dispositivos electrónicos.
- i. Mantener correctamente el archivo de las hojas de remisión y cargo.
- j. Otros que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones	
CÓDIGO: D4-05-295-2	Depende y coordina con el Jefe de la Oficina General de Personal.

A) FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de las planillas de remuneraciones del personal docente, administrativo, profesional de la salud y obrero, así como del personal cesante.



- b. Estudiar, analizar y elaborar informes técnicos de la correspondencia que ingrese.
- c. Proceder al descuento en planillas de las sanciones que imponga la autoridad universitaria competente mediante resolución.
- d. Confeccionar los Cuadros Resúmenes de Remuneraciones de la Ejecución mensual, tales como: E2, E3 y CS1 para el Ministerios de Economía y Finanzas; como para la Contaduría Pública de la Nación con los formatos OA4, OA5 y OA8.
- e. Prestar asistencia técnica según requerimiento.
- f. Efectuar retenciones de aportes a la quinta categoría y la liquidación anual.
- g. Efectuar descuentos debidamente autorizados por el titular del pliego.
- h. Formular el resumen de planillas para el compromiso mensual a través del SIAF.
- i. Firma las planillas de remuneraciones, visar las planillas del personal contratado por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados.
- j. Velar por la actualización del archivo maestro de planillas mensuales por los trabajadores a su cargo.
- k. Formular el anteproyecto de presupuesto de remuneraciones de la UNCP.
- l. Cumplir con los plazos fijados para la presentación de los diversos aportes y retenciones.
- m. Ser el encargado de elaborar los documentos de gestión MOF – ROF, Manual de Procedimientos Administrativos y otros, así mismo de la evaluación respectivamente en el caso que lo requiera.
- n. Brindar al personal a su cargo la información adecuada para su mejor desempeño laboral.
- o. Actualizar la información del Programa de Declaración Telemática (PDT) y remitir a la Oficina de Tesorería para su presentación mensual a la SUNAT.
- p. Elaborar los documentos para remitir información al MEF, SUNAT, Contraloría de la República y otros.
- q. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Experiencia mínima de 3 años en la administración universitaria
- Experiencia en conducción de personal.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (PERSONAL ADMINISTRATIVO)	(Previsto)
CODIGO: Depende jerárquicamente del jefe de Oficina	T3-05-707-1

A) FUNCIONES:

Ejecutar actividades técnico administrativas de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.



- b. Realizar el Control Previo de la ejecución de planilla del personal activo docente y administrativo.
- c. Confeccionar las planillas mensuales del personal Administrativo nombrados y contratados.
- d. Aplicar los descuentos de ley y autorizados en planillas de remuneraciones.
- e. Recepcionar, informar y tramitar documentos relacionados a descuentos sobre licencias sin goce de haber, sanciones, y otros.
- f. Mantener al día el archivo de planillas mensuales formuladas.
- g. Elaborar cuadros de previsión y beneficios sociales del personal Administrativo.
- h. Revisar los expedientes de contratos y nombramientos para migrar los datos personales y laborales al sistema de planillas.
- i. Realizar los requerimientos mensuales, trimestrales y anuales, del presupuesto del personal Administrativo.
- j. Elaborar los informes de Quinquenio, Compensación por Tiempo de Servicios, Beneficios por Gratificaciones de 25 y 30 años, Acumulación de 4 años de Formación Profesional, Subsidio por Sepelio y Luto, Pensiones de Cese, automáticamente y otros.
- k. Realizar el Backup o copias de seguridad de las planillas del personal administrativo.
- l. Emitir informes técnicos referentes a solicitudes del personal administrativo.
- m. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional en Administración o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Estudios Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Conocimiento de sistemas administrativos.
- Experiencia de 1 año en actividades universitarias.
- Conocimiento y dominio de computación e informática.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
CODIGO: Depende jerárquicamente del jefe de Oficina	P1-05-066-1

A) FUNCIONES:

Funciones específicas del cargo

- a. Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones del personal docente y administrativo, nombrado o contratado y otras modalidades.
- b. Realizar la consolidación en el Sistema Integrado de Administración Financiera, los procesos de pagos del personal docente, administrativo, pensionistas y personal del CAS.
- c. Elaborar cuadros de ubicación según categorías y dedicación, por dependencia y régimen laboral y otros, del personal que labora para la Universidad.
- d. Revisar la información referente al pago por el Fondo de Desarrollo de Investigación (FEDI).



- e. Revisar y analizar documentos administrativos y/o normas tributarias relacionadas con el sistema de personal a fin de emitir opinión (5ta categoría, ONP, ESSALUD).
- f. Realizar el control de los descuentos ejecutados al personal administrativo y docente en coordinación con la Oficina de contabilidad y Tesorería.
- g. Efectuar y revisar mensualmente el cálculo de los descuentos de los aportes de los trabajadores activos a las diferentes AFP y el impuesto a la 5ta categoría de aquellos servidores que estén afectos al mencionado tributo.
- h. Elaborar el consolidado de las retenciones por las declaraciones juradas de pago a la SUNAT, de recibos por honorarios profesionales afectos a impuestos a la 4ta categoría y al impuesto extraordinario de solidaridad.
- i. Elaborar y verificar cada fin de mes un cuadro consolidado de todos los pagos por aportes, tributos y retenciones y remitir una copia a la Oficina de Contabilidad para su respectiva conciliación.
- j. Llevar el control e informar sobre las altas y bajas de plazas administrativas, docentes y pensionistas para remitir información al PDT.
- k. Elaborar el informe y remitir a la SUNAT en CD cada mes, sobre las remuneraciones y pago de honorarios profesionales.
- l. Consolidar el Backup o copias de seguridad de las planillas de activos docentes, administrativo y personal cesante.
- m. Elaborar informes para el Ministerio de Economía y Finanzas y la Asamblea Naciones de Rectores cuando lo soliciten.
- n. Reportar e Imprimir los certificados de Retenciones anuales para las declaraciones juradas (renta de 5ta).
- o. Realizar otras funciones relacionadas al cargo que el Jefe asigne.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en software (procesador de textos, hoja de cálculo)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (PERSONAL DOCENTE)	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	T3-05-707-1

A) FUNCIONES:

- a. Ejecutar actividades técnico administrativas de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.
- b. Confeccionar las planillas mensuales del personal Docente nombrados y contratados.
- c. Aplicar los descuentos de ley y autorizados en planillas de remuneraciones.
- d. Recepcionar, informar y tramitar documentos relacionados a descuentos sobre licencias sin goce de haber, sanciones, y otros.



- e. Mantener al día el archivo de planillas mensuales formuladas.
- f. Elaborar cuadros de previsión y beneficios sociales del personal docente.
- g. Revisar los expedientes de contratos y nombramientos para migrar los datos personales y laborales al sistema de planillas.
- h. Realizar los requerimientos mensuales, trimestrales y anuales, del presupuesto del personal docente.
- i. Realizar las declaraciones y pagos bajo la AFPNet e Incluir en la ONP o AFP que solicite el docente contratado o nombrado.
- j. Elaborar los informes de Quinquenio, Compensación por Tiempo de Servicios, Beneficios por Gratificaciones de 25 y 30 años, Acumulación de 4 años de Formación Profesional, Subsidio por Sepelio y Luto, Pensiones de Cese, automáticamente y otros.
- k. Emitir informes técnicos referentes a solicitudes del personal docente.
- l. Realizar el Backup o copias de seguridad de las planillas del personal docente.
- m. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título de Profesional en Administración o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Estudios Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- b. Conocimiento de sistemas administrativos.
- c. Experiencia de 1 año en actividades universitarias.
- d. Conocimiento y dominio de computación e informática.

TECNICO ADMINISTRATIVO I (PERSONAL CAS)	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la oficina	T3-05-066-1

A) FUNCIONES:

- a. Elaborar los Contratos de los ganadores del Personal de CAS.
- b. Realizar los requerimientos mensuales, trimestrales y anuales, del presupuesto del CAS por fuente RO y RDR.
- c. Confeccionar las planillas mensuales de administrativos, profesionales de la salud contratadas, por la modalidad CAS.
- d. Aplicar los descuentos de ley y autorizados en las planillas de remuneraciones.
- e. Recepcionar, informar y tramitar los documentos relacionados al personal administrativo.
- f. Mantener al día el archivo de planillas mensuales de CAS.
- g. Preparar las retenciones y aportes de los contratos por CAS.
- h. Verificar los ingresos del personal activo por todo concepto para el Programa de Declaración Telemática (PDT).
- i. Mantener actualizada la base de datos del personal CAS.
- j. Consolidar la información para la presentación de reportes solicitados a nivel de la



- institución y de otras, como son SUNAT, Contraloría, AFPs.
- k. Realizar el Backup o copias de seguridad de las planillas del personal del CAS.
 - l. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller en Administración y/o especialidades afines.
- Conocimiento del sistema administrativo.
- Capacitación en Computación e Informática.
- Experiencia de dos años en actividades universitarias.

TECNICO ADMINISTRATIVO I (Pensionistas)	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la oficina	T3-05-707-1

A) FUNCIONES:

- a. Ejecutar las actividades técnico administrativas de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.
- b. Verificar los cálculos de liquidación.
- c. Verificar que los pensionistas reciban el 90% de su pensión.
- d. Ejecutar planillas mensuales del personal cesante, docente y administrativo comprendido en el D. Ley N° 20530 y D.S.N° 51-88-PCM (víctimas por terrorismo).
- e. Ejecutar planillas mensuales del personal cesante, docente y administrativo comprendido en el D. Ley N° 20530 y D.S.N° 51-88-PCM (víctimas por terrorismo).
- f. Aplicar los descuentos de ley y autorizados en las planillas de remuneraciones.
- g. Recepcionar, informar y tramitar los documentos relacionados al personal cesante, docente y administrativo.
- h. Mantener al día el archivo de planillas mensuales de cesantes, docentes y administrativos.
- i. Realizar la programación presupuestal para el pago de pensiones y otros beneficios sociales.
- j. Realizar información para el Cálculo Actuarial.
- k. Procesar los expedientes sobre pensiones, incorporaciones, reincorporaciones, compensación por tiempo de servicios, bonificaciones, gastos de sepelio y luto, créditos devengados, recursos impugnatorios, subsidios de tiempo de servicios y otros de acuerdo a ley.
- l. Analizar, liquidar y proyectar informes y Resoluciones referidos al reconocimiento y otorgamiento del pago de pensiones, subsidios y beneficios sociales de los pensionistas.
- m. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera, los procesos de pagos del personal docente, administrativo, pensionistas y servicios no personales.



- n. Mantener actualizado el Modulo de Gestión de Recursos Humanos, del personal activo administrativo, docente, CAS y pensionistas.
- o. Realizar el Backup o copias de seguridad de las planillas del personal cesante.
- p. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

1. Título de Profesional Técnico en Administración o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Estudios Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
2. Conocimiento de sistemas administrativos.
3. Experiencia de 1 año en actividades universitarias.
4. Conocimiento y dominio de computación e informática.

OFICINISTA I

CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina y cumplirá labores de Secretariado. **A2-05-550-1**

A) FUNCIONES:

- a. Ejecutar de diversas actividades de oficina.
- b. Recepcionar, registrar y tramitar los documentos y/o correspondencia que ingrese a la oficina
- c. Atender al público en los informes que solicite, así como las llamadas telefónicas que efectúen a la oficina.
- d. Tomar dictado y/o redactar, digitar y despacha la documentación y/o correspondencia que se genere en la oficina.
- e. Velar por la previsión de materiales y útiles de oficina a personal necesarios para el funcionamiento de la oficina.
- f. Recepcionar y verifica las solicitudes de préstamos bancarios para que se deriven a cada entidad bancaria, previa autorización del Jefe de la Oficina y el Director Universitario de la Oficina General de Personal.
- g. Mantener al día el archivo documentario que ingresan y egresan a la oficina y la base de datos de la dependencia.
- h. Ser responsable del control estricto de las hojas de envío en forma cronológica
- i. Tener al día el libro de registros de documentos y del libro de ingreso de documentos.
- j. Ser responsable del archivo de las hojas de remisión y cargo.
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

Título de Técnico en Secretariado otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.



2. Capacitación certificada en computación e informática
3. Conocimiento de sistemas administrativos.
4. Acreditar un año de experiencia en labores de secretariado y digitación.

OFICINISTA I (AFPS) (PREVISTO)	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la oficina	A2-05-550-1

A) FUNCIONES:

- a. Elaborar la planilla de aportes del personal docente y administrativo nombrado y contratado para remitir a las Administradoras de Fondo de pensiones (AFPs).
- b. Elaborar las declaraciones juradas del empleador, del personal administrativo y docentes afiliados a las (AFPs).
- c. Elaborar las liquidaciones previas del personal.
- d. Hacer las conciliaciones de las planillas relacionado al pago de aportes mensuales a las (AFPs).
- e. Elaborar el informe de altas y bajas para remitir a las (AFPs).
- f. Elaborar informe y remitir a las AFPs sobre las licencias del personal administrativo y docente sin goce de haber, así como también el inicio y término de la relación con la Universidad.
- g. Elaborar informes sobre expedientes de asuntos laborales y de descuentos judiciales por presuntas deudas.
- h. Orientar y realizar trámites del personal administrativo y docente sobre bonos de reconocimiento de jubilación.
- i. Brindar información al personal de la Oficina de Nacional de Pensiones (ONP), sobre informes de bonos de reconocimiento.
- j. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad,

B) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

1. Estudios no universitarios de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad,
3. Capacitación en software (procesador de textos, hoja de cálculo)
4. ALTERNATIVA
5. Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área (conocimiento de Sistemas Administrativos)
6. Experiencia en labores técnicas del área.

OFICINA DE ESCALAFON UNIVERSITARIO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II Jefe de la Oficina de Escalafón Universitario	
CÓDIGO: D4-05-295-2	Depende y coordina con el Jefe de la Oficina General de Personal.

A) FUNCIONES:

- a. a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina de Escalafón bajo principios de sólida moral.



- b. Brindar al personal en general la información necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.
- c. Supervisar permanentemente las labores del personal asignado a la oficina.
- d. Coordinar las labores a realizar con el Jefe de la Oficina General de Personal.
- e. Mantener organizada la Oficina de Escalafón según el D.L. 276 y otros dispositivos legales y normas vigentes.
- f. Organizar, dirigir y administrar los archivos del personal activo y cesante de docentes, administrativos y obreros de acuerdo a las normas vigentes, utilizando las técnicas más avanzadas con apoyo de las unidades orgánicas externas.
- g. Elaborar trabajos técnicos a través de la base de datos de la oficina.
- h. Capacitar al personal a su cargo
- i. Emitir informes técnicos que las instancias superiores le soliciten.
- j. Elaborar el Reglamento de Registro del Legajo del personal en general.
- k. Controlar la emisión y recepción de declaraciones juradas por diferentes conceptos y efectos de emitir los informes correspondientes para su aplicación y/o sanción.
- l. Expedir certificados de trabajo, constancias, carnés de trabajo, informes escalafonarios, etc., para la firma del Director de la Oficina General de Personal.
- m. Elaborar los documentos de gestión: MOF, ROF, Manual de procedimientos administrativos y otros; así mismo la evaluación respectiva en casos que se requiera.
- n. Emitir permanentemente el directorio del personal en general.
- o. Mantener actualizado el directorio de autoridades, docentes, administrativos y obreros de la UNCP.
- p. Expedir constancias para exonerar pagos a los hijos de trabajadores docentes y administrativos, que postulen o estudien en la Universidad.
- q. Elaborar documentos para remitir información al MEF, Contraloría de la República, SUNAT y otros.
- r. Otros que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Experiencia mínima de 3 años en la administración universitaria
- Experiencia en conducción de personal.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la oficina	P1-05-066-1

A) FUNCIONES:

- a. Estudiar, analizar y dictaminar expedientes de tipo administrativo y emitir los informes escalafonarios.



- b. Actualiza la base de datos del sistema escalafonario.
- c. Coordina y supervisa el manejo de legajos personales.
- d. Otros que le asigne su jefe.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Experiencia mínima de 03 años en la administración universitaria
- Experiencia en conducción de personal.

TECNICO ADMINISTRATIVO I	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la oficina	T3-05-707-1

A) FUNCIONES

- a. Cumplir funciones bajo principios éticos y morales.
- b. Recepcionar y registrar la documentación para guardarlos en los archivos personales y tramitación correspondiente.
- c. Clasificar los documentos para su inserción a los legajos.
- d. Ser responsable del control estricto de las hojas de envío en forma cronológica.
- e. Organizar los archivos.
- f. Elaborar y digitar documentos de oficina: memorandos, oficios, etc.
- g. Ser responsable del archivo de las hojas de remisión y cargo.
- h. Controlar la emisión de formatos para declaraciones juradas y la recepción de los mismos.
- i. Alimentar y mantener la base de datos.
- j. Ser responsable de tener al día el libro de registro de ingresos de documentos y del libro de egresos de documentos.
- k. Ambientar la oficina.
- l. Gestionar los requerimientos de materiales de oficina y de artículos necesarios para el mejor desarrollo del trabajo dentro de la Oficina de Escalafón.
- m. Vigilar que se realice la limpieza diaria de la oficina y el orden dentro de la misma.
- n. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas a las diferentes oficinas y dependencias dentro y fuera de la institución.
- o. Reportar informes de subsidio familiar, quinquenios, certificados de trabajo.
- p. Atender al público.
- q. Anotar las salidas y las devoluciones de los documentos y/o archivos solicitados.
- r. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Escalafón Universitario.

**B) RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

TECNICO ADMINISTRATIVO I	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la oficina	T3-05-707-1

A) FUNCIONES

- a. Cumplir funciones bajo principios éticos y morales.
- b. Recepcionar y registrar la documentación para guardarlos en los archivos personales y tramitación correspondiente.
- c. Clasificar los documentos para su inserción a los legajos.
- d. Ser responsable del control estricto de las hojas de envío en forma cronológica.
- e. Organizar los archivos.
- f. Elaborar y digitar documentos de oficina: memorandos, oficios, etc.
- g. Ser responsable del archivo de las hojas de remisión y cargo.
- h. Controlar la emisión de formatos para declaraciones juradas y la recepción de los mismos.
- i. Alimentar y mantener la base de datos.
- j. Ser responsable de tener al día el libro de registro de ingresos de documentos y del libro de egresos de documentos.
- k. Ambientar la oficina.
- l. Gestionar los requerimientos de materiales de oficina y de artículos necesarios para el mejor desarrollo del trabajo dentro de la Oficina de Escalafón.
- m. Vigilar que se realice la limpieza diaria de la oficina y el orden dentro de la misma.
- n. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas a las diferentes oficinas y dependencias dentro y fuera de la institución.
- o. Reportar informes de subsidio familiar, quinquenios, certificados de trabajo.
- p. Atender al público.
- q. Anotar las salidas y las devoluciones de los documentos y/o archivos solicitados.
- r. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Escalafón Universitario.

B) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

**C) REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

OFICINISTA I		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la oficina	A2-05-550-1

A) FUNCIONES:

- a. Recepcionar documentos para archivo en los legajos personales.
- b. Clasificar los documentos para su inserción a los legajos.
- c. Buscar y preparar los legajos.
- d. Preparar separadores, formatos y legajos.
- e. Clasificar documentos para archivar en legajos
- f. Clasificar publicaciones para archivar en legajos
- g. Clasificar los legajos alfabéticamente y/o numéricamente, o por condición.
- h. Mantener permanentemente actualizado los legajos del personal docente y no docente.
- i. Ordenar por facultades, grupos ocupacionales y alfabéticamente los legajos personales.
- j. Actualizar permanentemente los legajos del personal docente y no docente, cesante y retirado.
- k. Llevar el control de préstamos de documentos y legajos personales.
- l. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Secretariado otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación e informática
- Acreditar un año de experiencia en labores de secretariado y digitación.
- Conocimiento de sistemas administrativos



OFICINA DE EMPLEO Y DESARROLLO DE PERSONAL

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
Jefe de la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal	
CÓDIGO	Depende y coordina con el Jefe de la Oficina General de Personal. D4-05-295-2

A) FUNCIONES:

- a. Desempeñar funciones bajo principios éticos y legales en forma imparcial.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al control de asistencia y permanencia del personal Administrativo y/o Docente de la UNCP.
- c. Promover reuniones con los jefes de las diferentes dependencias para dar a conocer los lineamientos y políticas de trabajo, y la solución de problemas de su competencia, en coordinación con la Jefatura General de Personal.
- d. Coordinar con la Oficina General de Personal la ejecución de rotación, destacados y otros con conocimiento de Vicerrectorado Administrativo.
- e. Efectuar supervisiones e inspecciones sorpresivas a las diferentes dependencias de la UNCP, así como los Centro de Producción Satipo, El Mantaro, Casaraca, Yauris y Huari para constatar la permanencia del personal administrativo en su centro de trabajo, imponiendo las papeletas de abandono de trabajo cuando el caso requiera, e informar a la dependencia respectiva para el descuento correspondiente.
- f. Formular cuadros estadísticos e informes relacionados al control de asistencia y permanencia del personal Docente y Administrativo a fin de solicitar el mérito o demérito según sea el caso.
- g. Velar por la provisión de equipos, materiales y útiles de oficina necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal.
- h. Elaborar programas anuales de capacitación, actualización, especialización y desarrollo del personal previo diagnóstico de los requerimientos de la institución.
- i. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de capacitación del personal Administrativo y Docente de la UNCP.
- j. Evaluar e informar los resultados de la capacitación.
- k. Supervisar el trabajo del personal Administrativo a su cargo.
- l. Elaborar, proponer políticas y prácticas para motivar al personal Docente y Administrativo y fomentar un clima laboral favorable y así lograr un mejor rendimiento.
- m. Analizar, interpretar y aplicar las normas y dispositivos legales que tienen vigencia para el personal en general.
- n. Proponer lineamientos de política a fin de solucionar problemas referentes a recursos humanos.
- o. Promover la apertura al diálogo para la solución a problemas buscando alternativas de solución dentro de la normativa legal vigente.
- p. Consolidar y evaluar el Plan Operativo anual y gestionar la ejecución del mismo; elaborar el cuadro de necesidades de la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal.
- q. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

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



- Experiencia mínima de 3 años en la administración universitaria
- Experiencia en conducción de personal.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Responsable de Control de Personal Administrativo)	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	P1-05-066-1

A) FUNCIONES:

- a. Elaborar la relación de descuentos (inasistencias, abandonos de puestos de trabajo y permisos (motivos particulares y refrigerio) del Personal Administrativo y remitir al Jefe de la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal como máximo al día 14 del siguiente mes al que correspondan para la elaboración de la Planilla de Pago.
- b. Reportar inmediatamente a la Jefatura de Empleo y Desarrollo de Personal las inasistencias del personal Administrativo que incurra por más de tres (03) días consecutivos al mes, más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario y/o más de 15 días no consecutivos en un período de 180 días calendario.
- c. Cumplir sus funciones y obligaciones bajo los principios éticos y profesionales en base a las normas legales que regulan la administración de personal.
- d. Elaborar informes sobre la situación ocupacional del personal Administrativo.
- e. Emitir el reporte diario y mensual de asistencia del personal Administrativo.
- f. Controlar el registro de asistencia diaria del personal administrativo de la UNCP sin excepción alguna llevando un control y reportando a su Jefe inmediato.
- g. Registrar las principales incidencias diarias relacionadas al registro diario de asistencia del personal administrativo.
- h. Recepcionar, informar y tramitar expedientes del personal Administrativo: permisos, licencias, vacaciones, tardanzas, inasistencias y otros.
- i. Mantener Actualizado el record de vacaciones del personal Administrativo.
- j. Analizar, interpretar y aplicar las normas y dispositivos legales que tienen vigencia para el personal en general.
- k. Proponer lineamientos de política a fin de solucionar problemas referentes a recursos humanos.
- l. Mantener actualizado la Base de Datos del personal Administrativo.
- m. Apoyar al Director de Sistema Administrativo II de la Oficina de Control y Desarrollo de Personal, en la supervisión de la permanencia del personal administrativo y en la aplicación de las papeletas de abandono de puestos de trabajo.
- n. Verificar diariamente el correcto funcionamiento del reloj electrónico.
- o. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller en Administración y/o especialidades afines.
- Conocimiento del sistema administrativo.
- Capacitación en Computación e Informática.



- Experiencia de dos años en actividades universitarias.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Responsable de Control de Personal Docente)	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe inmediato	T3-05-707-1

A) FUNCIONES:

- a. Elaborar el reporte mensual de los listados de descuentos de inasistencias injustificadas, licencias sin y con goce de haber, sanciones pecuniarias del Personal Docente y remitir al Jefe de la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal como máximo al día 14 del siguiente mes al que correspondan para la elaboración de la Planilla de Pago.
- b. Reportar inmediatamente a la Jefatura de Empleo y Desarrollo de Personal las inasistencias del personal Docente que incurra por más de tres (03) días consecutivos al mes, más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario y/o más de 15 días no consecutivos en un período de 180 días calendario.
- c. Cumplir sus funciones y obligaciones bajo los principios éticos y profesionales en base a las normas legales que regulan la administración de personal.
- d. Elaborar informes sobre la situación ocupacional del personal Docente.
- e. Recoger las hojas de control de asistencia del personal docente, llevando un control y reportando a su Jefe inmediato.
- f. Procesar el control de asistencia diaria del Personal Docente y Jefes de Práctica nombrados y contratados de la UNCP a través de hojas de control de asistencia donde se efectúan todos los registros.
- g. Registrar las principales incidencias diarias relacionadas al registro diario de asistencia del personal Docente.
- h. Recepcionar, informar y tramitar expedientes del personal Docente: permisos, licencias, vacaciones, tardanzas, inasistencias y otros.
- i. Mantener Actualizado el record de vacaciones del personal Docente.
- j. Analizar, interpretar y aplicar las normas y dispositivos legales que tienen vigencia para el personal en general.
- k. Proponer lineamientos de política a fin de solucionar problemas referentes a recursos humanos.
- l. Mantener actualizado la Base de Datos del personal Docente.
- m. Otras que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones vigentes que norman su actividad.

**C) REQUISITOS MINIMOS:**

- Grado Académico de Bachiller en Administración y/o especialidades afines.
- Conocimiento del sistema administrativo.
- Capacitación en Computación e Informática.
- Experiencia de dos años en actividades universitarias.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (PREVISTO) (Responsable de Subsidios)		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del jefe de la Oficina	A2-05-550-1

A) FUNCIONES

- a. Elaborar la relación de descansos médicos del personal Docente y/o Administrativo y remitir al Jefe de la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal, como máximo al día 05 del siguiente mes al que correspondan.
- b. Brindar apoyo profesional y asistencial al personal docente y/o administrativo que presenta inasistencias consecutivas, inasistencias alternas y tardanzas (por rebasar el límite permitido) a fin de indagar sobre la causa de las mismas y proponer alternativas de solución, a la Jefe de la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal.
- c. Realizar las coordinaciones ante las Oficinas pertinentes para la realización de visitas domiciliarias al personal Docente y/o Administrativo con inasistencias consecutivas e informar de lo actuado a la Jefatura de Empleo y Desarrollo de Personal.
- d. Mantener actualizado el record de días de descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo (Enfermedad y Gravidéz), del personal Docente y/o Administrativo a fin de realizar los informes de subsidios cuando el caso requiera.
- e. Elaborar y remitir los informes de subsidios a la Jefatura de Empleo y Desarrollo de Personal; y coordinar ante las Oficinas Pertinentes a fin de no incurrir en pagos indebidos y en multas por rectificatoria del PDT.
- f. Verificar que la justificación por Incapacidad Temporal para el Trabajo esté conforme a la reglamentación vigente.
- g. Elaboración de proyectos y programas a favor del personal Docente y/o Administrativo con problemas de alcoholismo, drogadicción, cáncer y/o tuberculosis.
- h. Organizar y mantener actualizado la documentación pertinente a los Subsidios.
- i. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones vigentes que norman su actividad.

**C) REQUISITOS MINIMOS:**

- Grado Académico de Bachiller en Administración y/o especialidades afines.
- Conocimiento del sistema administrativo.
- Capacitación en Computación e Informática.
- Experiencia de dos años en actividades universitarias.

TECNICO ADMINISTRATIVO I	
CODIGO:	Apoyo (Control Personal Administrativo) Depende jerárquicamente del jefe de Oficina y realiza labores inherentes al área
T3-05-707-1	

A) FUNCIONES:

- a. Mantener al día los legajos del personal Administrativo en relación al control de asistencia, incluyendo los documentos justificatorios.
- b. Clasificación de papeletas de salida en horario de Oficina según el tipo de permiso.
- c. Vigilar el correcto registro de ingreso y salida por parte de los trabajadores e informar inmediatamente cuando detecta algún registro irregular.
- d. Apoyar en la elaboración de la relación de de descuentos del personal administrativo (Control de calidad).
- e. Apoyar en la actualización de la Base de Datos del personal Administrativo.
- f. Verificación de evasión del personal (que salió sin papeleta de permiso) para supervisión de permanencia y aplicación de Papeleta de Abandono de Puesto de Trabajo en coordinación con el Jefe de la Oficina de Empleo y Desarrollo y/o el Responsable del control de Administrativos.
- g. Remisión anual de files personales del personal Administrativo a la Oficina de Archivo Central.
- h. Otras que le asigne el responsable del Control de Personal Administrativo y/o el Jefe de la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

**C) REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Profesional Técnico en Administración o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Conocimiento de sistemas administrativos
- Capacitación certificada en computación e informática.
- Experiencia de 1 año en actividades universitarias.

OFICINISTA I	
CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	A2-05-550-1

A) FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades en relación a la recepción y tramitación de documentos y/o correspondencia que ingresa o egresa a la Oficina de Control y Desarrollo de Personal.
- b. Tomar dictado y/o redactar, digitar y remitir la documentación y/o correspondencia emanada de la oficina.
- c. Atender al público en los informes que solicite, así como las llamadas telefónicas que efectúan a la oficina.
- d. Llevar el control de registro de documentos tales como: oficios, memorandos, proveídos, notificaciones, informes, resoluciones y otros en forma cronológica.
- e. Mantener al día el archivo documentario de la oficina.
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Administración o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Conocimiento de sistemas administrativos
- Capacitación certificada en computación e informática.
- Experiencia de 1 año en actividades universitarias.



04.17 OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

La Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales es un órgano de apoyo dependiente de Vicerrectorado Administrativo y tiene por finalidad planificar, organizar y dirigir todas las actividades del sistema de abastecimiento de la Universidad Nacional del Centro del Perú, que permita el óptimo abastecimiento de bienes y servicios y garanticen el normal desarrollo y funcionamiento de las diversas dependencias académicas y administrativas, centros experimentales, estaciones y otros de la UNCP.

B) OBJETIVOS

Los objetivos de la Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales son los siguientes:

- a. Desarrollar niveles de eficiencia, eficacia y productividad en la adquisición, producción y contratación de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de la universidad, logrando la satisfacción de los estudiantes y demás miembros de la UNCP.
- b. Mejorar las instalaciones de las diferentes dependencias de la universidad particularmente en los aspectos de: infraestructura, servicios básicos y necesidades primordiales.
- c. Desarrollar dentro de la Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales y sus diferentes dependencias una cultura organizacional en base a la efectividad, eficacia, productividad y el desarrollo de valores que permitan un ambiente de trabajo adecuado y amistoso.
- d. Desarrollar cursos, charlas y eventos para la capacitación del personal de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales de manera que puedan enfrentar las diferentes circunstancias que se originan cada día.

II. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

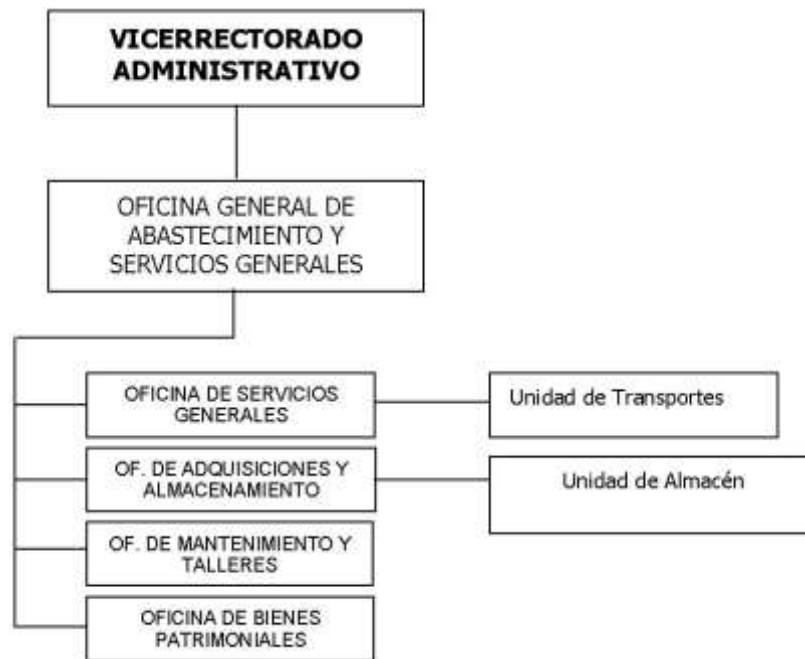
A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales tiene la siguiente estructura orgánica:

- Oficina de Servicios Generales
 - Unidad de Transportes
- Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento
 - Unidad de Almacenamiento y Distribución
- Oficina de Mantenimiento y Talleres
- Oficina de Bienes Patrimoniales



B) ORGANIGRAMA



C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales está a cargo de un Director Universitario quien ejerce funciones de Director de la Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales, un Director de Sistema Administrativo III, que es el Jefe de la Oficina General y reporta directamente a Vicerrectorado Administrativo.

Las Unidades Orgánicas de la Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales dependen jerárquicamente del Jefe de la Oficina General y son responsables del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas.

La coordinación de las actividades se desarrolla al interior de las dependencias adscritas a esta Oficina.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

La Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales es el órgano responsable de las siguientes Unidades Orgánicas.

Oficina de Servicios Generales

Las funciones generales de la Oficina de Servicios Generales son las siguientes:

- Realizar los requerimientos de las diferentes dependencias académicas y administrativas.
- Formalizar y consolidar la tenencia o disponibilidad de servicios en base a las necesidades previstas y guardando coherencia con la disponibilidad presupuestal.
- Realizar cotizaciones de diferentes servicios que solicitan las dependencias administrativas y académicas de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Realizar con mayor prontitud y oportunidad las ordenes de trabajo, tanto en servicios básicos, subvención económica por estudios de Doctorado y Maestría y el pago de trabajadores de diferentes específicas.
- Supervisar y controlar al personal tanto de servicio de limpieza y jardinería como el servicio de seguridad de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Planificar, coordinar y evaluar el servicio de la Central Telefónica tanto en Ciudad



Universitaria como en el Local Central.

- g. Planificar, coordinar y evaluar el servicio de la Oficina de Audiovisuales.
- h. Evaluar, controlar y contratar a los trabajadores por la modalidad de Servicios No Personales.
- i. Realizar el registro del Devengado de las Órdenes de Trabajo en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- j. Otras que le asigne la Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales.

Oficina de adquisiciones y Almacenamiento

Las funciones generales de la Oficina de Servicios Generales son las siguientes:

- a. Desarrollar el proceso de abastecimientos de bienes a través de tratamientos técnicos acorde a la estructura funcional programática con el registro de proveedores, programación, almacenamiento, seguridad, distribución, registro y control.
- b. Realizar la fase del devengado en el Sistema Integrado de Administración.
- c. Financiera por el Sector Público (SIAF-SP) las Órdenes de Compra comprometidas y ejecutadas con presupuesto de las fuentes de financiamiento: (00) Recursos Ordinarios y (09) Recursos Directamente Recaudados.
- d. Otras que le asigne la Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales.

Oficina de Mantenimiento y Talleres

Son funciones de la Oficina de Mantenimiento y Talleres las siguientes:

- a. Orientar, asegurar la unidad racional, eficiencia y eficacia de servicios de conservación y mantenimiento, ampliaciones y producción de bienes, de infraestructura y mobiliarios en general.
- b. Proveer, orientar y supervisar la movilización, empleo, conservación de los bienes y servicios
- c. Verificar, detectar y regular el empleo adecuado de los bienes y servicios en las diferentes dependencias académicas y administrativas de la UNCP.
- d. Otras que le asigne la Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales.

Oficina de Bienes Patrimoniales

Son funciones de la Oficina de Bienes Patrimoniales las siguientes:

- a. Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia del proceso de evaluación, reevaluación y depreciación de los bienes patrimoniales del activo fijo.
- b. Elaborar el registro, catalogación, codificación y almacenamiento de los bienes de la UNCP.
- c. Actualizar periódicamente el inventario de bienes patrimoniales, identificación y registro por otros medios de dichos bienes.
- d. Otras que le asigne la Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

COD.	DENOMINACIÓN DEL CARGO
	OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
	DIRECTOR UNIVERSITARIO
D5-05-295-3	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
T3-05-707-5	SECRETARIA V
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I (02)



	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
D4-05-295-2	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
A2-05-550-1	SECRETARIA IV
	AREA DE AUDIOVISUALES
T2-10-570-1	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I
A2-05-550-1	OFICINISTA I
	Unidad de Transporte
D3-05-295-1	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I
A2-05-550-1	OFICINISTA I
T4-05-510-3	MECÁNICO III
T4-60-245-3	CHOFER III (05)
T2-60-245-1	CHOFER I
T2-05-510-1	MECÁNICO I
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I
	OFICINA DE ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (02)
T4-05-675-4	SECRETARIA IV
A2-05-550-1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
	Unidad de Almacén Central
D3-05-295-1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
A1-05-_____	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
	OFICINA DE MANTENIMIENTO Y TALLERES
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
A2-05-550-1	OFICINISTA I
	CARPINTERO I (02)
	SANITARIO I (02)
	CERRAJERO I (02)
	ELECTRICISTA I (02)
	TRABAJADOR EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS I
	OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
A2-05-550-1	OFICINISTA I (02)

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO

DIRECTOR UNIVERSITARIO

CODIGO:	Depende jerárquicamente del Vicerrector Administrativo. Es responsable ante el Vicerrector Administrativo por el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A) FUNCIONES:

- a. Proponer los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del sistema.
- b. Integrar comisiones de trabajo especializadas y directamente relacionados a las labores



del Sistema de Abastecimiento.

- c. Otras que le asigne el Vicerrector Administrativo.

B) RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Docente Nombrado Principal o Asociado a D. E. de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III Jefe de la Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales	
CODIGO: D5-05-295-3	Coordina con las oficinas de Servicios Generales, Adquisiciones y almacenamiento, Bienes Patrimoniales, y Mantenimiento y Talleres.

A) FUNCIONES

- a. Planificar, Organizar, dirigir y ejecutar actividades propias de la Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales de conformidad al Presupuesto de la República, y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- b. Elaborar normas y procedimientos técnicos administrativos, como: Manual de Organización y Funciones de Oficinas y Unidades, Manual de Procedimientos de Oficinas Unidades, Reglamentos internos aprobados por resolución.
- c. Proponer a la Alta Dirección, programas de capacitación al personal de Abastecimientos.
- d. Emitir opinión técnica sobre normas y disposiciones legales al sistema de abastecimiento
- e. Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo de la institución.
- f. Asesorar a la Alta Dirección (Vicerrectorado Administrativo) en los asuntos relacionados con abastecimientos.
- g. Administrar los fondos fijos para pagos en efectivo de menor cuantía, a través de caja chica.
- h. Coordinar con las empresas de limpieza y vigilancia, para el cumplimiento estricto del contrato, asimismo, dictar medidas correctivas en caso de incumplimiento.
- i. Revisa e interpone publicaciones y dispositivos legales sobre asuntos relacionados al área.
- j. Integrar comisiones especiales.
- k. Representar a la universidad en las gestiones propias de su competencia dentro de los límites y atribuciones conferidas por la Alta Dirección.
- l. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de



Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas o Economista.
- Ser personal administrativo nombrado con 05 años de experiencia en el nivel inmediato inferior.
- Amplia capacidad de asimilación a los cambios e innovaciones que coadyuven al desarrollo y beneficio de la Universidad.
- Profesional probo con formación y práctica de valores éticos.
- Persona dinámica.
- Disponibilidad para trabajar en equipo
- Capacitación especializada en:
 - Sistema Nacional de Abastecimiento.
 - Relaciones Humanas
 - Control y mantenimiento preventivo en maquinaria y equipo.
- Experiencia Laboral:
 - Experiencia en administración, conducción y eficiente utilización de recursos humanos.
 - Amplia experiencia en la conducción de procesos relacionados al sistema de administración de la institución.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	P1-05-066-1

A) FUNCIONES

- a. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas de abastecimiento, control, mantenimiento preventivo de maquinaria, equipos y otros relacionados.
- b. Celebrar contratos de prestación de servicios para actividades productivas.
- c. Diseñar la administración de la Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales a través del sistema computarizado.
- d. Analizar expedientes y formular o emitir informes, dictámenes, proveídos y otros.
- e. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- f. Participar en comisiones y/o reuniones en asuntos relacionados a la Oficina de Abastecimiento y áreas dependientes.
- g. Puede corresponderle participar en la formulación, coordinación y ejecución de programas.
- h. Redactar y remitir periódicamente a las oficinas interesadas informes, reportes relacionados al proceso de adquisición de bienes y servicios.
- i. Supervisar las actividades y funciones propias del personal técnico y auxiliar de la Oficina.
- j. Emitir información a la Comisión de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa (PROMPYME).
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

**C) REQUISITOS MINIMOS:**

- Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía.
- Capacitación certificada en computación e informática.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Disponibilidad para trabajar en equipo.

SECRETARIA V (Prevista)	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina T1-05-675-1

A) FUNCIONES:

- a. Atiende al público en los informes que solicite, así como las llamadas telefónicas.
- b. Mecanografía todos los documentos que se emiten en la Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades en relación a la recepción y tramitación de documentos y/o correspondencia que ingresa o egresa a la Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales.
- d. Tomar dictado y/o redactar, digitar y despachar la documentación correspondiente.
- e. Llevar el control de registro de documentos tales como: oficios, memorandos, proveídos, notificaciones, informes, resoluciones y otros.
- f. Llevar correctamente el pase en las hojas de envío en forma cronológica.
- g. Tramitar documentos de rutina.
- h. Llevar el archivo de datos en dispositivos electrónicos.
- i. Mantener correctamente el archivo de las hojas de remisión y cargo.
- j. Otros que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

TECNICO ADMINISTRATIVO I (Previsto)	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina T3-05-707-1

A) FUNCIONES

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.



- b. Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la dependencia.
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo.
- d. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo especializado.
- e. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- f. Registrar y llevar el control de documentos que fluyen por la oficina.
- g. Apoyar a los diversas Comités Especiales para el desarrollo de los diversos procesos de selección como: Licitación y Concursos Públicos.
- h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones; y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación
- Capacitación certificada en computación e informática
- Experiencia en labores administrativas.

TECNICO ADMINISTRATIVO I (apoyo a comisiones especiales bienes y servicios)	
CODIGO:	T3-05-707-1

A) FUNCIONES:

- a. Apoyo en elaboración de bases de procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras.
- b. Asistencia a comités especiales en la organización de procesos de selección.
- c. Ingresos de información al SEACE, desde la convocatoria hasta consentimiento de la buena pro.
- d. Apoyo a comités especiales en la evaluación de propuestas.
- e. Organización y archivo de procesos hasta consentimiento de la Buena pro.
- f. Asistencia y apoyo a comités especiales en el manejo de Ley de Contrataciones del estado y de su reglamento.
- g. Información a interesados sobre proceso de selección.
- h. Seguimiento de calendario de procesos convocados SEACE.
- i. Típo de documentos varios de los Comités Especiales y Permanentes.
- j. Apoyo a los comités en el registro de sus libros de Actas.
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones; y demás



disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Administración o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación e informática
- Acreditar experiencia en labores de secretariado y digitación.

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II Jefe de la Oficina de Servicios Generales	
CODIGO: D4-05-295-2	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales. Coordina con Vicerrectorado Administrativo, Oficinas Generales, Facultades y Sedes.

A) FUNCIONES:

- a. Planificar, conducir, dirigir y coordinar las funciones variadas y complejas que se realizan en la Oficina a su cargo.
- b. Supervisar la labor del personal adscrito a su Oficina.
- c. Estudiar, analizar y elaborar informes técnicos de la correspondencia que ingrese.
- d. Controlar las actividades diarias del personal a su cargo.
- e. Revisar y firmar las diferentes órdenes de trabajo, oficios, proveídos e informes.
- f. Brindar al personal a su cargo la información adecuada para su mejor desempeño laboral.
- g. Asegurar la participación del personal de su dependencia en programas de capacitación en sistemas administrativos.
- h. Proponer el Plan Anual de Contratación de Servicios.
- i. Supervisar y controlar al personal tanto de Limpieza y Jardinería, como al personal de Seguridad y Vigilancia.
- j. Otras que se le asigne.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Ser personal administrativo nombrado con experiencia mínima de 03 años en el nivel inmediato inferior.
- Experiencia en la conducción de programas, formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales.
- Experiencia en el cargo de Director de Sistema Administrativo I.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	P1-05-066-1

A) FUNCIONES

- a. Programación, seguimiento y ejecución del desagregado de calendario de gastos en el sistema SIAF – SP.
- b. Registro de contratos por servicios en el SEACE.
- c. Procesar la documentación de los procesos de servicios a través del SIGA.
- d. Efectuar estudios o investigaciones sobre servicios de abastecimiento, control, mantenimiento preventivo de maquinaria, equipos y otros relacionados.
- e. Celebrar contratos de prestación de servicios para actividades productivas previo proceso de prestación de servicios acorde a lo estipulado por OSCE.
- f. Diseñar la administración de la Oficina de Servicios Generales a través del sistema computarizado.
- g. Analizar expedientes y formular o emitir informes, dictámenes, proveídos y otros.
- h. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- i. Participar en comisiones y/o reuniones en asuntos relacionados a la Oficina de Servicios generales.
- j. Redactar y remitir periódicamente a las oficinas interesadas informes, reportes relacionados al proceso de prestación de servicios.
- k. Supervisar las actividades y funciones propias del personal técnico y auxiliar de la Oficina.
- l. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía.
- Capacitación certificada en computación e informática.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Disponibilidad para trabajar en equipo.

OFICINISTA I		
CODIGO:		T4-05-675-4

A) FUNCIONES:

- a. Recibir, revisar y registrar correspondencia y/o documentación variada relacionada a la OSG en una B.D.
- b. Redactar, digitar y revisar informes oficios proveídos y otros.
- c. Remitir la correspondencia y documentos oportunamente por los canales y modalidades establecidas y luego archivar las copias necesarias bajo métodos archivísticos.
- d. Llevar un control del servicio de concesión de espacios de fotocopiado en la UNCP.
- e. Llevar agenda de reuniones y otras similares que se requiera
- f. Levantar actas de reuniones y otras que el jefe inmediato le asigne.



- g. Atender llamadas telefónicas y concretar citas con el jefe y demás funcionarios de la oficina anotando la información necesaria e indicaciones del caso.
- h. Llevar en forma actualizada el Directorio interno y externo de las personas y Organismos Públicos y Privados que tengan vinculación con la Oficina.
- i. Recepcionar al público, conducir a la jefatura anotar los datos personales y el motivo de su visita para hacer uso extensivo al interesado.
- j. Otorgar autorizaciones de ingreso vehicular a los distintos usuarios y llevar el registro correspondiente.
- k. Otras que le asigne el jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

TECNICO ADMINISTRATIVO I		(Previsto)
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	T3-05-707-1

A) FUNCIONES:

- a. Realizar Órdenes de Trabajo: Tarifa de Servicios Básicos. Servicios de Limpieza y Vigilancia, Subvenciones por estudios de Maestría y Doctorado y otros servicios por Terceros que solicitan las diferentes dependencias de la UNCP.
- b. Llevar el registro de órdenes de trabajo relacionados a la Oficina de Servicios Generales y trasladar las Órdenes de Trabajo autorizadas por el SIAF a la oficina de Tesorería para el Giro de Cheque y su posterior entrega a proveedores.
- c. Llevar el registro de órdenes de Servicio en B.D.
- d. Realizar el ingreso de información de procesos a través del SIGA
- e. Otras que le asigne el jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Administración o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación e informática
- Acreditar experiencia en labores de secretariado y digitación.

TECNICO ADMINISTRATIVO I



CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	T3-05-707-1
----------------	---------------------------------------------	--------------------

A) FUNCIONES:

- a. Administrar los requerimientos

Falta copiarv

- h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Administración o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación e informática
- Acreditar experiencia en labores de secretariado y digitación.

AREA DE AUDIOVISUALES**OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I**

CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	T2-10-570-1
----------------	---------------------------------------------	--------------------

A) FUNCIONES:

- a. Ejecutar Actividades de operación de equipos electrónicos.
- b. Atender a las diferentes facultades y dependencias internas o externas (que sean autorizadas) con el uso de equipo audiovisual y parainfos.
- c. Operar equipos electrónicos y/o plantas radiotransmisores.
- d. Controlar el estado de funcionamiento de equipos electrónicos.
- e. Revisar y determinar el estado de conversión de los equipos existentes en el servicio de Audiovisuales y solicitar su reparación.
- f. Puede corresponderle efectuar reparaciones sencillas.
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.

**B) RESPONSABILIDADES:**

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Electrónica o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en reparación de equipos electrónicos.
- Experiencia en labores de Operador de Equipo Electrónico I.

TECNICO ADMINISTRATIVO I (apoyo operador de equipo electrónico)		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	T2-05-550-1

A) FUNCIONES:

- a. Apoyar operaciones de equipos electrónicos.
- b. Revisar el estado de funcionamiento de equipos electrónicos.
- c. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos y solicitar su reparación
- d. Puede corresponderle efectuar reparaciones sencillas.
- e. Otras que asigne el jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Electrónica o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en reparación de equipos electrónicos.
- Experiencia en labores relacionadas a la oficina.

OFICINISTA I		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	A2-05-550-1

A) FUNCIONES:

- a. Elaborar contratos de diferentes servicios que realizan en la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- b. Realizar Órdenes de Trabajo de: tarifa servicios básicos, servicios no personales, subvenciones por estudios de maestría y doctorado, y otros Servicios por Terceros que solicitan las diferentes dependencias de la Universidad Nacional del Centro del Perú
- c. Redactar y revisar informes, oficios, proveídos y otros.
- d. Elaborar la información trimestral de Órdenes de Trabajo para el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- e. Elaborar la información mensual de Órdenes de Trabajo para Auditoria Interna de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

**B) RESPONSABILIDADES:**

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Secretariado otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación e informática
- Acreditar experiencia en labores de secretariado y digitación.

UNIDAD DE TRANSPORTES

DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I Jefe de la Unidad de Transportes	
CODIGO:	D3-05-295-1

A) FUNCIONES:

- a. Supervisar y coordinar las actividades variadas de tránsito vehicular terrestre.
- b. Supervisar la labor de personal profesional y técnico.
- c. Realizar estudios e investigaciones para determinar vías, direcciones y señales de semáforos y señalización para la regularización del tránsito dentro de Ciudad Universitaria.
- d. Supervisa e informa las bitácoras de los vehículos.
- e. Supervisar y coordinar la elaboración de proyectos de tránsito.
- f. Mantener al día el procesamiento de datos de tráfico obtenidos en el campo.
- g. Coordinar las actividades con criterios gerenciales basado en una administración por objetivos.
- h. Analizar y evaluar el avance de actividades del personal y formular recomendaciones pertinentes.
- i. Asesorar en la ejecución de actividades administrativas con relación al área de transportes.
- j. Participar en comisiones de licitación, contratos y/o estudios referidos a la Unidad o afines.
- k. Puede corresponderle analizar la financiación de programas y proyectos.
- l. Dictamina expedientes técnicos.
- m. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales, Jefe de la Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales y autoridades.
- n. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Capacitación especializada en Administración de Empresas



- Experiencia en conducción los sistemas administrativos del sector público.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en conducción de vehículos.

TECNICO ADMINISTRATIVO I (almacenero)		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	T2-05-550-1

A) FUNCIONES:

- a. Llevar al día el Kardex de ingreso y salida de combustibles, lubricantes y repuestos de la Unidad de Transportes.
- b. Coordinar con el jefe sobre actividades variadas de tránsito vehicular.
- c. Controlar bitácoras de los vehículos.
- d. Programa el requerimiento de adquisición de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios para la necesidad de los vehículos en servicio institucional.
- e. Realiza informes técnicos sobre pedidos de servicios de transporte.
- f. Programa el requerimiento anual para la adquisición de SOAT para cada una de las unidades vehiculares.
- g. Evalúa e informa al jefe inmediato los informes de trabajos especializados de motores, maquinaria y equipo mecánico de vehículos, para su reparación y/o

compra.

- h. Elabora los requisitos mínimos para la compra de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios.
- e. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Secretariado otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación e informática.
- Acreditar amplia experiencia en labores de secretariado y digitación.

OFICINISTA I		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	A2-05-550-1

A) FUNCIONES:

- a. Ejecutar las actividades variadas de la Unidad de Transportes.
- b. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- c. Administrar la correspondencia y/o información calificada.
- d. Custodia y distribución de materiales de escritorio para la oficina.
- e. Elabora requerimiento de materiales de escritorio.
- f. Otros que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el



Reglamento de Organización y Funciones el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Secretariado otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación e informática
- Acreditar experiencia en labores de secretariado y digitación.

MECÁNICO III	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina T4-05-510-3

A) FUNCIONES

- a. Supervisar y ejecutar de actividades complejas de reparación de motores y equipo mecánico de vehículos.
- b. Realizar actividades similares a las de Mecánico II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c. Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar de mecánica.
- d. Supervisar trabajos especializados de motores, maquinaria y equipo mecánico de vehículos.
- e. Calcular los costos y material de reparación.
- f. Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de vehículos pesados.
- g. Colaborar con dar las especificaciones técnicas para la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo de transportes.
- h. Puede corresponderle visar adquisiciones de repuestos y materiales, impartir enseñanza en materia de su especialidad.
- i. Coordinar con el Jefe de la Unidad de Transportes y con todo el personal de su entorno.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Poseer licencia de conducir.
- Experiencia en labores de la especialidad.

CHOFER III (06)	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina T4-60-245-3

A) FUNCIONES

Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal 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.

Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico y autoridades de la universidad.

Mantener al día la bitácora de uso de vehículo, bajo responsabilidad.

Comunicar oportunamente de la detección de fallas de los vehículos que conducen.

Coordinar con el Jefe de Transportes, y/o autoridad o funcionario a quién se encuentre asignado el vehículo, según sea el caso.

Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación
- Licencia de Conducir A III
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

CHOFER I		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	T2-60-245-1

A) FUNCIONES:

- a. Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- b. Conducir motocicletas o furgonetas.
- c. Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales.
- d. Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- e. Coordinar con el Jefe de Transportes, o funcionario a quién se le ha asignado el vehículo, según sea el caso.
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación
- Experiencia en labores de mecánica.
- Contar con licencia de conducir A I

MECANICO I		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	T2-05-510-1

**A) FUNCIONES:**

- a. Realizar trabajos sencillos de mecánica y soldadura.
- b. Operar máquinas como taladros, sierras mecánicas y similares.
- c. Cambiar accesorios y piezas sencillas.
- d. Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios.
- e. Puede corresponderle colaborar en el planchado y pintura de vehículos.
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación
- Experiencia de haber laborado en cargos similares

OFICINA DE ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento	
CODIGO: D4-05-295-2	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales. Coordina con el Jefe de Abastecimientos, Funcionarios de las diferentes dependencias, Decanos de las Facultades y Escuela de Postgrado.

A) FUNCIONES

- a. Programar y dirigir las actividades propias del sistema administrativo con relación a sus dependencias (Proceso de adquisición, control y almacenamiento).
- b. Participar en la formulación y elaboración del plan integrado del sistema de abastecimientos.
- c. Evaluar las actividades de la Unidad de Adquisiciones y almacenamiento para determinar las medidas correctivas y el buen funcionamiento del mismo con la remisión de informes a la Jefatura general de abastecimientos.
- d. Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- e. Participar en desarrollo del Comité de Caja.
- f. Coordinar la ejecución del proceso de adquisiciones con la Comisión Especial de Adquisición de Menor Cuantía.
- g. Otras funciones inherentes al cargo.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones



señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en la especialidad de Contabilidad, Administración o Economía.
- Ser personal administrativo nombrado con 03 años de experiencia mínima en el nivel inmediato inferior.
- Conocimiento y experiencia en la conducción de programas del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- Capacitación básica en computación e informática.
- Experiencia en conducción de personal.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	P1-05-066-1

A) FUNCIONES

- a. Proyectar y actualizar las Directivas y Reglamentos del Sistema de Abastecimiento y Almacenamiento.
- b. Analizar los expedientes del proceso de adquisiciones de los bienes: Cotizaciones, Cuadros comparativos, órdenes de compra y emitir informes.
- c. Distribuir las órdenes de compra aprobadas a los proveedores para la atención.
- d. Llevar el Registro de las órdenes de compra aprobadas y con presupuesto.
- e. Registrar las órdenes de compra; adquisiciones de menor cuantía aprobadas por el Comité Especial de Adquisiciones de Menor Cuantía.
- f. Distribuir las órdenes de compra aprobadas a los proveedores para la atención.
- g. Revisar y verifica los bienes adquiridos para su almacenamiento.
- h. Registrar en el SIAF (DEVENGADO) previa presentación de ingreso almacén y factura por los proveedores.
- i. Trasladar órdenes de compra autorizados por el SIAF a tesorería para el giro de cheque y la entrega a proveedores.
- j. Elaborar informes para CONSUCODE trimestralmente.
- k. Participar en las comisiones o reuniones sobre asuntos relacionados a la oficina de adquisiciones y almacenamiento.
- l. Participar en la formulación y coordinación de programas, planes de trabajo de la Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento.
- m. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado académico Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía.
- Experiencia en labores inherentes a la especialidad.



- Capacitación actualizada en normas técnicas del sistema de abastecimientos.
- Experiencia laboral en el cargo de técnico administrativo mínimo tres años.

TECNICO ADMINISTRATIVO I		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	T2-05-550-1

A) FUNCIONES

- a. Formalización y seguimiento de la ejecución de la programación de obtención de bienes.
- b. Coordinar actividades de obtención de bienes de acuerdo al presupuesto
- c. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- d. Puede corresponderle colaborar con la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- e. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de directivas y procedimientos.
- f. Elaborar de cotizaciones, cuadros comparativos de cotizaciones.
- g. Procesar las cotizaciones (entrega al proveedor)
- h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Administración o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación técnica en el área de Sistema de Abastecimiento.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Dominio de computación

SECRETARIA IV		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina	T4-05-675-4

A) FUNCIONES:

- a. Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos y correspondencias de acuerdo a las normas establecidas.
- b. Recepcionar, clasificar, distribuir, y enumerar, así como llevar el registro y control de la correspondencia remitida y recepcionada.
- c. Redactar y digitar la correspondencia y documentación en su debida oportunidad y en concordancia con las normas oficiales, para su remisión correspondiente con copia a los interesados.
- d. Remitir la correspondencia y documentación oportunamente por los canales y modalidades establecidas, luego archivar las copias necesarias.
- e. Llevar agenda para anotar las reuniones y asuntos que deben ser atendidos por la Jefatura y funcionarios de la repartición, así como anotar y tomar nota de los hechos de interés de la Oficina.
- f. Distribuir y recabar la correspondencia y documentación de todas las reparticiones académicas y administrativas de la Universidad para su conocimiento y atención.
- g. Atender llamadas telefónicas y concretar citas del Jefe y demás funcionarios de la



- Oficina, anotando la información necesaria e indicaciones del caso.
- h. Administrar la documentación interna y externa, procurando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos.
 - i. Llevar en forma actualizada el Directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Oficina.
 - j. Recepcionar al público, conducir a la Jefatura a anotar los datos personales y el motivo de su visita para hacer extensivo al interesado.
 - k. Administrar la provisión de los materiales, útiles de escritorio de la Oficina.
 - l. Colaborar y apoyar en la preparación y digitación de informes técnicos, cuadros de todo orden, así como trabajos propios de la Oficina y de los órganos que lo conforman.
 - m. Cumplir con todas las tareas que le asigne la superioridad.
 - n. Puede corresponderle practicar los inventarios que el jefe le asigne.
 - o. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (PREVISTO)	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Adquisiciones. A3-05-295-1

A) FUNCIONES

- a. Apoyo en las actividades técnico administrativo del plan integrado del Sistema de Abastecimientos
- b. Apoyo en la ejecución de las actividades propias de la unidad.
- c. Apoyo en la ejecución del proceso de adquisiciones con la Comisión Especial de Adquisición de Menor Cuantía.
- d. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:



Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad o especialidades afines.
Tener experiencia en el cargo en Capacitación especializada en el campo de su competencia

UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

Jefe de la Unidad de Almacén

CODIGO: D3-05-295-1	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Adquisiciones. Coordina con el Jefe de la Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales, Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento.
-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A) FUNCIONES

- a. Proponer las actividades técnico administrativo del plan integrado del Sistema de almacenamiento
- b. Participar en la planificación de las actividades administrativas de la unidad.
- c. Analizar y evaluar las actividades de los planes de trabajo de las áreas de almacén y formular las recomendaciones pertinentes.
- d. Asesorar en la ejecución de las actividades propias de la unidad.
- e. Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad.
- f. Solicitar opinión técnica en la recepción del ingreso de bienes de un especialista en el área.
- g. Proteger y controlar las existencias en custodia.
- h. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
- i. Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.
- j. Coordina la oportuna reposición de stock.
- k. Emitir los reportes de movimiento de bienes en almacén.
- l. Verificación física de la existencia real de bienes almacenados, evaluar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad, actividad que contribuirá en el proceso de inventario físico.
- m. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Contabilidad o especialidades afines.
- Tener experiencia en el cargo de Capacitación especializada en el campo de su competencia
- Experiencia en conducción de programas administrativos.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	T3-05-707-1
----------------	------------------------------------------------	--------------------

**A) FUNCIONES**

- a. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- b. Participar en la formulación y coordinación de programas como en la ejecución de programas.
- c. Verificar el cumplimiento de directivas y procedimientos,
- d. Formalizar y hacer el seguimiento de la ejecución de la programación de distribución de bienes.
- e. Colaborar con la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Contabilidad, Administración o Economía, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Conocimiento de computación e informática
- Capacitación en el área requerida
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	A3-05-160-1
----------------	------------------------------------------------	--------------------

A) FUNCIONES

- a. Ejecutar actividades manuales de la Unidad de Almacén Central
- b. Llevar el control de stock de bienes.
- c. Informar sobre las faltantes y las necesidades de las compras con anticipación
- d. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Contabilidad, Administración o Economía, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Conocimiento de computación e informática
- Capacitación en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

OFICINA DE MANTENIMIENTO Y TALLERES**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

Jefe de la Oficina de Mantenimiento y Talleres



CODIGO: D4-05-295-2	Depende y coordina con el Jefe de la Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales. Coordina con Autoridades de la Alta Dirección, decanatos y comisiones
-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A) FUNCIONES

- a. Programar y dirigir las actividades de la Oficina de Mantenimiento y Talleres.
- b. Participar en la formulación del Plan de trabajo integral bajo los lineamientos de política de abastecimiento de servicios, mantenimiento y producción de bienes.
- c. Racionalizar el uso o utilización de ambientes académicos y administrativos de la Universidad.
- d. Evaluar actividades del sistema y determinar medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- e. Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- f. Planear, Organizar y controlar las actividades de las áreas de mantenimiento y talleres.
- g. Coordinar acciones con la Oficina Central de Abastecimientos, en la formulación de normas técnicas para el desarrollo racional de actividades.
- h. Programar, prever los servicios y requerimientos esenciales sobre mantenimiento e infraestructura.
- i. Apoyar la capacitación del personal, que permita la actualización técnica.
- j. Distribuir las funciones y responsabilidades del personal a su cargo, previa información de avances y/o resultado de trabajos.
- k. Mantener actualizado, bajo responsabilidad los documentos administrativos, estableciendo una estrecha relación, y/o comunicación con el Jefe de la Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales.
- l. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en la especialidad de Ingeniero Mecánico y/o Eléctrico.
- Ser persona administrativo nombrado con 03 años de experiencia como mínimo en el nivel inmediato inferior.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia
- Experiencia en la conducción de personal

OFICINISTA I		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	A2-05-550-1

A) FUNCIONES

- a. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y llevar el control de todos los documentos que ingresan y egresan de la Oficina de Mantenimiento;
- b. Elaborar, redactar, tomar dictados y digitar diferentes documentos de acuerdo a las instrucciones y normas generales de la Oficina de Mantenimiento.
- c. Atender las llamadas telefónicas



- d. Recepcionar, atender y brindar información necesaria a la comunidad universitaria, sobre asuntos relacionados a la Oficina de Mantenimiento y otros previa autorización.
- e. Administrar y velar por la seguridad y mantenimiento de los archivos en general de la Oficina.
- f. Participar activamente como secretaria en las reuniones del servicio.
- g. Gestionar pedidos de útiles de escritorio y otros de Almacén Central.
- h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Secretariado otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación e informática
- Capacitación en el área.
- Acreditar experiencia en labores de oficina.

CARPINTERO I (02)		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	A2-05-550-1

A) FUNCIONES

- a. Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y materiales similares.
- b. Realizar trabajos variados de ebanistería.
- c. Ejecutar labores especializadas de carpintería y similares.
- d. Calcular costos y material a utilizarse.
- e. Supervisar trabajos diversos, control y mantenimiento de material, equipo, máquinas y herramientas.
- f. Presentar informes y presupuestos de los trabajos a ejecutarse.
- g. Confeccionar y reparar muebles dentro de sus labores de carpintería.
- h. Participar activamente en la conservación y limpieza del taller en forma rotativa.
- i. Puede corresponderle capacitar en actividades básicas de su especialidad.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción superior de nivel Técnico.
- Capacitación especializada en el área de carpintería
- Amplia experiencia en labores variadas de carpintería.

**SANITARIO I (02)**

CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	A2-05-550-1
----------------	------------------------------------------------	--------------------

A) FUNCIONES:

- Instala equipos sanitarios y otros trabajos especializados de gasfitería.
- Realizar trabajos de reparación, mantenimiento de instalaciones sanitarias
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción superior de nivel técnico.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Experiencia variada en labores de gasfitería.

CERRAJERO I (02)

CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	A2-05-550-1
----------------	------------------------------------------------	--------------------

A) FUNCIONES:

- Realizar trabajos especializados de cerrajería, herrería y afines.
- Realizar el mantenimiento de trabajos de cerrajería.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción superior de nivel técnico.
- Experiencia en labores variadas de cerrajería.

ELECTRICISTA I (02)

CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	A2-05-550-1
----------------	------------------------------------------------	--------------------

A) FUNCIONES:

- Realizar instalaciones de circuitos eléctricos
- Efectuar el mantenimiento periódico de las sub-estaciones y tanque elevado de agua
- Realizar el mantenimiento de equipos y maquinarias de servicios de laboratorios
- Realizar el mantenimiento de luminarias, tomas de fuerza, alumbrado público, teléfonos, intercomunicadores, ampliaciones de los mismos.
- Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.



- f. Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en electricidad otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores variadas de electricidad.



OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II Jefe de la Oficina de Bienes Patrimoniales	
CODIGO: D4-05-295-2	Depende y coordina con el Jefe de la Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales. Coordina con el Jefe de Abastecimientos, Vicerrectorado Administrativo, Oficinas Académicas – administrativas, y personal a su cargo.

A) FUNCIONES:

- a. Dirigir y coordinar los programas del sistema administrativo de control de bienes patrimoniales.
- b. Orientar con criterio racional los recursos de bienes de capital hacia el mejoramiento académico, investigación y proyectos de inversión.
- c. Aplicar criterios gerenciales basados en una administración por objetivos.
- d. Programar y dirigir las actividades propias del sistema de control patrimonial.
- e. Participar en la formulación del plan integrado del sistema de abastecimiento.
- f. Ejecutar, controlar y evaluar las actividades del sistema y determinar medidas correctivas para el buen funcionamiento.
- g. Proponer actividades bajo el lineamiento de política de bienes de capital supervisión de la institución.
- h. Informar periódicamente del estado situacional de los bienes de capital.
- i. Formular el control de bienes de capital a través del sistema computarizado.
- j. Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- k. Elaborar directivas para adoptar medidas correctivas y delegar responsabilidades en caso de pérdidas.
- l. Practicar el inventario universal por lo menos dos veces al año.
- m. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en la especialidad de Contabilidad, Administración o Economía.
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema de control de bienes patrimoniales.
- Poseer 03 años mínima de experiencia en el cargo de Director del Sistema Administrativo I.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I



CODIGO:	P1-05-066-1
----------------	-------------

A) FUNCIONES:

- a. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas y proyectar directivas.
- b. Analizar expedientes y formular o emitir informes;
- c. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados;
- d. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de control de bienes patrimoniales;
- e. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas así como en la ejecución de actividades de la oficina;
- f. Controlar y verifica los bienes patrimoniales en las diversas dependencias de la institución, con acciones mediatas de comparación entre la existencia física y el inventario;
- g. Elaborar declaración jurada predial de los bienes inmuebles;
- h. Evaluar el estado físico operativo de maquinarias y equipos, y emitir informes del caso;
- i. Registrar los incrementos, las transferencias mediante el proceso de codificación de los bienes de capital;
- j. Elaborar la depreciación, reevaluación de los activos para la elaboración del balance constructivo;
- k. Participar en la comisión de bienes en bajas y altas así como también en los remates de semovientes;
- l. Formular los planes de trabajo, así como de los planes integrados del sistema administrativo con los lineamientos de política del sistema de abastecimientos;
- m. Modernizar la administración de control de bienes y a través del sistema computarizado;
- n. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller en la especialidad de Contabilidad, Administración, Economía o especialidades afines.
- Capacitación certificada en computación e informática.
- Experiencia en el cargo.

TECNICO ADMINISTRATIVO I		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	T3-05-707-1

A) FUNCIONES

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, catalogación de bienes y archivo de documentos;
- b. Efectuar y verificar la actualización de los inventarios;
- c. Coordinar actividades de control de bienes de capital delegando responsabilidad en caso



- de pérdidas;
- d. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares;
 - e. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones;
 - f. Apoyar las acciones de comunicación información y relaciones públicas;
 - g. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo;
 - h. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos
 - i. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación en lineamientos de política del sistema de abastecimientos
- Experiencia en labores similares.

OFICINISTA I		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	A2-05-550-1

A) FUNCIONES

- a. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y llevar el control de todos los documentos que ingresan y egresan de la Oficina;
- b. Elaborar, redactar, tomar dictados y digitar diferentes documentos de acuerdo a las instrucciones y normas generales de la Oficina.
- c. Atender las llamadas telefónicas
- d. Recepcionar, atender y brindar información necesaria a la comunidad universitaria, sobre asuntos relacionados a la Oficina y otros previa autorización.
- e. Administrar y velar por la seguridad y mantenimiento de los archivos en general de la Oficina.
- f. Participar activamente en las reuniones del servicio.
- g. Gestionar pedidos de útiles de escritorio y otros de Almacén Central.
- h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Secretariado otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación e informática
- Capacitación en el área.
- Acreditar experiencia en labores de oficina.



04.18 OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

La Oficina General de Bienestar Universitario es un órgano dependiente del Vicerrectorado Administrativo, que tiene como finalidad promover, realizar y ejecutar los servicios asistenciales, de salud, alimentación, recreación y deporte a los estudiantes, al personal docentes y no docente.

B) OBJETIVOS

Los
Oficina
Bienestar
son



objetivos de la
General de
Universitario
siguientes:

- a. Ofrecer a la Comunidad Universitaria servicios de bienestar orientados a promover el desarrollo del mismo.
- b. Organizar programas sociales que contribuyan a crear condiciones adecuadas para el cumplimiento de los fines de la UNCP.
- c. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar programas sociales orientados a resolver situaciones problemas de la Comunidad Universitaria.
- d. Proporcionar una mayor y mejor cobertura de los servicios de bienestar universitario considerando criterios de racionalidad y eficiencia económica, procurando su financiamiento.
- e. Fomentar el diseño, formulación y ejecución de programas sociales que permitan la participación de los miembros de la Comunidad Universitaria promocionando su propio desarrollo.

II. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina General de Bienestar Universitario para su manejo cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- Centro Médico
- Comedor Universitario
- Oficina de Servicio Social
- Área Recreación y Deporte
- Área Psicopedagógico

B) ORGANIGRAMA



C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina General de Bienestar Universitario está a cargo de un Docente Universitario que ejerce funciones de Director en la Oficina General de Bienestar Universitario, y un Director de Sistemas Administrativos III que es el Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario quienes ejercen autoridad sobre las Unidades Orgánicas adscritas a ésta dependencia.

La Oficina General de Bienestar Universitario depende jerárquicamente de Vicerrectorado Administrativo.

El Centro Médico, Comedor Universitario, la Oficina de Servicio Social y las Áreas de: Recreación, Deporte y Psicopedagógico, son las unidades orgánicas responsables del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas. La coordinación de las actividades se desarrolla al interior de las mismas.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

La Oficina General de Bienestar Universitario es responsable de las siguientes Unidades Orgánicas.

Centro Médico

- a. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, controlar las actividades asistenciales de salud (con ética, responsabilidad y sensibilidad)
- b. Formular documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Diagnóstico Situacional, Cuadro de Necesidades de la dependencia, Plan de Funcionamiento y Desarrollo, Presupuesto (anuales), Cuadros Estadísticos de atenciones de cada servicio etc.
- c. Asesorar administrativamente, asistencialmente, educativa y culturalmente los servicios que comprende.
- d. Supervisar los avances de las actividades programadas.
- e. Evaluar la eficiencia y eficacia de la labor asistencial de los profesionales de la salud y administrativos adscritos a la dependencia.
- f. Promover, prevención, tratamiento, recuperación, y rehabilitación de los alumnos, docentes y administrativos
- g. Programar certámenes como: conferencias, mesas redondas, etc. En lo que se refiere a la sustentación y promoción de la salud.
- h. Mantener comunicación fluida con los órganos superiores, informar sobre la gestión y necesidades para el mejor desarrollo del Centro Médico.
- i. Realizar constantes campañas de prevención y atención médica a toda la comunidad universitaria con el personal a su cargo y/o mediante convenios con la participación de instituciones relacionadas con la salud de la Región Central.



- j. Proporcionar convenios de cooperación institucional.
- k. Mantener informado a la Jefatura de Bienestar Universitario sobre el desarrollo de sus actividades.
- l. Otras que le asigne la Oficina General de Bienestar Universitario.

Comedor Universitario

- a. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las acciones, destinadas a prestar apoyo y alcanzar metas productivas de acuerdo a las políticas de la Institución y del comedor universitario.
- b. Controlar e informar sobre la recaudación y ejecución de los gastos de operación del comedor universitaria.
- c. Elaborar los planes y programas, además de la política administrativa del Comedor universitario.
- d. Dar la seguridad necesaria a la ubicación y custodia de los fondos por venta de tickets.
- e. Mantener una eficiente organización de registro e información contable presentando el avance físico de programas y proyectos mensuales con copia al señor Rector y la Oficina General de Planificación.
- f. Coordinar con el Departamento de Contabilidad las etapas de contabilización en las áreas de Programación de Administración de Personal del Comedor, Programación de Contabilización, Análisis Financiero, Programación de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- g. Asegurar la administración de presentación de la utilización y arqueo de Fondo para pagos en efectivo (caja chica) en el Comedor Universitario
- h. Asegurar la presentación diaria, quincenal o mensual del parte diario de Almacén para ser remitido a la Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales.
- i. Mantener permanentemente relación con los proveedores de víveres y otros bienes y servicios.
- j. Asegurar el registro de bienes en la Oficina de Bienes Patrimoniales.
- k. Asegurar la información del personal administrativo y de servicios
- l. Relación mensual de altas y bajas.
- m. Supervisar, verifica las labores en el cumplimiento de las funciones de los trabajadores de la dependencia.
- n. Coordinar, resolver, dar alternativas a los problemas que el comensal plantea.
- o. Coordinar el mantenimiento de la infraestructura, planta, artefactos electrodomésticos, vestuario preferentemente en la época de vacaciones estudiantiles.
- p. Mantener informado a la Jefatura de Bienestar Universitario sobre el desarrollo de sus actividades.
- q. Otras que le asigne la Oficina General de Bienestar Universitario.

Oficina de Servicio Social

- a. Brindar servicios profesionales tendientes a promover el bienestar de la comunidad Universitaria.
- b. Instrumentalizar políticas de bienestar universitario en la UNCP.
- c. Organizar Planificar dirigir supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de las áreas que lo componen.



- d. Coordinar supervisar la implementación de normas y procedimientos técnico administrativo para mejorar el desarrollo de las actividades asistenciales.
- e. Registrar, sistematizar consolidar y controlar documentos de las áreas estudiantiles y de personal docente y administrativo.
- f. Mantener un adecuado control, registro y archivo de las fichas socioeconómicas de los estudiantes
- g. Organizar el proceso de inscripciones o reinscripciones de comensales por semestres.
- h. Formular y propone disposiciones técnicos relacionados con las actividades inherentes a la dependencia.
- i. Formular y ejecutar proyectos de asistencia social.
- j. Gestión interinstitucional entre Centros de Salud y asistenciales local y nacional, la atención de salud especializada del estudiante.
- k. Realizar informes socioeconómicos en diversas instancias
- l. Mantener el archivo adecuado de visitas sociales
- m. Consolidar y evaluar el Plan Operativo anual y elabora el cuadro de necesidades
- n. Proponer el perfil del personal de servicio social.
- o. Otras que le asigne la Oficina General de Bienestar Universitario

Área de Estudiantes

- a. Brindar servicios profesionales a la población estudiantil de la UNCP.
- b. Implementar el Plan de trabajo anual propuesto por la Jefatura de Oficina de Bienestar universitario.
- c. Proponer a la Jefatura de la Oficina General de Bienestar Universitario el diseño y ejecución de programas, proyectos y actividades en beneficio del estudiante de las diferentes facultades de la UNCP.
- d. Mantener informado a la Jefatura de la Oficina General de Bienestar Universitario sobre el desarrollo de las funciones específicas.
- e. Evitar generar conflictos personales y/o grupales que interfieran con la labor profesional y perjudiquen a la población usuaria.
- f. Demostrar un comportamiento ético, deontológico en el ejercicio profesional.
- g. Brindar apoyo moral a la población que requiera el servicio.
- h. Brindar un servicio oportuno, ágil demostrando en su ejercicio destrezas y habilidades.
- i. Atender los casos sociales.
- j. Otras que le asigne la Oficina General de Bienestar Universitario.

Área de Personal Docente y Administrativo

- a. Establecer y mantener coordinación con la Jefatura de la Oficina General de Bienestar Universitario, sus Unidades administrativas y la UNCP.
- b. Informar permanentemente a la Jefatura de la Oficina General de Bienestar Universitario de las acciones emprendidas.



- c. Proponer a la Jefatura de la Oficina General de Bienestar Universitario la formulación y ejecución del Plan Anual.
- d. Brindar apoyo profesional y asistencial al personal docente y administrativo.
- e. Manejo de la función de investigación como punto de partida y como eje central en las acciones que emprenda esta unidad.
- f. Observar y practicar un correcto comportamiento ético y deontológico que proporcione la prestancia y mejore cada vez la calidad del servicio que se brinda.
- g. Demostrar personalidad, destrezas y habilidades con el ejercicio profesional.
- h. Otras que le asigne la Oficina General de Bienestar Universitario.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
	OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
	DIRECTOR UNIVERSITARIO
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (Previsto)
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
T3-05-707-5	SECRETARIA V
	OFICINA DE SERVICIO SOCIAL:
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
P1-55-071-1	ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I (02)
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I
A3-05-160-1	AUXILIAR DE SERVICIO SOCIAL I
	AREA DE RECREACION Y DEPORTE
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I
	AREA PSICOPEDAGÓGICO
	PSICOLOGO I
	CENTRO MEDICO
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
P6-50-215-4	CIRUJANO DENTISTA IV (02)
	MÉDICO OFTALMÓLOGO V
	MÉDICO CIRUJANO
P6-50-525-4	MÉDICO IV
P6-50-650-4	QUÍMICO FARMACÉUTICO IV
P6-50-325-4	ENFERMERA IV
T4-50-757-1	TÉCNICO EN ENFERMERA I
T4-50-785-1	TÉCNICO EN LABORATORIO I (02)
A2-05-550-1	OFICINISTA I
	COMEDOR UNIVERSITARIO
D4-05-295-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
P4-50-535-2	NUTRICIONISTA II
T3-50-797-1	TÉCNICO EN NUTRICIÓN I (03)
A2-50-145-1	AUXILIAR EN NUTRICIÓN I (02)
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I
A1-05-870-1	TRABAJADOR DE SERVICIOS I (15)

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

OFICINA GENERAL DEL BIENESTAR UNIVERSITARIO



DIRECTOR UNIVERSITARIO	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Vicerrector Administrativo. Es responsable ante el Vicerrector Administrativo por el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Oficina General

A) FUNCIONES:

- Propone políticas de gestión y estrategias conducentes al logro de la Visión y Misión de la Universidad a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del sistema.
- Integra comisiones de trabajo con la finalidad de proponer políticas institucionales en temas especializados y directamente relacionados a los fines y objetivos institucionales y a las labores de Bienestar universitario.
- Definir la política de seguridad y salud en la Universidad.
- Otras que le asigne el Vice Rectorado administrativo.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Docente Nombrado Principal o Asociado de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS III (PREVISTO) JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
CODIGO: D5-05-295-3	Depende jerárquicamente del Director Universitario de la Oficina General de Bienestar Coordina con Alta Dirección, Dependencias Generales de la Institución

A) FUNCIONES:

- Desempeña sus funciones bajo los principios profesionales y legales que norman las actividades del sector público.
- Proponer los lineamientos de política que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del sistema en coordinación con la Dirección Universitaria.
- Proponer previa coordinación con el Despacho del Director a Vicerrectorado Administrativo y Rectorado, políticas asistenciales de seguridad, salud, bienestar dentro de la comunidad Universitaria en concertación con las Instituciones Públicas y Privadas de Seguridad Social
- Coordinar con la alta dirección y otros órganos de gobierno, sobre las principales necesidades y prioridades que afrontan los alumnos; así como definir las propuestas, estrategias y alternativas de mayor conveniencia a ser implementadas para afrontar eficazmente estas necesidades e intereses.
- Dirigir, planificar, programar, ejecutar y evaluar las actividades y responsabilidades relacionadas a los servicios complementarios orientados a los Docentes, Trabajadores y alumnos como son los de Comedor Universitario, Centro Médico Oficina de Servicio Social, Áreas de Recreación-Deporte y Psicopedagógico.



- f. Formular documentos de gestión: Plan Operativo, Plan estratégico, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Diagnóstico Situacional, Evaluación de Planes Cuadro de Necesidades de la dependencia, Plan de Funcionamiento y Desarrollo, Presupuesto (anuales), Cuadros Estadísticos de atenciones de cada servicio etc.
- g. Formular, proponer, dirigir, supervisar actividades académicas, culturales y sociales que involucre al alumnado con su problemática y le permita proponer sus posibles soluciones.
- h. Participar en las reuniones de CAFOBE-UNCP.
- i. Proponer la aprobación de documentos de gestión interna tales como reglamentos y directivas con la finalidad de normar el acceso a los beneficios que se otorgan por intermedio de esta dependencia.
- j. Supervisar y monitorear las labores del personal adscrito a la OGBU así como también al Comedor Universitario, Centro Medico, Oficina de Servicio Social, Área Psicopedagógico y área de Recreación y Deporte
- k. Participar en las reuniones de CAFOBE-UNCP
- l. Reemplaza al Director cuando sea necesario y en caso de ausencia
- m. Programar, solicitar distribuir y control de materiales de escritorio, asimismo control de PECOSAS de materiales
- n. Supervisa cumplimiento de funciones de los responsables de de las Oficinas: Comedor Universitario, Centro Medico, Servicio Social y áreas de Recreación y Deporte y Psicopedagógico.
- o. Integra comisiones de trabajo especializados y relacionados a las labores de bienestar universitario.
- p. Evalúa la eficacia y eficiencia de la labor desempeñada del personal asignado a la OGBU,
- q. Otras que le asigne el Jefe inmediato (Dirección Universitaria).

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia mínima de 05 años relacionada con las funciones inherentes al cargo en el nivel inmediato inferior.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia
- Capacitación certificada en Computación e Informática

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	P1-05-066-1

A) FUNCIONES:

- a. Cumplir sus funciones y obligaciones bajo los principios éticos y profesionales en base a las normas legales que regulan la administración de personal.



- b. Reemplazar al Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario en casos de ausencia.
- c. Elaborar los documentos de Gestión de la Oficina General en coordinación con el Jefe de la Oficina General y las Oficinas que la conforman.
- d. Participar en la ejecución de programas y actividades relacionados con la dependencia.
- e. Asistir al Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario.
- f. Recepcionar, informar y tramitar expedientes de tipo administrativo: apoyo económico, préstamos, fallecimiento, alto rendimiento, maternidad de estudiantes y otros.
- g. Elaborar proyectos para mejorar la administración de bienestar universitario.
- h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller en Ciencias Sociales y/o áreas afines.
- Conocimiento del sistema administrativo
- Capacitación en Computación e Informática
- Experiencia de dos años en actividades universitarias.

SECRETARIA V		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	T3-05-707-5

A) FUNCIONES:

- a. Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos, expedientes y/o correspondencias de acuerdo a las normas establecida..
- b. Organizar y mantener al día los archivos de la Oficina General de Bienestar Universitario.
- c. Llevar el registro de control de ingreso y salida de documentos responsablemente para una información adecuada y oportuna a los usuarios.
- d. Redactar y digitar la correspondencia y documentación de Oficina General de Bienestar Universitario en su debida oportunidad y en concordancia a las normas oficiales, para su remisión correspondiente con copia a los interesados.
- e. Apoyar en la sistematización de la Dependencia y mantener al día la base de datos
- f. Llevar agenda para anotar los asuntos que deben ser atendidos por la Oficina General de Bienestar Universitario; así como anotar y tomar nota de hechos de interés para la Oficina.
- g. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas de la Dirección y la Jefatura de la OGBU, anotando la información necesaria e indicaciones del caso.
- h. Administrar la documentación interna y externa, procurando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos.
- i. Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Oficina.
- j. Apoyar en el trámite y gestión de las Comisiones de la OGBU
- k. Apoyar y Colaborar en el cumplimiento de funciones del Director Universitario y del Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario



- I. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico relacionados con el área, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación en computación e informática.
- Conocimiento del sistema administrativo
- Experiencia mínima de dos años en actividades universitarias.

OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**DIRECTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II**

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario Es responsable por el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Oficina

A) FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las funciones variadas y complejas que se realizan en la Oficina a su cargo.
- b. Proponer el Plan Operativo Institucional de la OGBU
- c. Participar en la formulación del Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la OGBU.
- d. Reemplazar al Jefe de la Oficina General cuando sea necesario y en caso de ausencia
- e. Formular y Proponer programas y proyectos orientados a contribuir con el Bienestar social de la comunidad Universitaria.
- f. Participar en la Elaboración de lineamientos de políticas de la OGBU
- g. Participar en las reuniones de CAFOBE-UNCP.
- h. Organizar y conducir la gestión administrativa de la OGBU.
- i. Asesorar a los responsables de las diferentes unidades orgánicas en asuntos relacionados a Bienestar Universitario.
- j. Estudiar, analizar y determinar la orientación de los documentos que ingresan.
- k. Evalúa la eficacia y eficiencia de la labor desempeñada del personal asignado a su Dependencia
- l. Supervisar, controlar el desarrollo de las actividades de personal adscrito a la OGBU.
- m. Mantener actualizado los documentos de gestión de la OGBU: Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones, CAP, TUPA.
- n. Solicitud y control de comprobantes de salida de materiales PECOSA
- o. Programar, solicitar, distribución y control de materiales de escritorio asimismo control de los comprobantes de salida de materiales (PECOSA)
- p. Dirigir, planificar, programar, ejecutar y evaluar las actividades y responsabilidades relacionadas a los servicios complementarios orientados a los alumnos como son los de Comedor Universitario, Centro Médico.
- q. Elaborar normas y procedimientos técnicos administrativos.



- r. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario Universitario

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia mínima de 03 años relacionada con las funciones inherentes al cargo
- Capacitación especializada en el campo de su competencia
- Capacitación certificada en Computación e Informática

ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I (Docentes y Administrativos)		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	P1-55-071-1

A) FUNCIONES:

- a. Establecer y mantener relaciones de coordinación con la Jefatura de la Oficina general y sus Unidades administrativas y la UNCP;
- b. Informar permanentemente a la Jefatura de la Oficina General de Bienestar Universitario las acciones emprendidas.
- c. Proponer a la Jefatura de la Oficina General la formulación y ejecución del Plan Anual.
- d. Brindar apoyo profesional y asistencial al personal Docente y Administrativo.
- e. Manejar la función de investigación como punto de partida y como eje central en las acciones que emprenda esta unidad.
- f. Observar y practicar un correcto comportamiento ético y deontológico que proporcione la prestancia y mejore cada vez la calidad del servicio que se rinda.
- g. Revisar los informes de los PDT (aportes a ESSalud) del personal Docente y Administrativo de la UNCP.
- h. Demostrar personalidad, destrezas y habilidades con el ejercicio profesional.
- i. Evitar la generación de conflictos personales y/o grupales que interfieran la labor profesional de la población usuaria
- j. Brindar un servicio oportuno ágil demostrando en su ejercicio destrezas habilidades
- k. Mantener actualizado los datos de derechos de habientes de los Docentes , Administrativos de la UNCP:
- l. Mantener informado al jefe de la Oficina de Servicio Social de las actividades que desarrollan
- m. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás



disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de Trabajadora social o afines.
- Capacidad especializada en el área.
- Experiencia en las labores de su especialidad.

ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I (Estudiantes)		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	P1-55-071-1

A) FUNCIONES:

- a. Brindar servicios profesionales a la población estudiantil de la UNCP.
- b. Implementar el Plan de trabajo anual propuesto por la Jefatura de la Oficina General de Bienestar Universitario.
- c. Integrar la Comisión de CAFOBE
- d. Proponer a la Jefatura de la Oficina General y a la Unidad de Asistencia Social el diseño y ejecución de programas, proyectos y actividades en beneficio del estudiante de las diferentes facultades de la UNCP.
- e. Mantener informado a la Jefatura de la Oficina General y a la Unidad de Asistencia Social sobre el desarrollo de las funciones específicas.
- f. Evitar la generación de conflictos personales y/o grupales que interfieran con la labor profesional y perjudiquen a la población usuaria.
- g. Demostrar un comportamiento ético, deontológico en el ejercicio profesional.
- h. Brindar apoyo moral a la población que requiera el servicio.
- i. Brindar un servicio oportuno, ágil demostrando en su ejercicio destrezas y habilidades.
- j. Atender los casos sociales.
- k. Conducir el proceso de selección y clasificación de estudiantes para el uso de comedor universitario semestralmente.
- l. mantener al día los archivos físicos y digitales de selección de comensales.
- m. Mantener al día los archivos de apoyo económico a los estudiantes mediante CAFOBE.
- n. Mantener informado al jefe de la Oficina de Servicio Social de las actividades que desarrollan.
- o. Otras que le asigne su jefe inmediato

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de Trabajadora social o afines.
- Capacidad especializada en el área.
- Experiencia en las labores de su especialidad.

TECNICO ADMINISTRATIVO I



CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	T3-05-707-1
----------------	------------------------------------------------	--------------------

A) FUNCIONES:

- a. Realizar visitas domiciliarias a docentes, administrativos y alumnos.
- b. Digitar documentos varios relacionados al Apoyo por CAFOBE-UNCP
- c. Apoyo al proceso de inscripción, reinscripción, para uso del servicio de comedor Universitario
- d. Revisión, registros, verificación el informe del consolidado de notas y matriculas de los alumnos para acceder al servicio de comedor.
- e. Apoyo en el control del servicio que se brinda a los comensales en la modalidad de Desayuno y Almuerzo.
- f. Mantener informado de las diversas actividades a su Jefe inmediato.
- g. Apoyo en la elaboración de base de datos de los servicios que presta la OGBU.
- h. Consolidado de apoyo económico por CAFOBE
- i. Apoyo en el consolidado de CUNA
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Técnico en Servicio Social
- Conocimientos de computación e informática.
- Vocación de servicio.
- Acreditar experiencia de un año en las labores de su especialidad.

AUXILIAR DE SERVICIO SOCIAL I (APOYO INFORMÁTICO) - (Prevista)	
CODIGO:	A2-55-095-1

A) FUNCIONES:

- a. Ingreso y actualización de la base de datos de la población estudiantil (comensales).
- b. Elaboración de informes técnicos socioeconómicos de la población estudiantil que accede a comedor universitario.
- c. Elaborar cuadros y tablas estadísticas de los servicios que ofrece la oficina.
- d. Soporte técnico a los equipos informáticos de la oficina.
- e. Mantener actualizado el consolidado de apoyos económicos por CAFOBE.
- f. Elaborar cuadros y tablas estadístico de los servicios que presta la OGBU
- g. Llevar el control y supervisión de la detección de huellas dactilares de los estudiantes que hacen servicio de comedor universitario.
- h. Elaboración de cuadros estadísticos de atenciones en cada servicio de la oficina.
- i. Apoyo en la realización de eventos, conferencias, mesas redondas en cuanto se refiere a salud y servicio de comedor.
- j. Apoyar en las actividades académicas culturales y sociales que involucre al alumnado con



su problemática.

k. Otras que le asigne su jefe inmediato

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Técnico en Computación e Informática
- Conocimientos de computación e informática (paquetes de software)
- Vocación de servicio.
- Acreditar experiencia de un año en las labores de su especialidad.

AREA DE RECREACION Y DEPORTE

TECNICO ADMINISTRATIVO I		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	A2-55-095-1

A) FUNCIONES:

- a. Formular, proponer, dirigir y supervisar las actividades Deportivas.
- b. Supervisar los avances de las actividades programadas
- c. Realizar estudios, formular y administrar la participación de los Docentes y Administrativos y estudiantes en eventos, torneos campeonatos y certámenes a nivel regional Nacional e internacional.
- d. Promover el interés, sensibilización de la comunidad universitaria hacia las actividades físicas, recreativas, deportivas y folklóricas como medio de conservación de la salud física y mental.
- e. Promover por intermedio del deporte valores espirituales, éticos, y el sentido de responsabilidad a través de la organización de ligas deportivas, talleres deportivos, clubs, juegos deportivos internos, regionales, nacionales e internacionales, certámenes científicos, técnicos, convenciones, congresos y otros.
- f. Mantener actualizados el registro de ingresantes como deportistas destacados, supervisar, controlar, evaluar los mismos.
- g. Mantener informado a la Jefatura de la OGBU de las acciones y actividades que desarrolla.
- h. Otras que le asigne el Jefe Inmediato

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Educación Física
- Conocimientos de manejo de personal
- Vocación de servicio.
- Acreditar experiencia de un año en las labores de su especialidad.

AREA PSICOPEDAGÓGICO

**PSICÓLOGO**

CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	P1-55-095-1
----------------	------------------------------------------------	--------------------

A) FUNCIONES:

- a. Coordinar y dinamizar el intercambio entre Facultades con otros servicios.
- b. Asesorar a las Unidades pedagógica de Facultades y a profesores, especialmente en los siguientes aspectos: (Diseño y desarrollo curricular, Plan de acción tutorial. Aspectos psicopedagógicos.)
- c. Prevención, atención y evaluación en programas específicos. (Alumnos con necesidades educativas especiales.)
- d. Orientación y atención personal.
- e. Apoyo en la elaboración y utilización de materiales, instrumentos y criterios referidos a distintos aspectos de la orientación educativa:
- f. Planificación, organización y realización de actividades relacionadas con la orientación vocacional y profesional.
- g. Formación personal y humana que incluye: madurez personal, capacidad de comprensión y de escucha empática, respeto, sensibilidad, flexibilidad y apertura, capacidad de coordinar y dinamizar, habilidad para las relaciones personales, facilidad para la comunicación, seguridad, energía, capacidad de planificación, sentido crítico y capacidad de autoevaluación y autocrítica.
- h. Planificación y gestión educativa.
- i. Mantener informado a la Jefatura de la OGBU de las acciones y actividades que desarrolla.
- j. Evitar la generación de conflictos personales y/o grupales que interfieran con la labor profesional y que perjudiquen a la población usuaria.
- k. Demostrar un comportamiento ético deontológico en el ejercicio profesional
- l. Brindar un servicio oportuno, ágil, demostrando en su ejercicio destrezas y habilidades.
- m. Otras que le asigne su jefe inmediato

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Psicólogo, Pedagogía y Psicopedagogía
- Conocimientos de computación e informática.
- Vocación de servicio.
- Acreditar experiencia de un año en las labores de su especialidad.

CENTRO MÉDICO**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

Jefe del Centro Médico

CODIGO:	Depende y coordina con el Director de la Oficina General de Bienestar Universitario y la Jefatura de la Oficina general, ejerce autoridad sobre el personal de salud del Centro Médico.
----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A) FUNCIONES:



- a. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, controlar las actividades administrativas asistenciales.
- b. Formular documentos: Diagnóstico Situacional, Cuadro de Necesidades de la dependencia, Plan de Funcionamiento y Desarrollo, Presupuesto (anuales), Cuadros Estadísticos de atenciones de cada servicio.
- c. Asesorar administrativa, asistencial, educativa y culturalmente a los servicios que comprende.
- d. Supervisar los avances de las actividades programadas.
- e. Evaluar la eficiencia y eficacia de la labor asistencial de los profesionales de la salud y administrativos adscritos a la dependencia.
- f. Promover, prevención, tratamiento, recuperación, rehabilitar la salud de los pacientes sobre todo de los estudiantes.
- g. Programar eventos como: conferencias, mesas redondas, etc. En cuanto se refiere la promoción de salud.
- h. Realizar campañas de prevención y tratamiento de enfermedades de toda la comunidad universitaria.
- i. Mantener comunicación fluida con los órganos superiores, informar sobre la gestión y limitaciones para el desarrollo de la oficina.
- j. Otros que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de Médico o especialidad a fin.
- Experiencia mínima de 03 años en la Administración Universitaria
- Experiencia en conducción de personal.

CIRUJANO DENTISTA (02)		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	P6-50-215-4

A) FUNCIONES:

- a. Promover la recuperación y rehabilitación de la salud oral a los estudiantes.
- b. Realizar tratamiento de operatoria dental.
- c. Realizar tratamiento de profilaxis.
- d. Realizar endodoncias.
- e. Participar en actividades preventivas y promocionales.
- f. Elaborar las historias clínicas.
- g. Realizar la evaluación y prescripción de los pacientes bajo su responsabilidad.
- h. Elaborar el cuadro de requerimiento para el servicio.
- i. Ejecutar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
- j. Realizar tratamiento de operatoria dental a los estudiantes, previa separación de citas (Consultorio Dental Externo).



k. Otros que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Médico Especialista en Odontología
- Estar habilitado por el Colegio Médico
- Acreditar experiencia laboral 02 años como mínimo

OFTALMÓLOGO V		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	P6-50-215-4

A) FUNCIONES:

- a. Realizar mediciones de la presión intra-ocular.
- b. Dar educación sanitaria oftalmológica (preventiva)
- c. Efectuar el control médico oftalmológico.
- d. Realizar la evaluación oftalmológica
- e. Realizar curaciones oftalmológicas.
- f. Realizar mediciones de agudeza visual.
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Médico Especialista en Oftalmología
- Estar habilitado por el Colegio Médico
- Acreditar experiencia laboral 02 años como mínimo

MEDICO CIRUJANO DENTISTA		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	P6-50-525-4

A) FUNCIONES:

- a. Realizar la atención al paciente: estudiantes, docentes, administrativos y por emergencias a obreros y proyección social.
- b. Realizar cirugía menor, y curaciones, la cirugía mayor se deriva al Hospital Carrión u otros.
- c. Otorgar licencias por enfermedad excepcionalmente hasta por tres días.
- d. Efectuar transferencias de pacientes graves a los Centros Hospitalarios de la localidad
- e. Controlar y evaluarla atención médica a los alumnos ingresantes a la Universidad y Comunidad Universitaria.
- f. Participar en la asistencial en los exámenes de admisión.
- g. Prestar atención asistencial en los eventos deportivos de: alumnos, docentes y



administrativos.

h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Médico
- Estar habilitado por el Colegio Médico
- Acreditar experiencia laboral de 02 años como mínimo.

MEDICO IV		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	P6-50-525-4

A) FUNCIONES:

- a. Supervisar y coordinar los programas de salud de la Comunidad Universitaria.
- b. Supervisar las acciones de salud.
- c. Realizar visitas médicas domiciliarias, hospitalarias a estudiantes y casos excepcionales a docentes y administrativos.
- d. Otorgar licencias por enfermedad excepcionalmente hasta por tres días.
- e. Efectuar transferencias de pacientes graves a los Centros Hospitalarios de la localidad
- f. Controlar y evaluar la atención médica a los alumnos ingresantes a la Universidad y Comunidad Universitaria.
- g. Participar en la asistencial en los exámenes de admisión.
- h. Prestar atención asistencial en los eventos deportivos de: alumnos, docentes y administrativos.
- i. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Médico
- Estar habilitado por el Colegio Médico
- Acreditar experiencia laboral de 02 años como mínimo

QUÍMICO-FARMACEUTICO		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	P6-50-650-4

A) FUNCIONES:

- a. Proporcionar el conocimiento terapéutico para la conservación y recuperación de la salud del personal docente, administrativo, estudiantes y para las actividades de proyección social.



- b. Prestar asesoramiento de orden físico-químico, bioquímico u otro cuando los otros servicios lo requieran y cualquier otra dependencia del Centro Médico.
- c. Redactar los pedidos en coordinación con el Comité Farmacológico y gestionar las compras a las instancias inmediatas.
- d. Realizar investigaciones tendientes a solucionar problemas de la Comunidad Universitaria.
- e. Controlar e inventariar la entrada y salida de medicamento, material dental, radiológico, laboratorio y otros.
- f. Elaborar la estadística de atenciones
- g. Participar en la elaboración del presupuesto de Centro Médico
- h. Promueve acciones o campañas sobre medicina preventiva como parte de extensión del servicio.
- i. Promover campañas del uso racional de medicamentos.
- j. Realizar investigación sobre fármaco-vigilancia.
- k. Cumplir con funciones que asigne el jefe del centro médico.
- l. Otras que le asigne el jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Químico Farmacéutico
- Estar habilitado por el Colegio de Ingenieros Químicos
- Acreditar experiencia laboral de 02 años
- Capacitación en el cargo.

ENFERMERA IV		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	P6-50-325-4

A) FUNCIONES:

- a. Realizar procedimientos de enfermería.
- b. Recoger las historias clínicas de la oficina de fichas y tomar funciones vitales (talla, peso, temperatura, etc.) a los pacientes que requerirán consulta.
- c. Coordinar, reclamar y recepcionar los exámenes auxiliares del paciente.
- d. Preparar los materiales adecuadas para la atención de los pacientes.
- e. Administrar los tratamientos indicados por el médico.
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en Enfermería
- Estar habilitado en el Colegio de Enfermeras.



- Capacidad especializada en el área.
- Acreditar experiencia laboral de 02 años.

TÉCNICO EN ENFERMERIA I		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	T4-50-757-1

A) FUNCIONES:

- a. Recoger las historias clínicas de fichas y tomar funciones vitales y peso a los pacientes que acuden al Centro Médico.
- b. Preparar los materiales adecuados para la atención de los pacientes.
- c. Mantener el área de trabajo limpio y ordenado.
- d. Participar en el control y resguardo de los bienes patrimoniales del servicio.
- e. Colaborar en forma permanente con la enfermera y el médico durante el procedimiento de enfermería.
- f. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del servicio, enfermera o el médico de turno.
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS:

- Título de Profesional Técnico en Enfermería, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Acreditar experiencia laboral de 02 años.

TÉCNICO EN LABORATORIO I (Rayos X)		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	T4-50-785-1

A) FUNCIONES:

- a. Tomar placas radiográficas a los pacientes de acuerdo a las órdenes de los profesionales de la salud para coadyuvar con el diagnóstico del paciente.
- b. Atender a los pacientes: docentes, administrativos, obreros y estudiantes que requieran de radiografía por orden del facultativo.
- c. Preparar y activar los ácidos del revelado y fijador.
- d. Procesar, revelar y fija las placas radiográficas.
- e. Realizar el mantenimiento y limpieza de los materiales de uso diario.
- f. Elaborar los cuadros estadísticos, cuando lo requiera el jefe.
- g. Participar en los exámenes médicos a: docentes, administrativos, obreros y estudiantes que requieran.
- h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

**C) REQUISITOS:**

- Título de Profesional Técnico en Laboratorio
- Conocimientos de técnicas en radiología
- Acreditar experiencia laboral de 02 años

TÉCNICO EN LABORATORIO I		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	T4-50-785-1

A) FUNCIONES:

- a. Efectuar la toma de muestra de acuerdo a las indicaciones de los médicos, para el análisis respectivo.
- b. Recepcionar las muestras de los pacientes para procesar.
- c. Preparar materiales y reactivos para procesar los análisis.
- d. Procesar las muestras de acuerdo al tipo de análisis solicitado por el médico.
- e. Elaborar los informes respectivos sobre las atenciones y exámenes especializados.
- f. Elaborar las estadísticas de atenciones.
- g. Mantener operativos los equipos y materiales de laboratorio.
- h. Colaborar con los demás servicios de acuerdo con las indicaciones del jefe.
- i. Participar en los exámenes médicos de alumnos: ingresantes, estudiantes comensales, docentes y administrativos.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS:

- Título de Profesional Técnico en Laboratorio
- Experiencia laboral 02 años

OFICINISTA I		
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina	A2-05-550-1

A) FUNCIONES:

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Orientar los procedimientos administrativos asistenciales a la Comunidad Universitaria.
- c. Abastecer de materiales de escritorio a los demás servicios.
- d. Mantener y custodia los archivos de la dependencia.
- e. Ejecutar funciones de mesa de partes en forma interna y externa.
- f. Suministrar la información oportuna de las actividades que se realizan en el Centro Médico diario, semanal y mensual.
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el



Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación e informática
- Capacitación especializada en relaciones humanas.
- Acreditar experiencia de dos años en labores de secretariado

COMEDOR UNIVERSITARIO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Administrador)	
CODIGO: D4-05-295-2	Depende del Director Universitario y la Jefatura de la Oficina general y coordina con el Vicerrector Administrativo, Contador General de la UNCP, Jefe de la Oficina General de Abastecimientos, Jefe de la Oficina de Tesorería y otros

A) FUNCIONES:

- a. Efectuar la supervisión, distribución y utilización de los recursos a nivel del Comedor Universitario
- b. Elaborar los planes y programas, además de la política administrativa del Comedor Universitario.
- c. Controlar la captación de la recaudación de venta de tickets.
- d. Dar la seguridad necesaria a la ubicación y custodia de los fondos por venta de tickets que son de responsabilidad mancomunada con la persona encargada de ventanilla.
- e. Mantener una eficiente organización de registro e información contable presentando avance de metas según programas y proyectos mensuales con copia al señor Rector y la Dirección Universitaria de Planificación.
- f. Verificar que el proceso de ejecución se cumpla en todas las áreas de actividad del Comedor Universitario.
- g. Coordinar con el Departamento de Contabilidad las etapas de contabilización en las áreas de Programación de Administración de Personal del Comedor, Programación de Contabilización, Análisis Financiero, Programación de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- h. Asegurar la administración de presentación de la utilización y arqueo de fondos para pagos en efectivo (caja chica) en el Comedor Universitario
- i. Asegurar la presentación diaria, quincenal o mensual del PARTE DIARIO DE ALMACEN para ser remitido a la Oficina General de Abastecimiento y Servicios.
- j. Mantener permanentemente relación con los proveedores de víveres y otros bienes y servicios.
- k. Asegurar el registro de bienes en la Oficina de Bienes Patrimoniales.
- l. Asegurar la información del personal administrativo y de servicios
- m. Elaborar la relación mensual de altas y bajas.
- n. Informar sus variaciones de personal durante el año
- o. Supervisar, verifica las labores en el cumplimiento de las funciones de los



trabajadores de la dependencia.

- p. Coordinar, resuelve o da alternativas de solución a los problemas que el comensal plantea.
- q. Coordinar el mantenimiento de la infraestructura, artefactos electrodomésticos, vestuario preferentemente en la época de vacaciones estudiantiles.
- r. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Licenciado en Administración o de una especialidad que incluya estudios relacionados con la actividad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en supervisión de actividades administrativas.
- Experiencia mínima de trabajo 3 años.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina y cumple labores inherentes al área P1-05-066-1

A) FUNCIONES:

- a. Cumplir sus funciones y obligaciones bajo los principios éticos y profesionales en base a las normas legales que regulan la administración de personal.
- b. Participar en la ejecución de programas y actividades relacionados con la dependencia.
- c. Asiste al Administrador del Comedor Universitario.
- d. Recepcionar, informar y tramitar expedientes de tipo administrativo relacionadas a la dependencia
- e. Velar por la provisión de materiales y útiles de oficina necesarios para el normal funcionamiento del Comedor Universitario.
- f. Otros que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS:

- Grado Académico de Bachiller en Ciencias Sociales y/o áreas afines.
- Conocimiento del sistema administrativo
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia de dos años en actividades universitarias



NUTRICIONISTA II	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina y cumple labores inherentes al área P4-50-535-2

A) FUNCIONES:

- a. Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación.
- b. Realizar el pre-diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
- c. Orientar y supervisar al personal nutricionista.
- d. Elaborar los cuadros balanceados del menú semanal.
- e. Realizar inspecciones constantes de la calidad y condiciones de los alimentos a consumir (carnes, verduras, frutas y conservas).
- f. Imparte educación alimentaría al estudiante sean estos individual o grupal.
- g. Elaborar el plan de alimentación de acuerdo a las prescripciones dietéticas.
- h. Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
- i. Velar por la conservación del equipo y material de trabajo dentro del campo nutricional de su competencia.
- j. Puede participar en trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas.
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS:

- Título Profesional Universitario de Ing. En Industrias Alimentarias, Nutricionista o afines.
- Acreditar 01 año de experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.

TECNICO ADMINISTRATIVO I	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina y cumple labores inherentes al área T3-05-707-1

A) FUNCIONES:

- a. Recepcionar del Administrador todos los fines de semana, la cantidad disponible de tarjetas semanales y tickets diarios para su venta en la ventanilla, que se efectúa todos los viernes y los tickets de segunda en forma diaria.
- b. Realizar el arqueo diario de la venta de tickets cuyo monto deposita a la Oficina de Tesorería de la Universidad.
- c. Registrar diariamente en el Libro Auxiliar de Caja o Tarjeta auxiliar estándar de caja el monto recaudado por concepto de tickets y tarjetas de los comensales.
- d. Informar a la Administración los acontecimientos realizados por los comensales beneficiados durante la semana.



- e. Efectuar el archivo de las tarjetas semanales y la utilización de los tickets.
- f. Ser responsable de caja y venta de tickets.
- g. Otras que le asigna su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS:

- Título Profesional de técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.
- Experiencia de trabajo 02 años.

TÉCNICO EN NUTRICIÓN I (ALMACEN)	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina y cumple labores inherentes al área T3-50-797-1

A) FUNCIONES:

- a. Ser responsable de almacén del Comedor Universitario.
- b. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los suministros de bienes de insumo, así como la prestación de servicios auxiliares.
- c. Dirigir y controlar las recepciones, almacenamiento, custodia y distribución de los materiales o insumos que compra la Oficina de Adquisiciones de la Universidad.
- d. Recepcionar y visa las facturas de compra, su cancelación por tesorería de la Dirección Universitaria de Contaduría y Análisis Financiero.
- e. Proporcionar el parte diario de Almacén a la Oficina General de Abastecimiento y Servicios.
- f. Informar periódicamente a la Administración para su gestión de los insumos o mermas que deben considerarse como baja.
- g. Mantener actualizado el registro de proveedores.
- h. Formular los inventarios físicos de los bienes insumos de almacén.
- i. Llevar el control de las existencias valoradas de almacén.
- j. Formular el presupuesto de abastecimiento de insumos y remitir para su adquisición a la Unidad de Compras por intermedio de Administración.
- k. Verificar constantemente la fecha de vencimiento de los productos alimenticios.
- l. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS:

- Estudios Universitarios de un Programa Académico relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.
- Experiencia de trabajo 02 años.

**TÉCNICO EN NUTRICIÓN I (APOYO ALMACEN Y COCINA)**

CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina y cumple labores inherentes al área	T3-50-797-1
----------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------------------

A) FUNCIONES:

- Apoyar al responsable de almacén del Comedor Universitario.
- Recibir los insumos y materiales adquiridos o donados, y efectuar la comprobación de su calidad y cantidad.
- Almacenar, registrar y distribuir los insumos del Comedor.
- Identifica, clasifica y codifica el insumo o material en existencia llevando el control permanente del ingreso y egreso, físico, control visible de almacén.
- Controlar las cuotas de abastecimientos de acuerdo a la programación.
- Atender los pedidos y comprobantes de salida que formulen las secciones de cocina, servicios y otros.
- Manipular con seguridad los insumos, adecuando los locales para la seguridad de los insumos o materiales.
- Informar las labores y resultados obtenidos durante el día a su Jefe.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS:

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.
- Experiencia mínima de trabajo 01 año.

TÉCNICO EN NUTRICIÓN I (JEFE DE COCINA)

CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina y cumple labores inherentes al área	T3-50-797-1
----------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------------------

A) FUNCIONES:

- Realizar la función de jefe de cocina.
- Preparar el menú semanalmente en coordinación con la nutricionista y jefe del almacén.
- Supervisar las actividades referentes a la preparación y distribución de alimentos en el comedor.
- Establecer los turnos de trabajo del personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del comedor.
- Hacer conocer a la administración de cualquier irregularidad o desperfecto en el funcionamiento de los equipos, materiales de cocina, con la debida antelación que permita subsanar a tiempo el inconveniente.
- Efectuar pedidos de los insumos según el cuadro de necesidades.
- Recepcionar, verificar y controlar la calidad y cantidad de los víveres a utilizarse.
- Comunicar con anticipación de las necesidades de combustible para que no se produzcan faltas en el abastecimiento que interrumpan el servicio.
- Emitir las órdenes precisas y las instrucciones especiales al personal que en su ausencia



se ocupe de ciertas labores de mantenimiento.

- j. Ser responsable de la cocina (jefe).
- k. Dejar el cargo al sub-jefe de cocina, en caso de inasistencia.
- l. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS:

- Instrucción superior de nivel técnico, relacionado a la especialidad.
- Experiencia en preparación de alimentos o productos de panadería y pastelería
- Experiencia de trabajo de 03 años.

AUXILIAR EN NUTRICION II (APOYO AL JEFE DE COCINA)	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina y cumple labores inherentes al área A2-50-145-1

A) FUNCIONES:

- a. Dejar el cargo al responsable de la cocina en caso de ausencia.
- b. Indicar a los ayudantes de cocina en la preparación de los alimentos.
- c. Ordenar para el respectivo lavado de las ollas, limpieza de la cocina, etc.
- d. Informar al jefe inmediato sobre problemas del día.
- e. Otros que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS:

- Instrucción superior de nivel técnico.
- Experiencia en la preparación de alimentos
- Experiencia de trabajo 02 años.

AUXILIAR EN NUTRICION II (COCINA Y LIMPIEZA)	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina y cumple labores inherentes al área A2-50-145-1

A) FUNCIONES:

- a. Picar las verduras según indicaciones del jefe de cocina.
- b. Indicar el aseo general de la cocina diariamente con agua y detergente.
- c. Ordenar el lavado de los utensilios de cocina, así como las planchas de la cocina.
- d. Ordenar el traslado de insumos, según indicaciones del jefe de cocina.
- e. Ordenar las charolas.
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el



Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS:

- Instrucción superior de nivel técnico.
- Experiencia en la preparación de alimentos
- Experiencia de trabajo 02 años.

TRABAJADOR DE SERVICIO I (AYUDANTE DE COCINA) (15)	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina y cumple labores inherentes al área A1-05-870-1

A) FUNCIONES:

- a. Preparar dietas y menús sencillos.
- b. Seleccionar y procesar víveres y condimentos de cocina para el preparado del menú diario.
- c. Verificar el estado de conservación de alimentos.
- d. Velar por los mantenimientos del ambiente, útiles y materiales.
- e. Controlar y manipular con higiene los ingredientes en la elaboración del menú diario.
- f. Hacer entrega de los cubiertos, verificados la conformidad en el desayuno y almuerzo todos los días.
- g. Hacer un recuento en forma diaria de los cubiertos utilizados en el desayuno y almuerzo dando cuenta al Jefe de Sección y la Administración de las pérdidas o deterioros.
- h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS:

- Instrucción superior de nivel técnico.
- Experiencia en la preparación de alimentos
- Experiencia de trabajo 02 años.

TRABAJADOR DE SERVICIO I	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina y cumple labores inherentes al área A1-05-870-1

A) FUNCIONES:

- a. Recepcionar las charolas con sus cubiertos de los comensales, después de ingerir sus alimentos previo control de ficha como contraseña de conformidad.
- b. Realizar pedidos de detergentes y demás materiales de limpieza, como son: escobillas, esponjas, secadores, etc.
- c. Efectuar el lavado y refregado de las charolas, cubiertos y otros después del desayuno, almuerzo y cena.
- d. Prestar apoyo a la cocina en la preparación de alimentos.
- e. Otras que le asigne el jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el



Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS:

- Instrucción superior de nivel técnico.
- Experiencia en la preparación de alimentos
- Experiencia de trabajo 02 años.

05 ORGANOS DE LINEA

05.01 FACULTADES

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

Las Facultades son Unidades de organización y formación Académica Profesional de la Universidad Nacional del Centro del Perú, tienen por visión ser innovadoras, humanistas, generadora de ciencia y tecnología, líder en la promoción del desarrollo sostenible regional.

B) OBJETIVOS

Los objetivos de las Facultades son los siguientes:

- a. Formar profesionales competentes, investigadores con identidad y práctica de valores, comprometidos con el desarrollo regional y nacional.
- b. Realizar investigación científica y tecnológica que tienda al desarrollo de la Región y el país.
- c. Desarrollar una eficiente y adecuada proyección social y extensión universitaria.
- d. Promover y ejercer la discusión académica y política de los problemas socios económicos y culturales del país.
- e. Dinamizar las actividades académicas y administrativas bajo los principios éticos morales, legales, normativos y profesionales que se encuentren vigentes.
- f. Estudiar la realidad local, regional, nacional e internacional
- g. Lograr la más alta formación académica, capacitación y habilitación profesional.
- h. Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas sociales de la nación.

II. ORGANIZACIÓN DE LAS FACULTADES

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

Las facultades para su funcionamiento cuentan con la estructura orgánica siguiente:

Órganos de Gobierno

- Consejo de Facultad
- Decanato

Órgano Deliberativo

- Junta de Facultad

Órganos Consultivos

Comisión permanente de:

- Planificación, Economía y Evaluación
- Asuntos Académicos



- Acreditación
- Comisión Especial de:- Internado (Fac. Medicina y Enfermería)
- Eventos Culturales y Deportivos (Fac. Arquitectura, Antropología)
- Biblioteca Especializada
- Centro de Cómputo
- Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- Cooperación Técnica y Transferencia Tecnológica
- Otros que designe el Consejo de Facultad

Órgano de Apoyo

- Oficina Académica y Administrativa

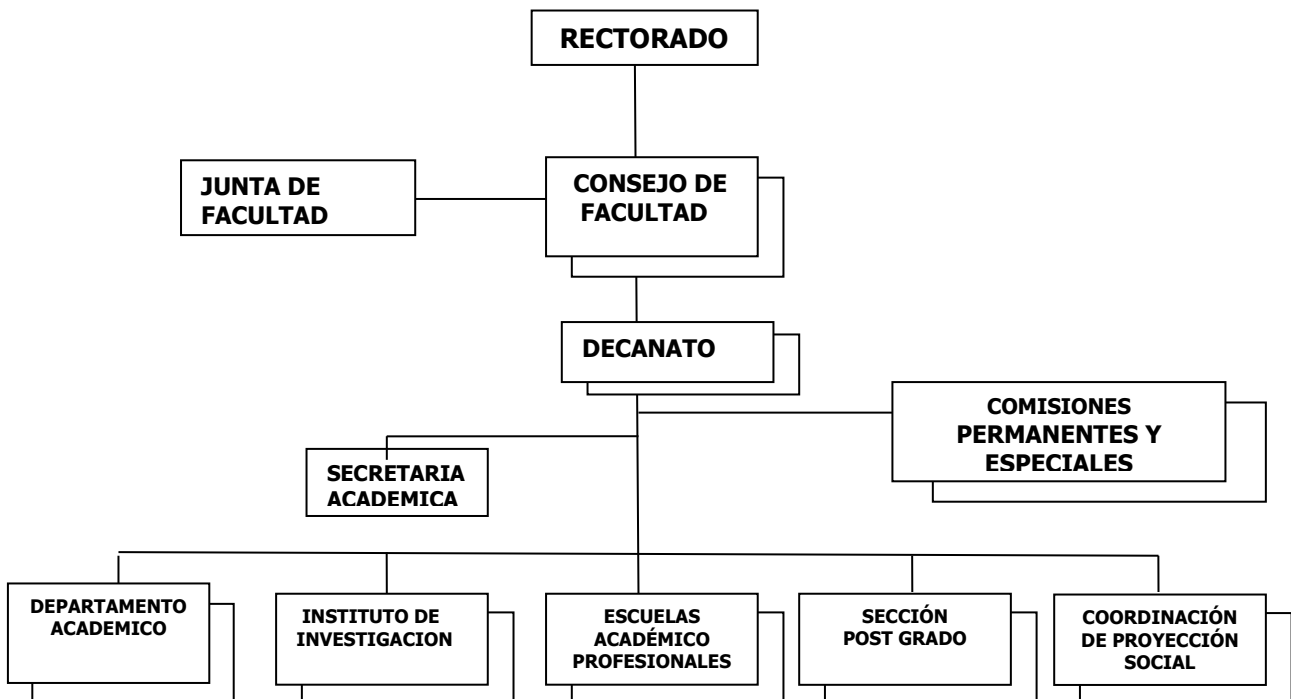
Órganos de Ejecución

- Departamentos Académicos
- Instituto de Investigación
- Coordinación de Proyección Social
- Escuela de Formación Profesional
- Sección de Postgrado

Órganos Descentralizados

- Escuelas Académico Profesionales (Sedes)
- Unidad de Gestión Empresarial - UGES

B) ORGANIGRAMA



C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

Cada Facultad está a cargo del Decano quien ejerce funciones de dirección, gestión, control, ejecución y evaluación. Reporta directamente al Consejo de Facultad. Las Unidades Académicas dependen jerárquicamente del Consejo de Facultad. Las cuales son responsables del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas. La coordinación de las actividades al interior de la Facultad, se desarrollan entre sus unidades orgánicas.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS



Las funciones del órgano descentralizado de las facultades son las siguientes:

Escuela Académico Profesional (Sedes)

- a. Velar por el adecuado funcionamiento académico y administrativo de las Escuelas Académico Profesionales
- b. Propiciar la extensión universitaria y la investigación para el desarrollo.
- c. Promover eventos de capacitación y actualización universitaria.
- d. Elaborar proyectos de investigación en base a los recursos de la localidad.
- e. Participar en actividades de trascendencia a nivel local, regional, nacional e internacional.
- f. Formular, ejecutar y evaluar el plan estratégico de gestión de la Escuela Académico Profesional.
- g. Asistir con voz y voto a las sesiones de consejo de Escuela Académico Profesional.
- h. Otras que le asigne el Consejo de Facultad.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS EN FACULTADES

COD.	DENOMINACIÓN DEL CARGO
	DECANATO
	DECANO
	SECRETARIO DOCENTE
T5-05-675-5	SECRETARIA V
	ORGANOS CONSULTIVOS
	Comisiones Permanentes:
	Presidente de la Comisión de Planificación, Economía y Evaluación (Docente)
	Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos (Docente)
	Presidente del Comité Interno de Acreditación (Docente)
	Comisiones Especiales:
	Presidente de la Comisión de Internado (Fac. Medicina y Enfermería) (Docente)
	Presidente de la Comisión de Eventos culturales y Deportivos (Docente)
	Responsable de la Biblioteca Especializada (Docente)
	Responsable del Centro de Cómputo (Docente)
	Responsable de la Comisión de Relaciones Públicas e Imagen Institucional (Docente)
	Responsable de la Comisión de Cooperación Técnica y Transferencia Tec. (Docente)
	Responsable de la Unidad de Gestión Empresarial (Docente)
	OFICINA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA
D3-05-295-1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (previsto)
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I
A2-05-550-1	OFICINISTA I
	ÓRGANOS DE EJECUCIÓN
	JEFE DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS (Docente)
	Docentes de la Facultad
	Jefes de Práctica (Docente)
	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN (Docente)
	COORDINADOR DE PROYECCIÓN SOCIAL (Docente)
	DIRECTOR DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL (Docente)
P1-45-075-1	Asistente en Servicio de Recursos Naturales I (Facultades: Agronomía, Medicina Humana, Cs. Forestales, Minas, Química,



	Mecánica)
T3-05-707-1	Técnico en Laboratorio I (Fac. Agronomía, Química , Zootecnia, Industrias Alimentarias)
A3-45-137-1	Auxiliar de Laboratorio I (Fac. Agronomía, Química)
T3-05-707-1	Técnico Administrativo I (Fac. Mecánica, Zootecnia)
	COORDINADOR DE LA ESCUELA DE POSTGRADO
	ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS
	ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONALES (Sedes)
	COORDINADOR ADMINISTRATIVO (Docente)
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
A2-05-550-1	OFICINISTA I (Previsto)
	C.P AGROPECUARIA EL MANTARO (Investigación)
	CONSEJO DIRECTIVO (Conforman Decanos de las facultades de Agronomía, Zootecnia, Ciencias Forestales y del Ambiente)
D5-30-020-1	ADMINISTRADOR
	COORDINADOR PROGRAMAS (Docente Agrario)
A2-05-550-1	OFICINISTA I
P4-45-492-2	INVESTIGADOR AGRARIO II
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I (02)
T3-45-715-2	TECNICO AGROPECUARIO II
	OBROEROS PERMANENTES Y EVENTUALES
	PLANTA METALURGICA DE YAURIS-HUARI (Investigación)
D5-30-020-1	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION I
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I (02)
A2-05-550-1	OFICINISTA I

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

DECANATO

DECANO	
CODIGO:	Coordina con el Rector, Vicerrectores, Directores de Oficina y otras dependencias de la Universidad y con otras instituciones públicas y privadas.

A) FUNCIONES:

- Presidir el Consejo de Facultad y la Junta de Facultad, es miembro del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.
- Dirigir la actividad académica de la Facultad y la gestión administrativa, económica y financiera.
- Refrenda los diplomas de grados académicos, Títulos Profesionales, Certificados de Estudios, Diplomas de Segunda Especialidad otorgados por la facultad y los demás que señale la Ley y el Estatuto.
- Presentar y sustentar ante Consejo Universitario asuntos relacionados a la Facultad.
- Coordinar y orientar a la Comisión de Planificación, Economía y Evaluación.
- Presentar y sustentar ante Consejo Universitario los acuerdos tomados en Consejo de Facultad.
- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el plan operativo, plan de estudios, programas curriculares y los proyectos de investigación de la Facultad.
- Coordinar y orientar a la Jefatura de Departamento Académico.



- i. Coordinar y orientar a la Comisión de Asuntos Académicos.
- j. Coordinar con el Instituto de Investigación de la Facultad.
- k. Coordinar con la Dirección de Proyección Social de la Facultad.
- l. Presentar y sustentar ante el Consejo Universitario el número de vacantes que deberá anualmente contar la facultad, sobre la base de estudios y análisis de oferta y demanda de profesionales en el mercado.
- m. Ejerce las demás funciones que le encomienda la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento de la Universidad y otras de la Administración Pública.
- n. Control de la permanencia, permisos y otros de los docentes y jefes de prácticas
- o. Otras que le asigne Consejo de Facultad, Rector y Vicerrectores Académico y Administrativo.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento y el presente Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la Facultad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser Profesor Principal con no menos de diez años de antigüedad en la docencia universitaria, de los cuales tres deben de ser en la categoría.
- Tener el grado de Doctor o el más alto título profesional, cuando en el país no se otorgue dicho grado en la especialidad.

SECRETARIO DOCENTE	
CODIGO:	Coordina con el Decano y los miembros integrantes del Consejo de Facultad. (Docente)

A) FUNCIONES:

- a. Recepcionar reclamos administrativos referentes a los acuerdos de Consejo de Facultad.
- b. Organizar y registrar actos públicos en las que intervenga la Facultad en coordinación con las comisiones.
- c. Firmar con el Decano las comunicaciones oficiales de la Facultad y atiende la correspondencia o comunicaciones que concierne al Consejo o sus miembros.
- d. Redactar las actas de las sesiones de Consejo de Facultad, Actas de las Sustentaciones de Título Profesional de las diferentes modalidades y lo referente al bachillerato.
- e. Organizar y dirigir la marcha administrativa del Consejo de Facultad.
- f. Actuar como secretario en las diferentes modalidades de sustentación para la obtención del título profesional.
- g. Mantener al día los Libros de Actas de las Sesiones de Consejo de Facultad y Junta de Facultad, los registros de sustentación de título en las diferentes modalidades y demás archivos afines a las acciones del Consejo de Facultad.
- h. Preparar con el Decano la agenda para las sesiones y citar a estas.
- i. Coordinar con la Comisión de Asuntos Académicos para alistar y tramitar los expedientes para la obtención del bachillerato.
- j. Actuar como maestro de ceremonias.
- k. Dar cuenta al Consejo de Facultad los títulos para su aprobación.



I. Otras que le asigne el Decano y Consejo de Facultad.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

➤ Docente Nombrado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.

SECRETARIA V	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina y cumple labores inherentes al área T5-05-675-5

A) FUNCIONES:

- a. Recepcionar y registrar los expedientes remitidos por mesa de partes y verificar requisitos.
- b. Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción, registro y trámite de documentos y correspondencia de la facultad.
- c. Canalizar los trámites administrativos afines a la naturaleza y funciones de la facultad.
- d. Mantener actualizado el archivo documentario del Decanato.
- e. Elaborar diferentes documentos y garantizar su trámite
- f. Facilitar y asesorar a los docentes sobre los procedimientos administrativos.
- g. Llevar el control de los activos fijos y materiales de la oficina.
- h. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- i. Recepcionar al público usuario, brindando atención personalizada y buen trato y se muestra diligente al requerimiento y tramitación de documentos e información.
- j. Actualizar el directorio interno y externo de la facultad.
- k. Elaborar la constancia de expedito y egresado
- l. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Computación
- Capacitación en relaciones humanas y trato al público.
- Amplia experiencia en labores de secretariado y en sistemas de cómputo.

ORGANOS CONSULTIVOS

COMISIONES PERMANENTES

PRESIDENTE DE LA COMISION DE PLANIFICACIÓN, ECONOMÍA Y EVALUACIÓN.	
CODIGO:	Coordina con el Consejo de Facultad y el Decano. (Docente)

**A) FUNCIONES:**

- a. Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan estratégico.
- b. Formular y actualizar los planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo.
- c. Formular el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad
- d. Evaluar las actividades planificadas y el cumplimiento de las metas informando semestralmente al Consejo de Facultad.
- e. Diseñar la organización, estructura, funciones, cargos y procedimientos de la Facultad, a través de documentos normativos de la Facultad.
- f. Proponer la ampliación de la infraestructura de la Facultad en función a las necesidades.
- g. Proponer el incremento del personal docente y administrativo de la Facultad en coordinación con el Departamento Académico o Decano, según corresponda y en función de la población estudiantil y las necesidades curriculares.
- h. Coordinar y co-participar en la evaluación de la currícula de estudios y el plan de estudios de la facultad en coordinación con la Comisión de Asuntos Académicos y los Jefes de Departamentos Académicos.
- i. Elaborar el proyecto del presupuesto de la Facultad.
- j. Evaluar el cumplimiento del presupuesto.
- k. Integrar la comisión de adquisiciones de bienes y servicios.
- l. Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente nombrado adscrito a la Facultad y designado por el Consejo de Facultad.

PRESIDENTE DE LA COMISION DE ASUNTOS ACADÉMICOS	
CODIGO:	Coordina con el Consejo de Facultad, Decano, Comisión Permanente de Planificación, Economía y demás dependencias de la Facultad.(Docente)

A) FUNCIONES:

- a. Proponer soluciones a los problemas académicos.
- b. Dictaminar los expedientes de grados y títulos.
- c. Dictaminar los expedientes de convalidaciones.
- d. Dictaminar en coordinación con el Decano los profesores revisores para tesis e informe de experiencia profesional.
- e. Dictaminar en coordinación con el Decano la terna de jurados para titulación por modalidad de examen de capacidad profesional.
- f. Organizar las matriculas en coordinación con el asistente administrativo.
- g. Programar las evaluaciones en todas sus modalidades de acuerdo al calendario académico, en coordinación con el asistente administrativo.
- h. Ejecutar las encuestas estudiantiles semestrales, en coordinación con la Dirección Universitaria de Administración Académica



- i. Implementar, supervisar y evaluar la consejería por cada periodo lectivo, debiendo dar cuenta de los resultados al Decanato y a la Dirección Universitaria de Administración Académica.
- j. Controlar el procesamiento de las pre-actas y actas de evaluación, promocional y aplazados, así como de la correcta emisión de los certificados de estudios en cuanto a los datos en los contenidos.
- k. Controlar el proceso de convalidación por traslado interno, traslado externo, segunda carrera y actualización de matrícula, así como la adecuación a nuevos planes de estudios, en coordinación con la subcomisión de convalidaciones y el Asistente Administrativo.
- l. Proponer el número de vacantes para el concurso de admisión previo estudio de la oferta y la demanda.
- m. Establecer la conclusión de los estudios de acuerdo a la directiva vigente.
- n. Revisar la documentación para el otorgamiento de los grados de bachiller y el título profesional, de acuerdo al reglamento general y el reglamento de grados y títulos de la Universidad.
- o. Integrar la comisión de Planificación Economía y Evaluación para proponer la currícula de estudios de la Facultad y para la elaboración de los horarios de clase.
- p. Solucionar (en casos debidamente justificados) problemas académicos, y elevar el expediente a Consejo de Facultad, Oficina de Administración Académica o a Vicerrectorado Académico en el orden indicado para su evaluación con el fin de dar solución a dicho problema; asimismo, se podrá elevar el caso a Consejo Universitario, como última instancia.
- q. Coordinar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes.
- r. Proponer convenios a instituciones y empresas a fin de contar con prácticas pre profesionales.
- s. Supervisa y certifica las prácticas pre-profesionales según reglamento.
- t. Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente nombrado adscrito a la Facultad y designado por el Consejo de Facultad.

PRESIDENTE DEL COMITE INTERNO DE ACREDITACIÓN	
CODIGO:	Coordina con el Consejo de Facultad, Decano y la Oficina General de Gestión de la Calidad. General de (Docente)

A) FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar y ejecutar el proceso de acreditación de la facultad en coordinación con la Oficina General de Gestión de la Calidad.
- b. Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

B) RESPONSABILIDADES:



Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente ordinario de la Facultad y designado por el Consejo de Facultad.
- Estudios concluidos de Postgrado

COMISIONES ESPECIALES

PRESIDENTE DE LA COMISION DE INTERNADO Facultades de Medicina Humana y Enfermería	
CODIGO:	Coordina con el Decano y la Comisión Permanente de Asuntos Académicos.

A) FUNCIONES:

- a. Registrar y expedir las cartas de presentación y hoja de evaluación para la realización del internado médico de los alumnos de la facultad.
- b. Nombrar y mantener actualizado el registro de tutores del internado médico.
- c. Dictaminar y registrar el certificado de internado médico.
- d. Cumplir estrictamente con las tareas inherentes a la comisión.
- e. Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente nombrado adscrito a la Facultad y designado por el Consejo de Facultad.

PRESIDENTE DE LA COMISION DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS	
CODIGO:	Coordina con el Consejo de Facultad y la Oficina de Asuntos Académicos de la Facultad. (Docente)

A) FUNCIONES:

- a. Planear y supervisar la ejecución de las actividades culturales y deportivas de la facultad.
- b. Establecer el cronograma de las actividades culturales y deportivas en coordinación al cronograma de actividades de la facultad.
- c. Establecer los convenios intercambio cultural con otras instituciones.
- d. Elaborar y proponer el presupuesto y plan operativo de la Comisión.
- e. Otras que se le asigne el Decano de la Facultad.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente ordinario y designado por el Consejo de Facultad.



RESPONSABLE DE LA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	
------------------------------------------------------	--

CODIGO:	Coordina con el Consejo de Facultad, Decanato y Jefe de Biblioteca Central. (Docente)
----------------	------------------------------------------------------------------------------------------

A) FUNCIONES:

- a. Dar cumplimiento al plan de trabajo anual y plan operativo de la biblioteca especializada de la Facultad.
- b. Supervisar el registro y entrega del carnet de lector.
- c. Orientar las consultas de los alumnos lectores
- d. Autorizar el préstamo a domicilio del material bibliográfico.
- e. Supervisar la organización, clasificación, catalogación, procesos técnicos y complementarios del material bibliográfico.
- f. Firmar convenios y suscripciones de revistas, folletos y publicaciones de la especialidad.
- g. Vigilar la organización y registros de la relación de personas deudoras a la biblioteca especializada
- h. Firmar las constancias de no adeudar a la biblioteca especializada de la Facultad.
- i. Otras que le asigne el Decano.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente ordinario y designado por el Consejo de Facultad.

RESPONSABLE DEL CENTRO DE CÓMPUTO	
------------------------------------------	--

CODIGO:	Coordina con el Consejo de Facultad, Decanato y Jefe de la Oficina General de Informática. (Docente)
----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

A) FUNCIONES:

- a. Elaborar y dar cumplimiento al Plan de Trabajo del Centro de Cómputo.
- b. Supervisar la actualización de la base de datos de docentes, administrativos y alumnos en lo concerniente a matrícula, evaluaciones, actas promocionales y registros académicos.
- c. Analizar los datos estadísticos, gráficos y otros.
- d. Planificar, organizar, racionalizar, conservar y dirigir el uso de equipos de procesamiento.
- e. Facilitar el acceso y el manejo de los equipos a los alumnos y personal docente de la Facultad.
- f. Implementar software de la especialidad y orientar su uso.
- g. Dar seguridad a los equipos y demás bienes del Centro de Cómputo.
- h. Apoyar en las labores académicas y administrativas de la Facultad.
- i. Crear y administrar la biblioteca virtual.



- j. Conservar los equipos de cómputo en condiciones idóneas.
- k. Brindar servicios de Internet relacionados a la actividad académica e investigación.
- l. Registrar los datos del usuario, así como el tiempo y alquiler de las computadoras.
- m. Otras que asigne el Decano de la Facultad.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- La Comisión Especial del Centro de Cómputo está constituido por dos alumnos en calidad de invictos y dos profesores nombrados, elegidos por la Asamblea General de Alumnos y el Consejo de Facultad respectivamente.
- Docente Universitario Ordinario de la Facultad, de preferencia con especialización en computación e informática.
- Jefe de Prácticas o Auxiliar con no menos de 2 años de experiencia

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	
CODIGO:	Coordina con el Consejo de Facultad y Decanato. (Docente)

A) FUNCIONES:

- a. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la Comisión de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- b. Planificar los programas de Relaciones Públicas a corto, mediano y largo plazo.
- c. Recomendar las políticas necesarias para la conveniente emisión de comunicación e información de la Facultad.
- d. Organizar eventos de capacitación en beneficio del personal docente y no docente de la Facultad.
- e. Publicar mensualmente un boletín informativo de las actividades de la Facultad.
- f. Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Docente Ordinario de la Facultad de las categorías Asociado, Auxiliar o Jefe de Prácticas con 3 años de experiencia profesional, designado por el Consejo de Facultad.

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	
CODIGO:	Coordina con el Consejo de Facultad, Decanato y Jefe de la Oficina General de Cooperación y Transferencia Tecnológica. (Docente)

A) FUNCIONES:

- a. Coordinar con la Oficina General de Cooperación y Transferencia Tecnológica de la UNCP.



- b. Propiciar la interrelación de la Facultad con instituciones similares o relacionadas con el quehacer universitario nacional e internacional.
- c. Proponer políticas institucionales en temas especializados y directamente relacionados a los fines y objetivos institucionales y a las labores de Cooperación Técnica.
- d. Supervisar el cumplimiento de los Convenios Nacionales e Internacionales en el ámbito de la Facultad.
- e. Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente ordinario y designado por el Consejo de Facultad.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EMPRESARIAL (UGES) COMISIÓN	
CODIGO:	Coordina con el Consejo de Facultad y Decanato (Docente)

A) FUNCIONES:

- a. Ofertar servicios profesionales a partir del diseño de proyectos y propuestas técnicas.
- b. Elaborar un directorio de instituciones que demandan servicios de capacitación, consejería y consultoría actualizados.
- c. Elaborar y aprobar las normas internas que rigen la Unidad de Gestión Empresarial.
- d. Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos sociales.
- e. Gestionar propuestas de capacitación, consejería y consultoría en representación de la Facultad ante las entidades respectivas.
- f. Evaluar y seleccionar al equipo para la ejecución de proyectos sociales.
- g. Aprobar las operaciones de financiamiento en general.
- h. Disponer acciones de fiscalización cuando estime conveniente.
- i. Designar al presidente y miembros del Directorio de la UGE.
- j. Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente ordinario y designado por el Consejo de Facultad.

ORGANO DE APOYO**OFICINA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA****DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**



Jefe de la Unidad de Gestión y Registros Académicos (Previsto)	
CODIGO:	Coordina directamente con el Decano y demás Unidades Orgánicas de la Facultad. D3-05-295-1

A) FUNCIONES:

- a. Planificar, dirigir y coordinar la aplicación de las Normas Técnico - Administrativas de la Facultad.
- b. Asesorar en la aplicación de las normas técnico –administrativos y normas legales al Decano, las comisiones y eventualmente, al Consejo de Facultad.
- c. Asesorar en la formulación o reformulación de los planes de estudios cuadro de equivalencias y cuadro de convalidaciones, evaluando el actual y proponiendo alternativas modificatorias
- d. Evaluar los procedimientos administrativos vigentes y proponer alternativas de cambios para mejorar la gestión.
- e. Evaluar las necesidades de la facultad, en coordinación con las diversas áreas y comisiones.
- f. Proponer proyectos, requerimiento y actividades para la elaboración de los planes de desarrollo, funcionamiento y estratégicos de la facultad en coordinación con la Comisión de Planificación, Economía y Evaluación.
- g. En ausencia del Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos, refrenda la documentación de uso interno.
- h. Otras funciones de carácter administrativo que le asigne el Decano de la Facultad y los órganos superiores relacionados a la función principal.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en carreras afines al desempeño de sus funciones.
- Conocimiento de Computación e Informática.
- Experiencia en la conducción de sistemas administrativos y apoyo académico de facultades.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
CODIGO:	Depende Jerárquicamente del Decano de la facultad y coordina con el Presidente de Asuntos Académicos de la Facultad y coordina labores con personal del Área P1-05-066-1

A) FUNCIONES:

- a. Organizar y conducir el proceso de matrículas de la Facultad (matrículas, actualización, resolución, licencias de estudios).
- b. Mantener actualizado el registro de notas, actas e historiales académicos de los alumnos, para expedición de certificados de estudios, constancias, hoja de notas y otros.
- c. Gestionar, administrar y control de los activos fijos y materiales de la Facultad y proponer los medios para su permanente protección y mantenimiento.
- d. Ejecutar los procedimientos relacionados a la graduación y titulación que compete.
- e. Consolidar y elaborar cuadros estadísticos académicos, necesidades y Planes de



desarrollo de la Facultad.

- f. Elaborar los borradores de los certificados de estudios, para su revisión y validación por la sub. Comisión de Certificaciones, así como de certificados previa validación por la subcomisión de Certificados.
- g. Revisar, contrastar y depurar los borradores de pre actas, actas a fin de imprimir las Actas definitivas para la firma de los Docentes.
- h. Sugerir modificaciones en los Planes de Estudios.
- i. Monitorear el desarrollo de las actividades académicas y administrativas para lograr información para el Plan Operativo, plan de funcionamiento, plan de Desarrollo y Plan estratégico.
- j. Organizar, dirigir y refrendar el otorgamiento de los certificados de estudios.
- k. Organizar, verificar los requisitos y supervisar el proceso de expedición de los Grados de Bachiller, en coordinación con la Oficina de Secretaria General y Comisión de Asuntos Académicos de la Facultad.
- l. Programar la ejecución de las evaluaciones parciales, cursos de cargo, dirigido, carga lectiva adicional de aplazados, y exámenes de Subsanción, en coordinación con la Comisión de Asuntos Académicos, previa solicitud de los usuarios.
- m. Supervisar la entrega de los carnés universitarios, previa coordinación con la Oficina General de Administración Académica.
- n. Supervisar la elaboración del récord académico, para determinar el orden de mérito, quinto y tercio superior.
- o. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir.
- Experiencia no menor de tres años en labores académicos administrativa.

TECNICO ADMINISTRATIVO I	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Presidente de Asuntos Académicos de la Facultad y realiza labores inherentes del Área T3-05-707-1

A) FUNCIONES

- a. Recibir, registrar y distribuir los expedientes que ingresan a la Comisión de Asuntos Académicos de la Facultad.
- b. Apoyar en la verificación de la información insertada a la base con los borradores reportados.
- c. Registrar, clasificar y distribuir la documentación de información Académica elaborada en la dependencia y remitir a las unidades correspondientes.
- d. Ordenar los files de alumnos, y de candidatos al grado de Bachiller para ser revisados por la comisión, registrar y tramitar a la Oficina de Secretaria General.
- e. Coordinar actividades de mecanografía y tramitación con las diversas comisiones de la documentación relacionada con:



- f. Expedientes de Grados y Títulos
- g. Expedientes de Practicas Pre Profesionales.
- h. Expedientes de Exámenes de Subsanción
- i. Expedientes de Actualización de Matriculas.
- j. Expedientes de Proyección Social.
- k. Expedientes de Licencias de estudios, salud y otros.
- l. Expedientes de Convalidaciones
- m. Expedientes de Traslados Internos y Externos
- n. Expedientes de Sanciones y Ameritamiento.
- o. Mecanografiar y reportar documentación Administrativa diversa, y destinarlo a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable del área correspondiente.
- p. Demás funciones inherentes al cargo por disposición del Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos, Jefe de la Unidad de Gestión y Asistente Administrativo.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en carreras afines al desempeño de sus funciones.
- Conocimiento de Computación e Informática.
- Experiencia en la conducción de sistemas administrativos y apoyo académico de facultades.

OFICINISTA I	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Presidente de Asuntos Académicos, de la Facultad y realiza labores inherentes del Área T5-05-550-1

A) FUNCIONES:

- a. Recepcionar y llevar el control de los documentos que ingresan y salen de la facultad.
- b. Apoyar en la recepción, registro y consolidación de las matrículas de alumnos de la Facultad.
- c. Apoyar en la organización de los files personales de los alumnos de la Facultad.
- d. Digitalizar las hojas de notas, constancias de matrícula, constancia de egresados, constancia de prácticas pre-profesionales, memorandos para docentes designados para evaluar exámenes de subsanción, proveídos de carácter académico diversos.
- e. Apoyar en la elaboración, actualización y seguimiento del historial académico del alumnado en general.
- f. Apoyar en la recopilación, clasificación, registro y actualización de los archivos académicos y administrativos de la Facultad.
- g. Tramitar documentos académicos – administrativos según determinación de la Comisión de Asuntos Académicos.
- h. Elaborar oficios, memorandos, citaciones, informes generados en las



subcomisiones de la Comisión de Asuntos Académicos.

- i. Apoyar en la confección de documentos en general.
- j. Realizar funciones relacionadas con labores académicos y administrativos determinados por el asistente administrativo I.
- k. Coordinar actividades administrativas sencillas.
- l. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Técnico en Secretariado otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación
- Acreditar experiencia en labores de secretariado y digitación.

ASISTENTE EN RECURSOS NATURALES I (Laboratorios) AGRONOMIA, MEDICINA HUMANA, CIENCIAS FORESTALES, MINAS, QUIMICA y MECANICA	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad y realiza labores inherentes al Área. P1-45-075-1

A) FUNCIONES:

- a. Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- b. Analizar expedientes, formular y emitir informes.
- c. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- d. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- e. Puede corresponderle participar en la formulación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- f. Planificar el mantenimiento de los equipos (maquinas y equipos de talleres y laboratorios)
- g. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas y equipos de la Facultad (laboratorio).
- h. Llevar control y seguridad de equipos y maquinas asimismo estadísticas del uso de estos
- i. Gestionar la seguridad de los talleres y equipos.
- j. Atención del Almacén de herramientas, accesorios, materiales y equipos de seguridad
- k. Apoyo a los Docentes en el desarrollo de las prácticas de los estudiantes
- l. Autorizar el uso de maquinas y equipos de laboratorios
 - m. Tener actualizado el control del uso de maquinas y/o equipos en los diferentes talleres para: investigación, actividades académicas y de producción.
- n. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el



Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller Universitario según especialidad del cargo en las facultades de (Agrónomo, Industrias Alimentarias, Medicina Humana, Ciencias Forestales , Minas, Química y Mecánica
- Acreditar experiencia en labores de la especialidad

TÉCNICO EN LABORATORIO I AGRONOMIA, QUIMICA, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y ZOOTECNIA	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad y realiza labores inherentes al Área P1-45-075-1

A) FUNCIONES:

- a. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicas, microbiológicas y otros similares.
- b. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.
- c. Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.
- d. Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorios; colorear lámina de biopsias, autopsias y de cortes de congelación.
- e. Procesar, incluir y colorear órganos extra cerebrales y del sistema nervioso.
- f. Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- g. Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio.
- h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico otorgado por un Instituto de Estudios Superiores relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

AUXILIAR DE LABORATORIO I AGRONOMIA Y QUIMICA	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad y realiza labores inherentes al Área A3-45-137-1

A) FUNCIONES:

- a. Tomar muestras para efectuar análisis químicos,
- b. Controlar y distribuir certificados de análisis;
- c. Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos.
- d. Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes del laboratorio.



e. Otras que le asigne su jefe inmediato

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superior del nivel técnico
- Alguna experiencia en labores similares.

TECNICO ADMINISTRATIVO I INGENIERIA MECANICA Y ZOOTECNIA	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad y realiza labores inherentes al Área T3-05-707-1

A) FUNCIONES:

- a. Apoyar en la recepción, registro y consolidación de las matrículas de alumnos de la Facultad.
- b. Apoyar en la confección de actas.
- c. Apoyar en la elaboración, actualización y seguimiento del historial académico del alumnado en general.
- d. Apoyar en la recopilación, clasificación, registro y actualización de los archivos académicos y administrativos de la Facultad.
- e. Apoyar en la organización de los files personales de los alumnos de la Facultad.
- f. Digitar las hojas de notas, constancias de estudios, constancias de matrícula, proveídos de carácter académico diversos, revisión de certificados de estudios,
- g. Tramitar documentos académicos y administrativos según determinación de la Comisión de Asuntos Académicos.
- h. Digitar constancias de egresados, constancias de Prácticas Pre-profesionales, memorandos para docentes designados para tomas exámenes de subsanación, proveídos por el coordinador de la Comisión de Asuntos Académicos
- i. Coordinar actividades administrativas sencillas, y
- j. Otras que se le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Computación otorgado por un Instituto de Educación Superior, autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación técnica en el área
- Acreditar experiencia en labores de la especialidad

ORGANOS DE EJECUCIÓN

DEPARTAMENTO ACADÉMICO



JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	
CODIGO:	Coordina con el Decano y demás Unidades Académicas y Administrativas de la Facultad y de la Universidad.

A) FUNCIONES:

- a. Representar al Departamento Académico.
- b. Proponer la distribución de asignaturas a los docentes de acuerdo a su especialidad.
- c. Recepcionar, revisar el contenido esquemático, analizar el programa de las unidades de conformidad con la sumilla, objetivos, sistemas de evaluaciones, medios y materiales de enseñanza y bibliografía actualizada de los sílabos.
- d. Controlar bajo responsabilidad el cumplimiento de la conducción de clases evaluando el cumplimiento del avance del silabo informando por escrito al Decano, mensualmente. Así mismo controlar el horario de atención a los alumnos.
- e. Controlar la asistencia de los docentes adscritos a su Departamento como apoyo al Decano.
- f. Coordina y supervisa la actividad docente de los miembros del Departamento informando al Decano.
- g. Supervisar el desarrollo de las prácticas pre-profesionales según reglamento interno.
- h. Proponer la creación, implementación de laboratorios, gabinetes, talleres, etc.
- i. Evaluar permanentemente la bibliografía especializada.
- j. Elaborar, proponer y aprobar en coordinación con el Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos, el horario de clases para cada semestre.
- k. Evaluar el contenido de los sílabos y remite al Decano para su aprobación en Consejo de Facultad dentro del Plazo establecido para su remisión en la fecha indicada en el Calendario Académico correspondiente.
- l. Planificar, propiciar y ejecutar la actualización y capacitación docente.
- m. Racionalizar, determinar y administrar la carga horaria y la programación de evaluaciones de los cursos, correspondientes al Plan de Estudios vigente, asignados a los docentes del Departamento Académico correspondiente.
- n. Monitorear, supervisar y evaluar la ejecución de actividades académicas de los docentes integrantes del Departamento Académico.
- o. Proponer el cuadro de requerimiento del personal docente.
- p. Evaluar el Plan de Estudios vigente en coordinación con la Comisión de Planificación, Economía y Evaluación y la Comisión de Asuntos Académicos de la Facultad.
- q. Elaborar el resumen de la carga académica de su Departamento, previa su conformidad y de acuerdo a la directiva correspondiente y distribuir a las instancias correspondientes antes del inicio de las clases de cada semestre académico.
- r. Organizar y evaluar la labor de Consejería de la Facultad en coordinación con el presidente de asuntos académico.
- s. Controlar los períodos de designación de los docentes en las correspondientes categorías para su respectiva ratificación o conformación y elaborar bajo responsabilidad el reporte a las instancias correspondientes en forma oportuna.
- t. Opinar de los docentes y jefes de prácticas en relación a su separación, ratificación o promoción.



- u. Dictaminar en relación a las plazas de su Departamento: concurso para contrato, nombramiento o promoción.
- v. Otras que le asigne el Decano.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser Profesor Principal o Asociado, adscrito al Departamento y ser elegido por la Junta de profesores ordinarios del Departamento por un período de dos años de acuerdo a reglamento.

DOCENTE UNIVERSITARIO	
CODIGO:	Los docentes dependen del Jefe de Departamento. Coordinan con el Jefe de su departamento, Decano, diferentes órganos estructurados y comisiones de la Facultad.

A) FUNCIONES:

- a. Planificar, coordinar y desarrollar el currículo de estudios a través del curso a su cargo, su correspondiente sílabo.
- b. Planificar, investigar y actualizar en conocimientos necesarios en función a los objetivos del curso y de cada sesión en la duración de cada semestre académico.
- c. Desarrollar las clases de los cursos asignados en las aulas correspondientes, con libertad de pensamiento y en el marco de la currícula de estudios y del perfil profesional de la Facultad.
- d. Realizar constante perfeccionamiento y actualización permanentemente en conocimientos relacionados con los cursos asignados, desarrollando actividades creativas de tecnología educativa universitaria.
- e. Evaluar el grado de conocimiento transferido y adquirido por los alumnos en concordancia al desarrollo de las clases y tareas asignadas.
- f. Actúa y hace presencia docente dentro de la ética profesional y conducta de las relaciones propias del claustro universitario.
- g. Presentar informes semestrales a la jefatura del Departamento Académico, sobre el desarrollo de actividades lectivas y del avance de los sílabos programado.
- h. Realizar labor de investigación y proyección social.
- i. Participar como ponente o asistente en actividades culturales, científicas, tecnológicas y otros de carácter académico-profesional a invitación de instituciones u organizaciones públicas y privadas, sin carácter de lucro y autorizadas por el Jefe de Departamento Académico correspondiente y el Decano de la Facultad.
- j. Participar en reuniones y en las comisiones que se le asigne en el Departamento Académico y Decanato.
- k. Brinda asesoramiento y orientación académica al estudiantado, usuarios y otros que lo requieran.
- l. Otras que se le asigne el Jefe de Departamento correspondiente.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el



Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

➤ Profesor Principal

Tener Grado Académico de Maestro o Doctor, correspondiente a la especialidad.
Haber realizado trabajos de investigación y proyección social.
Haber desempeñado cinco años de labor docente en la categoría de profesor asociado.

➤ Profesor Asociado

Tener grado académico de Maestro o Doctor o Título Profesional correspondiente a la especialidad.
Haber realizado trabajos de investigación y proyección social.
Haber desempeñado tres años de labor docente en la categoría de Profesor Auxiliar.

➤ Profesor Auxiliar

Tener Grado Académico de Maestro o Doctor o Título Profesional correspondiente a la especialidad.
Haber realizado por lo menos un trabajo de investigación y proyección social. Haber desempeñado tres años de labor destacada en el área de su especialidad o tres años en la docencia universitaria o de jefe de práctica.

JEFE DE PRÁCTICAS	
CODIGO:	Depende del profesor titular de la asignatura. Coordina a nivel de los diversos órganos de la Facultad

A) FUNCIONES:

- Participar en la formación del estudiante, mediante la experimentación, demostración y comprobación de clases teóricas.
- Efectuar las coordinaciones pertinentes para las prácticas de los estudiantes.
- Conducir y supervisar las prácticas de los estudiantes.
- Preparar los materiales de prácticas de los estudiantes.
- Realizar labores de investigación y proyección social.
- Otras que se le asigne el Jefe de Departamento correspondiente.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional, por excepción el Grado Académico de Bachiller Universitario.
- Haber participado en labores de investigación y proyección social.
- El Jefe de Prácticas es considerado un cargo administrativo.

INSTITUTO DE INVESTIGACION

DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	
CODIGO:	Coordina con el Decano, el Director de la Oficina General de Investigación y Directores de los Institutos de Investigación de otras Facultades de la Universidad

**A) FUNCIONES:**

- a. Representar al Instituto de Investigación de la Facultad.
- b. Formular el plan de desarrollo de investigación del instituto en concordancia con el plan operativo y el plan de desarrollo de la Facultad y del Centro de Investigación de la UNCP.
- c. Asesorar los proyectos de investigación presentados por los docentes y administrativos adscritos a la facultad.
- d. Recepcionar, revisar y aprobar los proyectos de investigación, informes de avances para su remisión y registro en la Dirección del Centro de Investigación de la Universidad.
- e. Proponer, coordinar y dar cumplimiento a los convenios firmados y los que se deriven del Instituto de la Oficina General de Investigación y Consejo de Facultad.
- f. Presidir al Comité de Evaluación y Publicación de la Facultad para cumplir con sus acciones.
- g. Presidir la Comisión de Evaluación de los proyectos de año sabático.
- h. Asesorar y dar opinión sobre las publicaciones de las investigaciones de la facultad.
- i. Controlar y evaluar los trabajos de investigación y autorizar la publicación de los mismos.
- j. Preparar y mantener actualizado el banco de información de proyectos de investigación desarrollados por los investigadores adscritos al Instituto de la Facultad.
- k. Elaborar reglamentos y directivas de investigación.
- l. Organizar jornadas, exposiciones de proyectos y trabajos de investigación.
- m. Capacitar a los investigadores en diferentes teorías, metodologías, métodos, técnicas y uso de herramientas científicas.
- n. Opinar sobre planes de tesis en coordinación de Asuntos Académicos
- o. Otras que se le asigne el Decano de la Facultad.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser elegido por la Junta de Docentes Investigadores de la Facultad entre los docentes que hayan realizado investigación permanente y de reconocida trayectoria. El cargo exige dedicación exclusiva y tiene duración de tres años.

COORDINACIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

COORDINADOR DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	
CODIGO:	Coordina con la Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección social de la Universidad, el Decano, la Comisión Especial de Relaciones Públicas, los profesores y alumnos de la Facultad que realizan proyección social

A) FUNCIONES:

- a. Organizar actividades de formación artística y recreativa al servicio de la comunidad.



- b. Elaborar planes de Proyección Social a corto, mediano y largo plazo que coadyuven al desarrollo institucional, regional y nacional.
- c. Elaborar y elevar a Consejo de Facultad el Proyecto de Presupuesto, Plan Operativo y Reglamento Interno de Proyección Social.
- d. Recepcionar, revisar y aprobar los proyectos de proyección social, informes de avance para su registro en el Centro de Proyección Social de la Universidad.
- e. Asesorar los proyectos de Proyección Social, presentados por los docentes, personal administrativo, estudiantes y egresados de la Facultad.
- f. Canalizar y tramitar las actividades de los grupos de Proyección Social Monovalentes y Polivalentes.
- g. Elevar a la Dirección del Centro de Proyección Social, la nómina de los alumnos participantes y la de sus asesores.
- h. Supervisar, registrar y certifica las labores de los grupos de Proyección Social.
- i. Representar a la Coordinación de Proyección Social de la Facultad.
- j. Representa y organizar las presentaciones públicas de la Facultad
- k. Otras que le asigne el Decano.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente de la Facultad nombrado y designado por el Consejo de Facultad por un período de tres años.

ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL (SEDES)

DIRECTOR ESCUELA DE FORMACION PROFESIONAL	
CODIGO:	Coordina con el Jefe de Departamento , Decano de Facultad, profesores y alumnos de la Escuela y Facultad a la que pertenece

A) FUNCIONES:

- a. Evaluar y aprobar los syllabus de las asignaturas de acuerdo a los requerimientos curriculares de la Facultad.
- b. Coordinar la actividad de enseñanza-aprendizaje de sus miembros.
- c. Formular y fundamentar la creación de nuevas plazas docentes de acuerdo a necesidad ante el Consejo de facultad
- d. Supervisar el cumplimiento del avance silábico
- e. Organizar eventos de capacitación y perfeccionamiento y promover actividades culturales y
- f. Distribuir la carga lectiva y elaborar los horarios de clase y elevar a Consejo de Facultad para su aprobación.
- g. Otras que le asigne el Decano.

**B) RESPONSABILIDADES:**

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente nombrado Principal o Asociado a Dedicación exclusiva o Tiempo Completo elegido por los Docentes de la Escuela, por un período de dos años.

SECCION DE POSTGRADO**COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE POSTGRADO**

CODIGO:	Coordina con la Escuela de Postgrado y con los docentes de la Facultad.
----------------	-------------------------------------------------------------------------

A) FUNCIONES:

- a. Formular los proyectos para la creación de menciones de las maestrías de acuerdo a las necesidades del país;
- b. Formular estrategias para la implementación de metodologías a emplearse en la maestría;
- c. Formular los planes de estudio de acuerdo al desarrollo de la investigación científica y tecnología del proceso de sistema educativo nacional, incidiendo en su conceptualización, análisis crítico, planeación, desarrollo y evaluación de la interrelación dialéctica de sus elementos en el nivel superior.
- d. Elaborar y elevar a Consejo de Facultad para su aprobación del Reglamento Interno de la Sección de Postgrado.
- e. Las demás funciones que le fija el Reglamento Interno de la Sección de Postgrado y el Decano de la Facultad.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento y el presente Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Docente Ordinario de la Facultad con grado de maestro o doctor, elegido entre los profesionales con estudios de postgrado adscritos a la sección.

05.02 ORGANOS DESCENTRALIZADOS**05.02.1 ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL****PRESIDENTE DE LA COMISION ORGANIZADORA**

(Docente)

CODIGO:	Coordina con el Consejo de Facultad y Decanato
----------------	------------------------------------------------

A) FUNCIONES:

- a. Supervisar las actividades administrativas de la Escuela Académico Profesionales
- b. Elaborar documentos normativos institucionales e interinstitucionales.
- c. Coordinar interna y externamente para el buen funcionamiento de las Escuelas Académico Profesionales
- d. Evaluar el avance de planificación, organización, dirección y control de las Escuelas



Académico Profesionales

- e. Informar permanentemente al Decano sobre las actividades académicas y administrativas de las Escuelas Académico Profesionales.
- f. Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento y el presente Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente de la UNCP con estudios de maestría o doctorado en la especialidad de administración y gestión, designados por el Consejo de Facultad.
- Experiencia en administración y gobierno.
- Capacitación en administración y gestión empresarial

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
CODIGO: P1-05-066-1	Coordina directamente con el Coordinador Administrativo, Director de la Escuela y la Comisión Permanente de Asuntos Académicos y demás comisiones de la Facultad.

A) FUNCIONES:

- a. Organizar y conducir el proceso de matriculas de la Escuela Académico Profesional.
- b. Mantener actualizado el registro de notas, actas e historiales académicos de los alumnos.
- c. Administrar y llevar el control de los activos fijos y materiales de la Escuela Académico Profesional y proponer los medios para su permanente protección y mantenimiento.
- d. Formular los cuadros estadísticos de la Escuela Académico Profesional.
- e. Ejecutar las gestiones pertinentes a la graduación y titulación de los egresados de la facultad.
- f. Gestionar, coordinar y distribuir materiales fungibles a los docentes
- g. Tramitar y registrar la ejecución de prácticas pre-profesionales.
- h. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo y Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Escuela Académico Profesional.
- i. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento y el presente Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir.
- Experiencias no menos de tres años en labores académicos administrativas

05.02.2 UNIDAD DE GESTIÓN EMPRESARIAL (UGES)

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EMPRESARIAL (UGES) COMISIÓN



CODIGO:	Coordina con el Consejo de Facultad y Decanato
----------------	------------------------------------------------

A) FUNCIONES:

- a. Ofertar servicios profesionales a partir del diseño de proyectos y propuestas técnicas.
- b. Elaborar un directorio de instituciones que demandan servicios de capacitación, consejería y consultoría actualizados.
- c. Elaborar y aprobar las normas internas que rigen la Unidad de Gestión Empresarial.
- d. Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos sociales.
- e. Gestionar propuestas de capacitación, consejería y consultoría en representación de la Facultad ante las entidades respectivas.
- f. Evaluar y seleccionar al equipo para la ejecución de proyectos sociales.
- g. Aprobar las operaciones de financiamiento en general.
- h. Disponer acciones de fiscalización cuando estime conveniente.
- i. Designar al presidente y miembros del Directorio de la UGE.
- j. Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente ordinario y designado por el Consejo de Facultad.

06 ORGANOS DESCONCENTRADOS

1. Centro de Producción Agropecuaria El Mantaro (Facultades de Agronomía, Ciencias Forestales y del Ambiente, y Zootecnia).
2. Centro de Producción Agropecuaria de "Yauris"
3. Planta Metalúrgica de Yauris – Huari (Facultad de Metalurgia).
4. Centro de Producción Agropecuaria de "Satipo"
5. Centro de Producción Agropecuaria de "Chanchamayo"
6. Centro de producción de "Casaracra"
7. Centro de Idiomas
8. Laboratorio Pedagógico

Centro de Producción Agropecuaria El Mantaro

El Centro de Producción Agropecuaria de "El Mantaro" tiene las siguientes funciones:

- a. Identificar, programar, priorizar, formular, ejecutar y evaluar proyectos de investigación o producción para cada campaña agrícola.
- b. Identificar y priorizar el desarrollo de actividades de Investigación, Producción o Extensión para la transferencia de tecnología con impacto económico-social o con externalidades positivas hacia la población de mayor vulnerabilidad.
- c. Cumplir con el cronograma de trabajo de cada actividad o proyecto.
- d. Participar en las actividades programadas por la Universidad.
- e. Aplicar los sistemas administrativos de la gestión pública, así como las directivas y reglamentos de la UNCP.



- f. Propiciar y gestionar la capacitación del personal adscrito de acuerdo al área donde vienen laborando.
- g. Otras que le asigne el Consejo Directivo.

Planta Metalúrgica de Yauris - Huari

Las funciones generales de la Planta Metalúrgica de Yauris - Huari de la UNCP son las siguientes:

- a. Elaborar y presentar el plan operativo estratégico anual y las evaluaciones cuantitativas de los avances en forma periódica.
- b. Brindar plazas para la realización de prácticas pre-profesionales, apoyo e información para la elaboración de tesis y otros servicios relacionados al área
- c. Programar, priorizar, formular, ejecutar y evaluar proyectos de producción o investigación para minerales metálicos y no metálicos,
- d. Programar, desarrollar, difundir y promover la investigación minero-metalúrgico y los trabajos de investigación desarrollados por la Planta Metalúrgica Yauris - Huari.
- e. Cumplir con el cronograma de trabajo de cada actividad o proyecto programado.
- f. Organizar eventos relacionados a la investigación o producción metalúrgica.
- g. Gestionar y promover la capacitación del personal adscrito, así mismo a los practicantes adscritos a la PMH.
- h. Velar por la seguridad e integridad de las instalaciones de la Planta Metalúrgica de Yauris - Huari en forma General.
- i. Participar en Certámenes académicos, de investigación y de exposición a nivel regional o nacional
- j. Otros que le asigne el Consejo Consultivo

1. ÓRGANOS DE DIRECCION

Encargados de proponer y dirigir políticas de gestión y estrategias conducentes al logro de la visión y misión de los centros de producción a corto, mediano y largo plazo.

2. ORGANO CONSULTIVO

Planifica, elabora, propone, ejecuta y evalúa el plan estratégico de los centros de producción a largo, mediano y corto plazo.

3. ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

06.01 CENTRO DE PRODUCCION AGROPECUARIA "EL MANTARO"

I. NATURALEZA, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

A) NATURALEZA

El Centro De Producción Agropecuaria de "El Mantaro", de conformidad a su acta de transferencia a la UNCP, es un Centro de Investigación y Producción, tiene por finalidad generar técnicas y métodos de información para desarrollar investigación normativa, aplicada y técnicas de producción para producir bienes agropecuarios y forestales propios del medio ambiente, tanto para consumo interno como externo.

B) OBJETIVOS

- a. Contribuir al logro de los objetivos operativos y estratégicos de la UNCP.



- b. Desarrollar, innovar, modificar o investigar tecnologías para diversificar la variedades o especies para mejorar los niveles de productividad.
- c. Proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas.
- d. Promover, difundir y aplicar los resultados de investigación en su entorno.
- e. Incrementar la producción como resultado de los trabajos de investigación.
- f. Apoyar y participar en actividades programadas en conjunto con las comunidades, mediante labores de proyección y extensión agropecuaria.

C) FUNCIONES GENERALES

El CPA "EL MANTARO" tiene las siguientes funciones:

- a. Identificar, programar, priorizar, formular, ejecutar y evaluar proyectos de investigación o producción para cada campaña agrícola.
- b. Identificar y priorizar el desarrollo de actividades de Investigación, Producción o Extensión para la transferencia de tecnología con impacto económico-social o con externalidades positivas hacia la población de mayor vulnerabilidad.
- c. Cumplir con el cronograma de trabajo de cada actividad o proyecto.
- d. Participar en las actividades programadas por la Universidad.
- e. Aplicar los sistemas administrativos de la gestión pública, así como las directivas y reglamentos de la UNCP.
- f. Propiciar y gestionar la capacitación del personal adscrito de acuerdo al área donde vienen laborando.

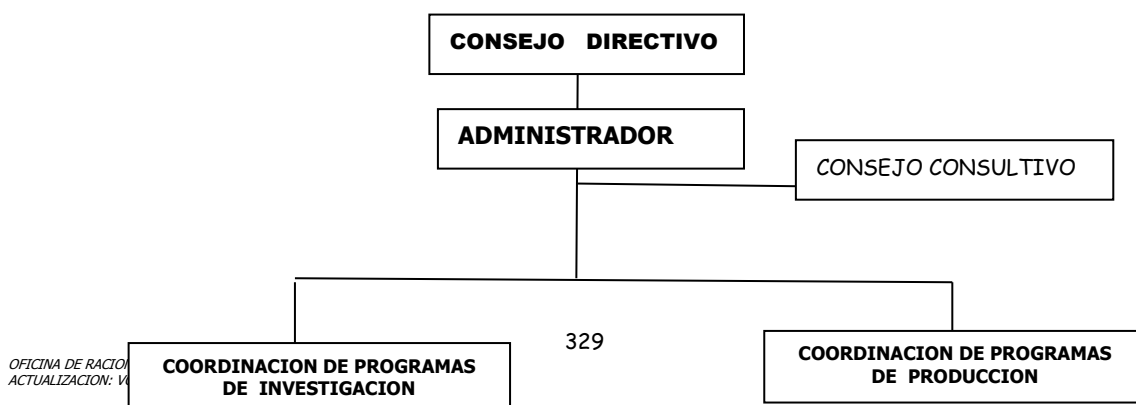
II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN AGROP. "EL MANTARO"

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA: cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- Consejo Directivo
- Director Universitario
- Administrador.
- Consejo de Asesoramiento (Consejo Consultivo).
- Encargado del Área de Fondos.
- Encargado del Área de Maquinaria Agrícola
- Encargado del Área de Bienes.
- Responsables de Programas de Investigación.
- Responsables de Programas de Producción.

B) ORGANIGRAMA

El organigrama se compone por órganos de asesoramiento, de línea y de apoyo, el órgano de asesoramiento lo conforma un comité consultivo, los de línea desarrollan las funciones sustantivas y los órganos de apoyo cumplen con lo establecido en los sistemas administrativos pertinentes.





C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

El Centro de Producción Agropecuaria "El MANTARO" está a cargo del Director y Administrador de Centro de Producción I, quienes son designados mediante resolución por Rectorado; ellos ejercen funciones de dirección y administración. Las Unidades del Centro De Producción Agropecuaria "El MANTARO" dependen jerárquicamente del **Vice Rectorado Administrativo** en estrecha coordinación con Rectorado, las cuales son responsables del cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas. La coordinación de las actividades se desarrolla al interior del **Centro de Producción Agropecuaria "MANTARO"** entre sus unidades orgánicas.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

El Centro de Producción Agropecuaria "El Mantaro" está a cargo de las siguientes unidades Orgánicas:

ORGANOS DE APOYO

Área de Fondos:

- Preparar y **mantener** los libros contables que por disposición del sistema de contabilidad sea necesario su manejo.
- Registrar y depositar los ingresos por la venta de bienes.
- Captar, registrar y elaborar los reportes contables relativos a los ingresos provenientes del pago por la venta de bienes, prestación de servicios, rentas de la propiedad (alquiler de maquinaria o cesión de semovientes), así como de donaciones.
- Preparar, gestionar y sustentar el pago a proveedores por las obligaciones y provisión de insumos para las actividades programadas.
- Aplicar métodos para establecer costos de producción por tipo de cultivo y nivel tecnológico aplicados.

Área de Maquinaria Agrícola

- Cumplir con las labores culturales programas por tipo de cultivo.
- Dar el mantenimiento adecuado al equipo mecánico asignado.
- Informar oportunamente del estado de la maquinaria para mantenerlos en óptimas condiciones de operatividad.
- Proporcionar reportes sobre indicadores estadísticos de productividad de la maquinaria en sus labores cotidianas.

Área de Bienes

- Actualizar, registrar, y archivar la documentación de los bienes patrimoniales y semovientes pertenecientes al Centro de Producción.
- Registrar y actualizar la alta y baja de bienes del Centro de Producción.
- Registrar los resúmenes mensuales del movimiento de bienes por programas y líneas de producción.

ORGANOS DE LÍNEA

Programas de Investigación:

- Programa de tuberosas y raíces.
- Programa de cultivos andinos.
- Programa de hortalizas y cereales.
- Programa de cereales.
- Programa de leguminosas y oleaginosas.
- Programa de ganadería.
- Programa de vivero forestal.

Programas de Producción



- Programa de Tuberosas y raíces.
- Programa de cultivos andinos.
- Programa de hortalizas y cereales.
- Programa de cereales.
- Programa de leguminosas y oleaginosas.
- Programa de ganadería.
- Programa de vivero forestal.

En cumplimiento a los objetivos operativos y estratégicos de la UNCP, este órgano descentralizado debe orientar sus acciones a cumplir sustantivamente con funciones de investigación y desarrollo, secundariamente con funciones de producción, para ello debe programar sus actividades identificando y priorizando proyectos, programas y líneas de investigación y producción utilizando indicadores de evaluación económica y ambiental así como de eficiencia social.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

COD.	DENOMINACIÓN DEL CARGO
	DIRECTOR UNIVERSITARIO
D1-30-020-1	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN I
	COORDINADOR DE PROGRAMAS (Docente)
	PROGRAMA DE INVESTIGACION:
	PROGRAMA DE TUBEROSAS Y RAICES
	PROGRAMA DE CULTIVOS ANDINOS
	PROGRAMA DE HORTALIZAS Y CEREALES
	PROGRAMA DE CEREALES
	PROGRAMA DE LEGUMINOSAS Y HOLEAGINOSAS
	PROGRAMA DE GANADERIA
	PROGRAMA DE VIVERO FORESTAL
	PROGRAMA DE PRODUCCION
	PROGRAMA DE TUBEROSAS Y RAICES
	PROGRAMA DE CULTIVOS ANDINOS
	PROGRAMA DE HORTALIZAS Y CEREALES
	PROGRAMA DE CEREALES
	PROGRAMA DE LEGUMINOSAS Y HOLEAGINOSAS
	PROGRAMA DE GANADERIA
	PROGRAMA DE VIVERO FORESTAL
P4-45-492-2	INVESTIGADOR AGRARIO II
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I
T3-05-550-5	OFICINISTA I (SECRETARIA)
A2-45-085-2	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I
T3-45-715-2	TECNICO AGROPECUARIO II
A2-45-085-2	AUXILIAR AGROPECUARIO
	OBREROS

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR UNIVERSITARIO	
CÓDIGO:	Depende jerárquicamente del Rector y es responsable por el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

A) FUNCIONES

- a. Proponer las políticas de gestión y estrategias conducentes al logro de la visión misión universitaria a corto, mediano y largo plazo.



- b. Integrar comisiones de trabajo con la finalidad de proponer políticas institucionales en temas especializados y directamente relacionados a los fines y objetivos institucionales.
- c. Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo institucional en el Centro de Producción.
- d. Promover, liderar y dirigir las actividades y certámenes que contribuyan a involucrar al personal con sus funciones, visión y misión institucional así como a interrelacionar al personal docente, administrativo y estudiantil del Centro de Estación Experimental Mantaro.
- e. Otras que le asigne el Rector.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; así como también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Docente Nombrado Principal o Asociado a D. E. de la Universidad Nacional del Centro del Perú

ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION I	
CÓDIGO: (de planillas) D1-30-020-1	Coordina con el Director ; Rector , Vicerrector y Dependencias de la Institución.

A) FUNCIONES:

- a. Responsable administrativo y financiero de la gestión de los programas de Producción, con cargo a rendir cuentas y tener listo los sistemas administrativos correspondientes, principalmente de planificación, contabilidad, abastecimientos, racionalización y auditoría interna.
- b. Con el Coordinador del Programa, es co-responsable administrativo y financiero de los programas de Investigación, con cargo a rendir cuentas y preparar información para los sistemas administrativos correspondientes.
- c. Formula, propone y sustenta los proyectos de investigación o producción a desarrollarse, en coordinación con los diferentes programas y otras dependencias adscritas.
- d. Presenta el plan de funcionamiento y financiamiento presupuestario, así como mantiene permanentemente actualizado el avance físico y financiero de las actividades y proyectos que se vienen ejecutando.
- e. Propone y sustenta el contrato de personal obrero eventual de acuerdo a las necesidades.
- f. Programa, solicita y gestiona la adquisición de semillas, insumos, medicinas, herramientas, materiales y otros para el cumplimiento de actividades y la ejecución de los trabajos.
- g. Es responsable directo de la ejecución de los trabajos de campo y de las funciones de las oficinas adscritas.
- h. En conjunto con los coordinadores de cada programa, formula, ejecuta y evalúa los proyectos y actividades propuestas en su plan anual.



- i. Otras que indique los órganos de gobierno de la UNCP.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones.

C) REQUISITOS:

- Formación: Ingeniero de las Ciencias Agrarias o afines.
- Experiencia: mínima de 03 años en producción

COORDINADOR DE PROGRAMAS (Docente agrario)	
CÓDIGO: (de planillas)	Coordina con el Administrador del Centro de Producción I

A) FUNCIONES:

- a. Programa las actividades y proyectos de investigación o producción a desarrollar en su plan anual.
- b. Participa en la formulación de los estudios para los proyectos de investigación o producción a desarrollar en el programa a su cargo, los mismos que deben tener viabilidad económica, técnica, financiera, social y/o ambiental, también debe contener información sobre área requerida, nivel tecnológico a utilizar, productividad esperada y otros indicadores que permitan su evaluación expost.
- c. Dirige, supervisa y evalúa el desarrollo de los trabajos de investigación o producción que ejecuta en el programa a su cargo.
- d. Solicita coordina y gestiona la provisión de insumos necesarios para la conducción de los trabajos de investigación y producción según los proyectos presentados.
- e. Efectúa una evaluación permanente de los gastos operativos según las fuentes de financiamiento y para cada uno de ellos, efectúa el balance general, el mismo que servirá para gestionar otro proyecto.
- f. Presenta al final de cada proyecto el informe respectivo de los trabajos de investigación que serán remitidos para la biblioteca interna y de los proyectos productivos para justificar lo ejecutado.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones

C) REQUISITOS:

- Formación: Docente nombrado de la Facultad de Ciencias Agrarias.
- Experiencia: 03 años o más en Producción y trabajos de investigación.
- Capacitación: Realizar trabajos de investigación en el área.

INVESTIGADOR AGRARIO II ASISTENTE DE PROGRAMAS	
CÓDIGO: (de planillas) P4-45-492-2	Coordina con el Jefe de Programas

A) FUNCIONES:

- a. Conduce en el campo los proyectos de investigación y producción de acuerdo a lo dispuesto por los Coordinadores o Jefes de Programas.
- b. Presenta los requerimientos de personal, maquinaria e insumos para cumplir las labores de campo.



- c. Realiza las evaluaciones asignadas por los Coordinadores o Jefes de Programas.
- d. Mantiene un flujo informativo integral y permanente de cada proyecto de investigación y producción.
- e. Coordina el desarrollo de los trabajos con la administración.

B) RESPONSABILIDADES:

Depende jerárquicamente del Jefe(s) de Programa(s).

Es responsable ante el(los) Jefe(s) de Programa(s) por el cumplimiento de sus funciones y objetivos y ejerce autoridad sobre los cargos adscritos y asignados.

C) REQUISITOS:

- Formación: Profesional o Bachiller en Ciencias Agrarias.
- Experiencia: 01 año en conducir proyectos de investigación o producción
- Capacitación: participar en congresos, cursos, seminarios, etc.

TECNICO ADMINISTRATIVO I (AREA DE FONDOS)	
CÓDIGO:	Depende jerárquicamente del Administrador del Centro de Producción T3-05-707-1

A) FUNCIONES: responsable del Area de Fondos:

- a. Recepción elaboración, redacción de diversos documentos oficiales del área de Fondos.
- b. Administra, vela por la seguridad y mantenimiento de archivos contables.
- c. Preparar y mantener los libros contables que por disposición del sistema de contabilidad sea necesario su manejo.
- d. Emisión diaria de boletas de ventas Facturas, ordenes de salida de Almacén por ventas de productos agropecuarios forestales y otros.
- e. Recepción de ingresos provenientes de ventas
- f. Anotación de las boletas de ventas en forma correlativa en el libro registro de ventas.
- g. Realizar Arqueo de caja de los ingresos económicos.
- h. Registrar y depositar los ingresos por la venta de bienes.
- i. Captar, registrar y elaborar los reportes contables relativos a los ingresos provenientes del pago por la venta de bienes, prestación de servicios, rentas de la propiedad (alquiler de maquinaria o cesión de semovientes), así como de donaciones.
- j. Depositar los ingresos captados en forma intacta en la Oficina de Tesorería de la UNCP, dentro
- k. de las 24 horas siguientes de su recepción.
- l. Realizar diversas operaciones de Auxiliares de Control: Auxiliar estándar, mayores auxiliares y otros.
- m. Digitar y alimentar en la computadora toda la documentación contable
- n. Registrar en el libro de caja el resumen de las operaciones de Ingresos y egresos de fondos (movimiento económico financiero de la estación).
- o. Aplicar métodos para establecer costos de producción por tipo de cultivo y nivel tecnológico aplicados
- p. Elaboración y presentación del movimiento económico financiero con toda la documentación contable pertinente en forma pormenorizada a la instancias superiores de la UNCP, para establecer costos de producción y otros.
- q. Preparar, gestionar y sustentar el pago a proveedores por las obligaciones y provisión de insumos para las actividades programadas.



r. Realizar diversas gestiones Administrativas contables en la Ciudad Universitaria UNCP.

s. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, con conocimiento en computación
- Acreditar un año de experiencia en el área de bienes.
- Participación en cursos, seminarios y otros.

SECRETARIA V	
CÓDIGO:	Coordina directamente con el Administrador General. T5-05-550-1

A) FUNCIONES:

- a. Lleva al día toda la administración documentaria de la Estación
- b. Elabora los documentos emitidos por la Dirección y la Administración, así como darle trámite correspondiente.
- c. Recepciona y da trámite a la correspondencia recibida, previa codificación y ordenamiento.
- d. Otras que le asigne la Administración.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones.

C) REQUISITOS:

- Formación: Tener título de Secretariado – Instituto Superior y con conocimiento en Computación.
- Experiencia: 01 año en secretaría.
- Capacitación: participación en cursos, seminarios, etc.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD I - RESPONSABLE DEL AREA DE BIENES	
CÓDIGO: A2-05-550-1	Depende jerárquicamente del Administrador General

A) FUNCIONES:

- a. Lleva toda la administración de los bienes fijos y en tránsito de la Estación.
- b. Actualiza los kardex de los almacenes de la Estación, así como el registro permanente de las cantidades, valores y depreciaciones.
- c. Tramita la documentación administrativa en referencia a las adquisiciones de bienes fijos y tránsito.
- d. Tramita las ventas de la producción y servicios de la Estación, evitando las pérdidas por merma y otros.
- e. Actualizar, registrar y archivar la documentación de los bienes patrimoniales y semovientes pertenecientes al centro de producción.
- f. Registrar y actualizar la alta y baja de bienes del centro de producción.
- g. Registrar los resúmenes mensuales del movimiento de bienes del centro de producción.
- h. Otras que le asigne el Administrador

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el



Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones

C) REQUISITOS:

- Formación: Bachiller en Contabilidad, con conocimiento en computación
- Experiencia: 01 año en el área de bienes
- Capacitación: participación en cursos, seminarios y otros.

TECNICO AGROPECUARIO II	
CÓDIGO: T3-05-085-2	Depende jerárquicamente del Administrador General

A) FUNCIONES:

- a. Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria.
- b. Proporcionar asesoramiento y capacitación a trabajadores del agro para la implantación y mejora de métodos agropecuarios.
- c. Controlar y mejorar las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- d. Evaluar recursos forestales.
- e. Realizar actividades de forestación y reforestación.
- f. Controlar trabajos de mecanización agrícola.
- g. Controlar reproductores y realizar inseminación artificial.
- h. Atender la tramitación y elaboración de estudios crediticios.
- i. Controlar su inversión.
- j. Otros que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones

C) REQUISITOS:

- Formación: Ser técnico con capacitación especializada en maquinaria agrícola.
- Experiencia: 01 año en el manejo de maquinaria pesada, de preferencia agrícola (tractor a ruedas u oruga).
- Capacitación: participación en cursos de maquinaria agrícola, etc.

AUXILIAR AGROPECUARIO II PERSONAL DEL TALLER DE MAQUINARIA AGRÍCOLA	
CÓDIGO: A2-45-085-2	Depende jerárquicamente del Administrador General

A) FUNCIONES:

- a. Realizar acciones de mantenimiento constante las maquinarias y herramientas a su cargo, debiéndose potenciar al máximo su uso.
- b. Formula los requerimientos de accesorios y repuestos necesarios para el óptimo uso y funcionamiento de la maquinaria a su cargo.
- c. Realiza los requerimientos necesarios para el funcionamiento del taller de maquinaria con la debida anticipación.
- d. Cumplir con las labores culturales programadas por tipo de cultivo.
- e. Dar mantenimiento adecuado al equipo mecánico asignado.
- f. Informar oportunamente del estado de la maquinaria para mantenerlos en óptimas



condiciones de operatividad.

- g. Proporcionar reportes sobre indicadores estadísticos de productividad de la maquinaria en sus labores cotidianas.
- h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones

C) REQUISITOS:

- Formación: Ser técnico con capacitación especializada en maquinaria agrícola.
- Experiencia: 01 año en el manejo de maquinaria pesada, de preferencia agrícola (tractor a ruedas u oruga).
- Capacitación: participación en cursos de maquinaria agrícola, etc.

OBRERO	
CÓDIGO:	Depende jerárquicamente del Administrador General

A) FUNCIONES:

- a. Las que tiene asignada de acuerdo al cargo que le ha sido designado.
- b. Cumplir con oportunidad las labores que le asigne el administrador o coordinador de programa.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones

C) REQUISITOS:

- Formación: Haber terminado secundaria y con conocimiento de labores en cultivos agrícolas.
- Experiencia: Tener experiencia en labores y actividades agrícolas y voluntad de trabajo en el campo.
- Capacitación: en labores culturales de la actividad agrícola.

06. 02 CENTRO DE PRODUCCION AGROPECUARIA DE "YAUROS"

I. NATURALEZA, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES:

A) NATURALEZA

La Granja Agropecuaria de Yauris es la dependencia que tiene por finalidad realizar trabajos y proyectos de investigación o producción agrícola y pecuaria en sus diversos programas y complementariamente fomentar el ecoturismo y esparcimiento sin afectar la función principal de la Granja. Jerárquicamente depende de Vice Rectorado Administrativo así como del Consejo Directivo y Consultivo de Centros de Producción, en sus actividades aplican los sistemas de la administración pública y por su naturaleza, desarrollan funciones sustantivas y adjetivas, referidos a las actividades de Investigación y Producción dentro de la estructura orgánica de la Institución.

B) OBJETIVOS

- a. Los objetivos del Centro de Producción Agropecuaria de Yauris son los siguientes:
- b. Promover y difundir la investigación científica y la producción pecuaria.



- c. Identificar, priorizar y desarrollar proyectos de investigación o producción agrícola y pecuaria especializada.
- d. Contribuir a la consecución de los fines y objetivos operativos y estratégicos institucionales así como de la VISIÓN y cumplir con su MISIÓN encomendada.
- e. Apoyar y participar en certámenes, congresos, exposiciones agropecuarias.

C) FUNCIONES GENERALES:

Las funciones generales del Centro de Producción Agropecuaria de Yauris son las siguientes:

- a. Programar, formular, ejecutar y evaluar proyectos de producción o investigación para cada campaña agrícola y por especie ganadera en explotación.
- b. Cumplir con el cronograma de trabajo de cada actividad o proyecto programado.
- c. Difundir y/o Promover la investigación o producción agrícola y pecuaria en sus diversos programas.
- d. Organizar eventos relacionados a la investigación o producción pecuaria.
- e. Participar en certámenes académicos, de investigación y de exposición a nivel regional o nacional.
- f. Gestionar y promover la capacitación del personal adscrito, así mismo a los practicantes adscritos a la CPAY.
- g. Otros que los órganos de gobiernos así lo establezcan.

II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCION AGROPECUARIA YAURIS:

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Centro de Producción Agropecuaria de Yauris tiene la siguiente estructura orgánica:

- Consejo Directivo.
- Administración.
- Consejo Consultivo.
- Área de Bienes.
- Área de Fondos.
- Programa de Investigación:
 - Subprograma de Investigación en Ganadería.
 - Subprograma de Investigación Agrícola.
- Programa de Producción:
 - Subprograma de Producción en ganadería y derivados.
 - Subprograma de Producción agrícola.

B) ORGANIGRAMA



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

El Centro de Producción Agropecuaria de Yauris está a cargo del Administrador que ejerce funciones generales, coordina y se reporta directamente a Rectorado o al Consejo Directivo o Consultivo cuando sea necesario.

Las unidades del Centro de Producción Agropecuaria de Yauris dependen jerárquicamente del administrador. Las cuales son responsables del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas. La coordinación de las actividades se desarrollan al interior del Centro de Producción Agropecuaria de Yauris en sus programas y subprogramas.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

El Centro de Producción Agropecuaria Yauris está a cargo de las siguientes Unidades Orgánicas:

ORGANOS DE APOYO

Área de Fondos

- Preparar los libros contables que por disposición del sistema de contabilidad sea necesario su manejo.
- Captar, registrar, depositar y elaborar los reportes contables relativos a los ingresos provenientes del pago por la venta de bienes, prestación de servicios, rentas de la propiedad (alquiler de maquinaria o cesión de semovientes), así



como de donaciones.

- Preparar, gestionar y sustentar el pago a proveedores por las obligaciones y provisión de insumos para las actividades programadas.
- Utilizar técnicas y métodos para establecer costos de producción por tipo de cultivo, nivel tecnológico aplicados y para establecer costos pecuarios.

Área de Maquinaria Agrícola:

- Cumplir con las labores culturales programas por tipo de cultivo.
- Dar el mantenimiento adecuado al equipo mecánico asignado.
- Informar oportunamente del estado de la maquinaria para mantenerla en óptimas condiciones de operatividad.
- Proporcionar reportes sobre estadísticas de productividad de la maquinaria en sus labores cotidianas.

Área de Bienes:

- Actualizar, registrar, y archivar la documentación de los bienes patrimoniales y semovientes pertenecientes al Centro de Producción.
- Registrar y actualizar la alta y baja de bienes del Centro de Producción.
- Registrar los resúmenes mensuales del movimiento de bienes por programas y líneas de producción.

ORGANOS DE LINEA

Programas de Investigación

- Programa de Ganadería.
 - sub-programa de animales mayores.
 - sub-programa de animales menores.
 - sub-programa de pastos.
- Programa de Agronomía.
 - sub-programa de Cultivos permanentes.
 - Sub-programa de Cultivos temporales.
 - Sub-programa de Cultivos renovables.
- Programa de Turismo.

Programas de Producción

- Programa de Ganadería.
 - Sub-programa de animales mayores.
 - Sub-programa de animales menores.
 - Sub-programa de pastos.
- Programa de Agronomía.
 - Sub-programa de Cultivos permanentes.
 - Sub-programa de Cultivos temporales.
 - Sub-programa de Cultivos renovables.
- Programa de Turismo.

En cumplimiento a los objetivos operativos y estratégicos de la UNCP en vigencia, este órgano debe orientar sus acciones a cumplir funciones de investigación, desarrollo y de producción, para ello debe programar sus actividades identificando y priorizando proyectos, programas y líneas de investigación y producción utilizando indicadores de evaluación económica y ambiental así como de eficiencia social.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

COD.	DENOMINACIÓN DEL CARGO
------	------------------------



D1-30-020-1	ADMINISTRADOR CENTRO DE PRODUCCIÓN I
	<input type="checkbox"/> Programas de Investigación
	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Ganadería. <ul style="list-style-type: none"> - sub-programa de animales mayores. - sub-programa de animales menores. - sub-programa de pastos. • Programa de Agronomía. <ul style="list-style-type: none"> - sub-programa de Cultivos permanentes. - Sub-programa de Cultivos temporales. - Sub-programa de Cultivos renovables. • Programa de Turismo.
	<input type="checkbox"/> Programas de Producción
	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Ganadería. <ul style="list-style-type: none"> - Sub-programa de animales mayores. - Sub-programa de animales menores. - Sub-programa de pastos. • Programa de Agronomía. <ul style="list-style-type: none"> - Sub-programa de Cultivos permanentes. - Sub-programa de Cultivos temporales. - Sub-programa de Cultivos renovables. • Programa de Turismo.
	INVESTIGADOR PECUARIO
A2-05-550-1	SECRETARIA V
	ENCARGADO DEL AREA DE BIENES
	ENCARGADO DEL AREA DE FONDOS
	OBREROS

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

ADMINISTRADOR CENTRO DE PRODUCCIÓN I	
CODIGO: D1-30-020-1	Coordina directamente con Vicerrector Administrativo y el Consejo Directivo.

A) FUNCIONES:

- a. Planifica, coordina, dirige, controla, fiscaliza y supervisa las actividades del Centro de Producción Agropecuaria de Yauris.
- b. Aplica lo dispuesto por los sistemas administrativos vigentes en sus funciones cotidianas, para los recursos humanos, financieros y materiales.
- c. Propone a Vice Rectorado Administrativo proyectos de contratación de personal eventual para cubrir licencias, necesidades, etc., para tramitarse a la Dirección Universitaria de Personal.
- d. Da cuenta a Vice Rectorado Administrativo de las actividades que se desarrollan en la unidad bajo su administración.
- e. Gestiona la transferencia de bienes o insumos necesarios, adquisición de insumos, alimentos frescos y otras necesidades y solicita los materiales de acuerdo al programa correspondiente.
- f. Solicita a la Oficina de Contaduría o Tesorería arqueos inopinados de caja.
- g. Realiza muestreos periódicos que existen en almacenes y da cuenta de ellas a Vice Rectorado Administrativo y dependencias pertinentes.
- h. Formula y evalúa en Plan de Funcionamiento, los planes de corto, mediano y



largo plazo, especialmente de investigación y producción, prepara la memoria anual, elabora el presupuesto, informes y otros documentos de gestión para los órganos de gobierno y otros órganos internos, para ser revisados o aprobados por el Consejo Directivo.

- i. Representa al Centro de Producción Agropecuaria Yauris ante instituciones, organizaciones externos y otros órganos internos.
- j. Considera y una vez aprobado, da cumplimiento a las recomendaciones de los órganos de Asesoría Técnica respecto a la ejecución de los proyectos de investigación o producción.
- k. Establece los costos de producción de aquellos proyectos y productos que se traduzcan en fuentes de ingreso para la investigación o producción.
- l. Propone ante Vice Rectorado Administrativo procedimientos y/o normas que fomenten la productividad, eficiencia y calidad en el trabajo administrativo.
- m. Recibe de la Oficina de Bienes Patrimoniales el inventario de existencias, enseres equipos, materiales, etc. del Centro de Producción, dando cuenta de ello a Vice Rectorado Administrativo.
- n. Cumple y hacer cumplir los procedimientos administrativos y contables del Reglamento de control de semovientes y animales menores, compra y/o venta de semovientes de acuerdo al flujo grama de natalidad y/o mortalidad.
- o. Cumple y hace cumplir los cronogramas de trabajo de los proyectos de investigación en cada programa.
- p. Convoca al jefe de programa de investigación y dos o más especialistas del área para constituirse en "Comisión de Fijación de Precios" (comisión para la determinación de costos de producción para establecer precios referenciales) de productos agropecuarios.
- q. Establece adecuados canales de comunicación con coordinadores de programa, a través de los cuales ejercerá control antes, durante y después en la ejecución de los proyectos de investigación o producción.
- r. Otras que indique los órganos de gobierno de la UNCP.

B) RESPONSABILIDADES:

Depende jerárquicamente del Vice-Rector Administrativo.

Es responsable ante el Vice-Rector Administrativo y el Consejo Directivo por el cumplimiento de sus funciones y objetivos, coordina con el Consejo Consultivo sus proyectos y actividades, es la máxima autoridad sobre los cargos adscritos.

C) REQUISITOS:

- Profesional en Ciencias Agrarias o profesión afín.
- Experiencia Profesional 10 años como mínimo y amplios conocimientos de los diferentes sistemas administrativos.
- Estudios de Postgrado (Segunda Especialización o Maestría) en Administración, Producción Animal y/o Sistemas de Producción.

INVESTIGADOR PECUARIO	
CODIGO: A2-50-145-1	Coordina directamente con el Administrador.

A) FUNCIONES:

- a. Coordina, desarrolla, supervisa e informa de las actividades del Centro de Producción Agropecuaria de Yauris.
- b. Da cuenta al Administrador de las actividades que se desarrollan en la unidad



bajo su administración.

- c. Da cumplimiento a las sugerencias de los órganos directivos y de Asesoría respecto a la ejecución de los proyectos de investigación o producción.
- d. Establecer los costos de producción de aquellos proyectos que se traduzcan en fuentes de ingreso para la investigación o producción.
- e. Provee de información para preparar la memoria anual, para el Plan de Funcionamiento, informes y otros documentos de gestión para los órganos correspondientes.
- f. Solicita la provisión o adquisición de bienes o insumos que sean necesarios para el normal cumplimiento de sus actividades.
- g. Informa sobre el registro e inventarios de ganado mayor y menor en forma periódica para dar cuenta a Vice Rectorado Administrativo.
- h. Cumple y hace cumplir los cronogramas de trabajo de los proyectos de investigación en cada programa.
- i. Participa en la formulación de los planes de trabajo de corto, mediano y largo plazo, especialmente de investigación y producción.
- j. Establece adecuados canales de supervisión con el personal en la ejecución de los proyectos de investigación o producción.
- k. Otras que indique el Administrador.

B) RESPONSABILIDADES:

Depende jerárquicamente del Administrador del Centro de Producción.

Es responsable ante el Administrador por el cumplimiento de sus funciones y objetivos, e informa y coordina con éste los proyectos y actividades, ejerce autoridad sobre el personal adscrito.

C) REQUISITOS:

- Profesional en Ciencias Agrarias o profesión afín.
- Experiencia Profesional de 05 años como mínimo y con conocimientos básicos sobre métodos y técnicas de investigación en Ciencias Agrarias.
- Estudios adicionales o de Segunda Especialización en Administración, Producción Animal y/o Sistemas de Producción.

SECRETARIA V		
CODIGO:	Coordina directamente con el Administrador General.	T5-05-550-1

A) FUNCIONES:

- a. Lleva al día toda la administración documentaria de la Estación.
- b. Elabora los documentos emitidos por la Dirección y la Administración, así como darle trámite correspondiente.
- c. Recepciona y da trámite a la correspondencia recibida, previa codificación y ordenamiento.
- d. Otras que le asigne la Administración.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones.

C) REQUISITOS:



- Formación: Tener título de Secretariado – Instituto Superior y con conocimiento en Computación.
- Experiencia: 01 año en secretaría.
- Capacitación: participación en cursos, seminarios, etc.

ENCARGADO DEL AREA DE BIENES

CODIGO:	Depende directamente con el despacho del Administrador. T5-05-550-1
----------------	----------------------------------------------------------------------------

A) FUNCIONES:

- a. Es el órgano responsable de los bienes con que cuenta el Centro de Producción Agropecuaria de Yauris.
- b. Almacena, registra, custodia y distribuye herramientas y otros materiales que se recoja del Almacén General de la UNCP. Así como los productos emergentes de los trabajos agropecuarios realizados en el Centro De Producción Agropecuaria de Yauris.
- c. Identifica, clasifica y codifica los insumos y/o materiales en existencia llevando el control permanente.
- d. Formula pedidos de insumos y/o materiales de almacén General de la UNCP, atendiendo solicitudes según flujograma de solicitud de insumos y/o materiales del Centro De Producción Agropecuaria.
- e. Elabora el parte diario de almacén.
- f. Registra y aprueba la salida de materiales de Almacén.
- g. Archiva todos los documentos de entrada y salida.
- h. Adecua el local para la seguridad de insumos y/o materiales.
- i. Informa al Jefe inmediato superior sobre las tareas y resultados obtenidos.
- j. Otras funciones y/o tareas que le asigne la administración del Centro de Producción Agropecuaria de Yauris.

B) RESPONSABILIDADES

Depende jerárquicamente del Administrador del Centro de Producción.

Es responsable ante el Administrador por el cumplimiento de sus funciones y objetivos, e informa y coordina con éste los proyectos y actividades.

C) REQUISITOS

- Profesional Universitario en Administración, Contabilidad y/o Economía.
- Amplios conocimientos de los sistemas de presupuesto, contabilidad y de control.

ENCARGADO DEL AREA DE FONDOS

CODIGO:	Depende del Administrador y realiza labores inherentes al área
----------------	----------------------------------------------------------------

T5-05-550-1**A) FUNCIONES:**

- a. Confecciona el parte diario de fondos
- b. Confecciona la liquidación de fondos para pagos en efectivo.
- c. Revisa las planillas de jornales.
- d. Lleva los libros de caja de registro de ventas y otros contables.
- e. Realiza la facturación de ingresos propios
- f. Confecciona el auxiliar Standard (sub-cuenta)
- g. Controla inventarios.
- h. Adopción procedimientos y del sistema de contabilidad.



- i. Rinde cuentas mensualmente de la operación contable a la Dirección Universitaria de Economía y realiza las gestiones propias de su área.
- j. Deposita el dinero recaudado por el Centro de Producción Agropecuaria de Yauris a tesorería de la UNCP.
- k. Informa las cantidades de productos obtenidos en los programas de Investigación y Producción.
- l. Recibe y registra el valor de las ventas efectuadas.
- m. Realiza todos los pagos con efectivo proveniente del fondo para pagos en efectivo autorizados por el Administrador.
- n. Otras funciones que le asigne el administrador de la CPAY.

B) RESPONSABILIDADES

Depende jerárquicamente del Administrador Centro de Producción.

Es responsable ante el Administrador por el cumplimiento de sus funciones y objetivos, e informa y coordina con éste los proyectos y actividades.

C) REQUISITOS

- Especialidad: Bachiller o Técnico en Contabilidad, Administración y/o Economía o Técnico.
- Amplios conocimientos de los sistemas de abastecimientos, presupuesto, control patrimonial, y de inversión pública.
- Experiencia profesional 05 años como mínimo.

OBrero	
CODIGO:	Depende del Administrador.

A) FUNCIONES:

- a. Las que tiene asignada de acuerdo al cargo que le ha sido designado.
- b. Cumplir con oportunidad las labores que le asigne el administrador o coordinador de programa.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Manual de Organización y Funciones

C) REQUISITOS:

- Formación: Haber terminado secundaria y con conocimiento de labores en cultivos agrícolas.
- Experiencia: Tener experiencia en labores y actividades agrícolas y voluntad de trabajo en el campo.
- Capacitación: en labores culturales de la actividad agrícola.

06.03. CENTRO DE PRODUCCION METALURGICA "HUARI - YAURIS"**I. NATURALEZA Y OBJETIVOS****A) NATURALEZA**

El Centro de Producción metalúrgica "HUARI - YAURIS" es la dependencia que tiene por finalidad de contribuir con la formación profesional de los estudiantes, orientados a la Producción de Bienes y la prestación de Servicios en la generación de sus recursos propios, la investigación tecnológica, la enseñanza, la experimentación y las

prácticas de los estudiantes y egresados de la Facultad de Ingeniería Metalúrgica y



afines.

Jerárquicamente depende de la Facultad de Ingeniería Metalúrgica y de materiales, en sus actividades aplican los sistemas de la administración pública y por su naturaleza, desarrollan funciones sustantivas y adjetivas, referidos a las actividades de investigación y producción dentro de la estructura orgánica de la Institución.

B) OBJETIVOS

Los Objetivos del Centro de Producción Metalúrgica "YURIS Y HUARI" son los siguientes:

- a. Apoyar y participar en el desarrollo de trabajos de Investigación aplicada en el campo del procesamiento de minerales a cargo de Docentes, Administrativos y estudiantes.
- b. Promover proyectos productivos que permita generar recursos propios y de proyección a la Comunidad.
- c. Ofrecer oportunidad de realizar prácticas pre- profesionales de los estudiantes de la Facultad y afines.
- d. Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y conservación de las maquinarias, equipos de laboratorio, e infraestructura en general.
- e. Promover el funcionamiento y desarrollo de las empresas mineras metalúrgicas de la Región Central del País

C) FUNCIONES GENERALES

- a. Planificar, organizar, ejecutar controlar e informar las actividades de generación de prácticas de estudiantes y egresados, trabajos de investigación aplicada, Proyección social y extensión universitaria
- b. Gestionar y sustentar la asignación de recursos y mantener actualizado los aspectos administrativos

II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCION METALURGICA "YURIS Y HUARI"

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Centro de Producción Metalúrgica "YURIS Y HUARI", para su manejo cuenta con la estructura orgánica siguiente:

ORGANO DE DIRECCIÓN

- El Directorio

ORGANO DE EJECUCIÓN

- La Dirección
- La Administración

ORGANOS DE APOYO

- Área Administrativa
- Área Técnica



B) ORGANIGRAMA



C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

El Centro De Producción Metalúrgica "HUARI", depende del Directorio, funcionalmente depende del Director que es nombrado por Consejo de Facultad a propuesta de la Facultad y por un periodo de 02 años, debiendo ser ratificado por Rectorado.

La Administración es el órgano ejecutivo dependiente del Directorio y se encarga de ejecutar los proyectos de Producción de bienes y servicios, para la obtención de rentabilidad económica y tecnológica, está a cargo de un personal Administrativo del nivel, quien coordina con el Director que es un Docente de la Facultad miembro del Directorio, en estrecha coordinación con Rectorado.

El centro de Producción, tendrá una unidad de apoyo administrativo, encargado del manejo de fondos, bienes, personal y la seguridad como la higiene, del mismo modo contar con la unidad de Producción a cargo de un profesional de la especialidad.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

El Centro De Producción Metalúrgica "YAURIS Y HUARI" está a cargo de las siguientes Unidades Orgánicas:

Área de Administración

- Manejo y control de recursos materiales y humanos
- Elaboración del Balance económico y bienes
- Gestiones Administrativas diversas
- Otra funciones que le sean asignadas

Área técnica

- Ejecución y control permanente de operaciones de tratamiento y de análisis
- Programación y Ejecución del mantenimiento preventivo, correcto de equipos y maquinarias en general
- Elaborar el cuadro de consumo y necesidades de recursos para la producción
- Elaborar el balance de materiales, energía y récord de Operaciones
- Elaborar y elevar reportes de operación

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DE C.P. YAURIS – HUARI



COD.	DENOMINACIÓN DEL CARGO
D1-30-020-1	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN I
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I

IV ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN I	
CÓDIGO: D1-30-020-1	Depende jerárquicamente del Consejo Directivo elegido en Consejo Universitario. Coordina con los responsables de Programas de Investigación y Producción.

A) FUNCIONES:

- a. Planificar, dirigir y controlar las actividades técnico administrativas del Centro de Producción Metalúrgica.
- b. Determinar políticas y normas internas para el cumplimiento eficiente de los objetivos de la Planta
- c. Dar cuenta al Directorio de las actividades que desarrollan en la Unidad bajo su administración
- d. Formular y evaluar el Plan de Funcionamiento, los planes a Corto, mediano y largo plazo, especialmente de investigación y producción, preparar la memoria anual, elaborar el Presupuesto, informes y otros documentos de gestión para los órganos de gobierno y otros órganos internos, para ser revisados o aprobados por el Consejo Directivo
- e. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los órganos de Asesoría Técnica respecto a la Ejecución de los Proyectos de Investigación o producción.
- f. Elaborar, proponer y ejecutar planes, programas, proyectos, presupuestos y calendarios de producción.
- g. Proponer precios y tarifas para la producción de bienes y servicios de la Planta.
- h. Proponer la suscripción de contrato y convenios para la ejecución de Proyectos productivos.
- i. Ejecutar los gastos programados, promoviendo la austeridad en el uso de recursos.
- j. Elaborar informes técnicos y económicos detallados y documentados mensualmente.
- k. Otras que le asigne el Consejo Directivo.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento y el presente Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Universitario: Administrador, Economista, Sistemas, Ingeniero de Minas, Ingeniero Metalúrgico especialista en negocios y conducción financiera.
- Experiencia: 06 años de experiencia como mínimo
- Capacitación: con estudios de Postgrado, Maestría o Doctorado.

TECNICO ADMINISTRATIVO I



CÓDIGO:	Depende jerárquicamente del Administrador del Centro de Producción T3-05-707-1
----------------	------------------------------------------------------------------------------------------

A) FUNCIONES:

Es responsable de los fondos asignados del Centro De Producción Metalúrgica, cuyas funciones son:

- a. Confeccionar el parte diario de fondos, la liquidación de fondos para pagos en efectivo.
- b. Revisar las planillas de jornales.
- c. Llevar los libros de caja de registro de ventas y otros contables.
- d. Realizar la facturación de ingresos propios
- e. Controlar inventarios.
- f. Adoptar procedimientos y del sistema de contabilidad.
- g. Rendir cuentas mensualmente de la operación contable a la Dirección Universitaria de Economía y realizar las gestiones propias de su área.
- h. Depositar el dinero recaudado por el Centro De Producción Metalúrgica a tesorería de la UNCP.
- i. Informar las cantidades de productos obtenidos en los programas de Investigación y Producción y recibir y registrar el valor de las ventas efectuadas.
- j. Recepcionar, registrar, tramitar y distribuir la documentación del Centro de Producción.
- k. Coordinar actividades administrativas con el Administrador de Centro de Producción.
- l. Realizar todos los pagos con efectivo proveniente del fondo para pagos en efectivo autorizados por el Administrador.
- m. Otras funciones que le asigne el administrador del Centro De Producción Metalúrgica.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento y el presente Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Universitario en Administración, Contabilidad y/o Economía.
- Amplios conocimientos de los sistemas de presupuesto, contabilidad y de control.

06.04 CENTRO DE PRODUCCION AGROPECUARIA DE "SATIPO"**I. NATURALEZA, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES****A) NATURALEZA**

El centro de Producción Agropecuaria "Satipo" es un Centro de Investigación, de complementación académica y de Producción, De conformidad al acta de transferencia a la UNCP, tiene por finalidad generar técnicas y métodos de extensión y de difusión e información para desarrollar investigación normativa y aplicada, para contribuir a la formación profesional y desarrollar técnicas de producción para producir bienes agropecuarios y forestales propios del medio tanto para consumo interno y externo.

B) OBJETIVOS



- a. Contribuir al logro de los objetivos operativos y estratégicos de la UNCP.
- b. Acreditar, difundir e interactuar a la UNCP con su entorno mediante acciones de Investigación y Producción.
- c. Promover, difundir y aplicar los resultados de investigación en su entorno.
- d. Apoyar y participar en actividades programadas en conjunto con las comunidades, mediante labores de proyección y extensión agropecuaria.
- e. Contribuir a mejorar la formación teórica-académica mediante actividades metodológicas, aplicativas y prácticas.
- f. Producir bienes y brindar servicios para la comunidad priorizando los objetivos, necesidades e intereses del Estado, la UNCP y del Centro de producción.
- g. Proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas.
- h. Generar recursos mediante proyectos productivos rentables y economías de escala.

C) FUNCIONES GENERALES

Las funciones del Centro De Producción Agropecuaria "Satipo" son:

- a. Programar, formular y ejecutar proyectos de investigación o producción.
- b. Identificar y priorizar el desarrollo de actividades de Investigación, Producción o Proyección Social que faciliten la transferencia de tecnología con elevado impacto económico-social o con amplias externalidades positivas hacia la población de mayor vulnerabilidad.
- c. Identificar, priorizar, formular, ejecutar o administrar estudios de pre-inversión o proyectos de inversión e investigación en el corto, mediano y largo plazo.
- d. Desarrollar, innovar, modificar o investigar tecnologías para diversificar las variedades o especies que viabilice mejorar los niveles de productividad.
- e. Propiciar y promover la investigación de las Ciencias Agrarias y afines como fuente de la extensión y proyección universitaria.
- f. Aplicar en sus actividades y funciones los sistemas administrativos de la gestión pública, así como las directivas y reglamentos de la UNCP.
- g. Cumplir con el cronograma de trabajo de cada actividad o proyecto.
- h. Propiciar y gestionar la capacitación del personal adscrito de acuerdo al área donde vienen laborando.
- i. Otras, que los órganos de gobierno así dispongan.

II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO PRODUCCION AGROPECUARIA DE "SATIPO"

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

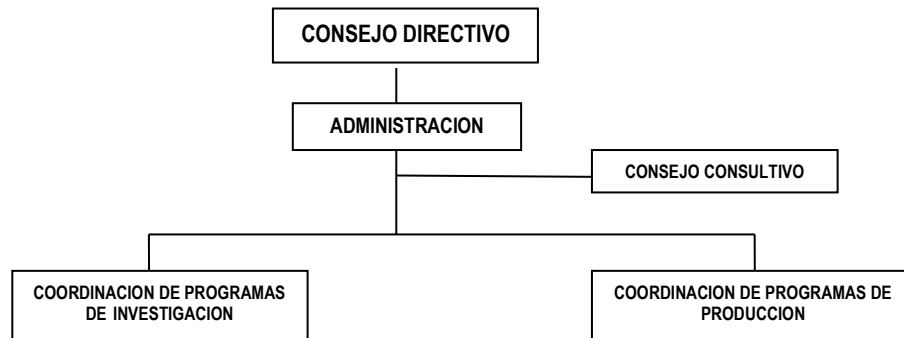
Para su adecuado manejo, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- Consejo Directivo
- Administrador.
- Consejo de Asesoramiento (Consejo Consultivo).
- Encargado del Área de Fondos.
- Encargado del Área de Maquinaria Agrícola
- Encargado del Área de Bienes.
- Responsables de Programas de Investigación.
- Responsables de Programas de Producción.

B) ORGANIGRAMA



El organigrama se compone por órganos de asesoramiento, de línea y de apoyo, el órgano de asesoramiento lo conforma un comité consultivo, los de línea desarrollan las funciones sustantivas y los órganos de apoyo cumplen con lo establecido en los sistemas administrativos pertinentes.



C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

El centro de Producción Agropecuaria de "Satipo" está a cargo de un Director de Sistema Administrativo II, que ejerce funciones de Administrador, sus actividades, funciones y responsabilidades de producción las reporta y coordina con el Rectorado y los de investigación al Consejo Directivo o Consultivo según corresponda.

Las Unidades del Centro de Producción Agropecuaria de "Satipo" dependen Jerárquicamente del Administrador, las cuales son responsables del adecuado cumplimiento de las funciones, responsabilidades y atribuciones asignadas. La coordinación de las actividades se desarrolla al interior del CPA de "Satipo" entre las unidades orgánicas de Investigación o Producción de manera independiente.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS:

El centro de Producción Agropecuaria "Satipo" está a cargo de las siguientes Unidades Orgánicas:

Área de Fondos

- Preparar los libros contables que por disposición del sistema de contabilidad sea necesario su manejo.
- Captar, registrar, depositar y elaborar los reportes contables relativos a los ingresos provenientes del pago por la venta de bienes, prestación de servicios, rentas de la propiedad (alquiler de maquinaria o cesión de semovientes), así como de donaciones.
- Preparar, gestionar y sustentar el pago a proveedores por las obligaciones y provisión de insumos para las actividades programadas.
- Utilizar técnicas y métodos para establecer costos de producción por tipo de cultivo, nivel tecnológico aplicados y para establecer costos pecuarios.

Área de Maquinaria Agrícola

- Cumplir con las labores culturales programas por tipo de cultivo.
- Dar el mantenimiento adecuado al equipo mecánico asignado.
- Informar oportunamente del estado de la maquinaria para mantenerla en condiciones de operatividad.



- d. Proporcionar reportes sobre estadísticas de productividad de la maquinaria en sus labores cotidianas.

Área de bienes

- a. Actualizar, registrar, y archivar la documentación de los bienes patrimoniales y semovientes pertenecientes al Centro de Producción.
- b. Registrar y actualizar la alta y baja de bienes del Centro de Producción.
- c. Registrar los resúmenes mensuales del movimiento de bienes por programas y líneas de producción.

En su estructura organizacional también cuenta con cuatro órganos de línea, que comprende tanto Programas de Investigación como Programas de Producción, cada uno de ellos cuenta con los siguientes sub-programas:

ORGANOS DE LINEA

Programas de Investigación:

- Programa de Ganadería.
 - Sub-programa de animales mayores.
 - Sub-programa de animales menores.
 - Sub-programa de pastos.
- Programa de Agronomía.
 - Sub-programa de Cultivos permanentes.
 - Sub-programa de Cultivos temporales.
 - Sub-programa de Cultivos renovables.
- Programa Forestal y del Medio Ambiente.
 - Sub-programa forestal y de reforestación.
 - Sub-programa de vivero forestal
- Programa de Turismo.
 - Sub-programa de turismo interno.
 - Sub-programa de turismo internacional.
 - Sub-programa de flora y fauna nativa.

Programas de Producción

- Programa de Ganadería.
 - Sub-programa de animales mayores.
 - Sub-programa de animales menores.
 - Sub-programa de pastos.
- Programa de Agronomía.
 - Sub-programa de Cultivos permanentes.
 - Sub-programa de Cultivos temporales.
 - Sub-programa de Cultivos renovables.
- Programa Forestal y del Medio Ambiente.
 - Sub-programa forestal y de reforestación.
 - Sub-programa de vivero forestal
- Programa de Turismo.
 - Sub-programa de turismo interno.
 - Sub-programa de turismo internacional.
 - Sub-programa de flora y fauna nativa.

En adhesión y cumplimiento a los objetivos operativos y estratégicos de la UNCP en vigencia, este órgano debe orientar sus acciones a cumplir prioritariamente las funciones de investigación y desarrollo y secundariamente con funciones de producción, para ello debe programar sus actividades identificando y priorizando proyectos, programas y líneas de investigación y producción utilizando indicadores de evaluación económica y ambiental así como de eficiencia social.



III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

COD.	DENOMINACIÓN DEL CARGO
D1-30-020-1	ADMINISTRADOR CENTRO DE PRODUCCIÓN I
	COORDINADOR DE PROGRAMAS
	Programas de Investigación:
	• Programa de Ganadería.
	- Sub-programa de animales mayores.
	- Sub-programa de animales menores.
	- Sub-programa de pastos.
	• Programa de Agronomía.
	- Sub-programa de Cultivos permanentes.
	- Sub-programa de Cultivos temporales.
	- Sub-programa de Cultivos renovables.
	• Programa Forestal y del Medio Ambiente.
	- Sub-programa forestal y de reforestación.
	- Sub-programa de vivero forestal
	• Programa de Turismo.
	- Sub-programa de turismo interno.
	- Sub-programa de turismo internacional.
	- Sub-programa de flora y fauna nativa.
	Programas de Producción
	• Programa de Ganadería.
	- Sub-programa de animales mayores.
	- Sub-programa de animales menores.
	- Sub-programa de pastos.
	• Programa de Agronomía.
	- Sub-programa de Cultivos permanentes.
	- Sub-programa de Cultivos temporales.
	- Sub-programa de Cultivos renovables.
	• Programa Forestal y del Medio Ambiente.
	- Sub-programa forestal y de reforestación.
	- Sub-programa de vivero forestal
	• Programa de Turismo.
	- Sub-programa de turismo interno.
	- Sub-programa de turismo internacional.
	- Sub-programa de flora y fauna nativa.
	INVESTIGADOR AGRARIO II
	SECRETARIA V
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I
	TECNICO AGROPECUARIO II
	OBREROS PERMANENTES
	OBREROS EVENTUALES
	AUXILIAR DE CONTABILIDAD (AREA DE BIENES)
	AUXILIAR DE CONTABILIDAD (AREA DE FONDOS)
	AUXILIAR DE MAQUINARIA AGRICOLA

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

ADMINISTRADOR CENTRO DE PRODUCCIÓN I	
CODIGO: D1-30-020-1	Coordina directamente con Vicerrector Administrativo.

A) FUNCIONES:

- a. Responsable directo administrativa como financieramente de la rentabilidad y beneficios de los programas de **Producción**, con cargo a rendir cuentas y preparar



- información para los sistemas administrativos correspondientes, principalmente de planificación, inversiones, contabilidad, abastecimientos, personal y auditoría interna.
- Con el Coordinador del Programa, co-responsable administrativo y financiero de los programas de **Investigación**, con cargo a rendir cuentas y preparar información para los sistemas administrativos correspondientes.
 - Formula, propone y sustenta los proyectos de investigación o producción a desarrollarse, en coordinación con los responsables de los diferentes programas y otras dependencias adscritas.
 - Prepara y sustenta indicadores de evaluación de los programas de investigación.
 - Presenta el plan de funcionamiento y financiamiento presupuestario, así como mantiene permanentemente actualizado el avance físico y financiero de las actividades y proyectos que se vienen ejecutando.
 - Propone y sustenta los requerimientos y contrato de personal obrero eventual de acuerdo a las necesidades.
 - Programa, solicita y gestiona la adquisición de semillas, insumos, medicinas, herramientas, materiales y otros para el cumplimiento de actividades, la ejecución de los trabajos y mantenimiento de equipos y maquinarias.
 - Es responsable directo de la ejecución de los trabajos de campo y del cumplimiento de funciones de las oficinas adscritas.
 - En conjunto con los coordinadores de cada programa, formula, ejecuta y evalúa los proyectos y actividades propuestas en su plan anual.
 - Otras que indique los órganos de gobierno de la UNCP.

B) RESPONSABILIDADES:

Depende jerárquicamente del Vice-Rector Administrativo.

Es responsable ante el Vice-Rector Administrativo y el Consejo Directivo por el cumplimiento de sus funciones y objetivos, coordina con el Consejo Consultivo sus proyectos y actividades, es la máxima autoridad sobre los cargos adscritos.

C) REQUISITOS:

- Formación: Ingeniero de las Ciencias Agrarias o afines.
- Experiencia: tres años o más en producción.

TECNICO ADMINISTRATIVO I	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Administrador del Centro de Producción. T3-05-707-1

A) FUNCIONES:

- Es responsable del Área de Fondos
- Preparar los libros contables que por disposición del sistema de contabilidad sea necesario su manejo.
- Captar, registrar, depositar y elaborar los reportes contables relativos a los ingresos provenientes del pago por la venta de bienes, prestación de servicios, rentas de la propiedad (alquiler de maquinaria o cesión de semovientes), así como de donaciones.
- Preparar, gestionar y sustentar el pago a proveedores por las obligaciones y provisión de insumos para las actividades programadas.
- Utilizar técnicas y métodos para establecer costos de producción por tipo de cultivo, nivel tecnológico aplicados y para establecer costos pecuarios.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

**B) RESPONSABILIDADES:**

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento y el presente Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Contabilidad otorgado por un Instituto de Estudios Superior autorizado por el Ministerio de Acreditación.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Acreditar experiencia de 01 año en el área de bienes
- Participación en cursos, seminarios y otros.

COORDINADOR de PROGRAMAS de INVESTIGACIÓN (Docente agrario)	
CODIGO:	Coordina con el Administrador de Centro de Producción

A) FUNCIONES:

- a. Programa en su plan anual o multianual, exclusivamente actividades y proyectos de investigación a desarrollar en su área.
- b. Formula los estudios para los proyectos de investigación a desarrollar en el programa a su cargo, los mismos que deben tener viabilidad técnica, financiera, social y/o ambiental, también debe presentar información sobre área requerida, nivel tecnológico a utilizar, productividad esperada y otros indicadores que permitan su evaluación expost.
- c. Dirige, supervisa, evalúa e informa sobre el avance y desarrollo de los trabajos de investigación que ejecuta en el programa a su cargo.
- d. Solicita, coordina y gestiona la provisión de insumos necesarios para la conducción de los trabajos de investigación a su cargo.
- e. Efectúa una evaluación permanente de los gastos operativos según las fuentes de financiamiento y programa, para cada uno efectúa el balance general, el mismo que servirá para gestionar otro proyecto.
- f. Presenta al final de cada proyecto el informe respectivo de los trabajos de investigación que serán remitidos para la biblioteca interna y de los proyectos productivos para justificar lo ejecutado.

B) RESPONSABILIDADES:

Depende jerárquicamente del Administrador General.

Es responsable ante el Consejo Directivo, Consejo Consultivo y Administrador General por el cumplimiento de sus funciones y objetivos propuestos.

C) REQUISITOS:

- Formación: Docente nombrado de la Facultad de Ciencias Agrarias.
- Experiencia: 03 o más años en Cátedra relacionada y trabajos de investigación.
- Capacitación: haber realizado trabajos de investigación en el área.

COORDINADOR de PROGRAMAS DE PRODUCCION (Docente)	
CODIGO:	Coordina con el Administrador de Centro de Producción

A) FUNCIONES:

- a. Programa en su plan anual o multianual exclusivamente las actividades y proyectos de producción a desarrollar en su área.



- b. Formula los estudios de pre inversión para los proyectos de producción a desarrollar en el programa a su cargo, los mismos que deben tener viabilidad técnica, financiera, social y/o ambiental, también debe presentar información sobre área requerida, nivel tecnológico a utilizar, productividad esperada y otros indicadores que permitan su evaluación expost.
- c. Dirige, supervisa, evalúa e informa sobre el avance y desarrollo de los trabajos de producción que ejecuta en el programa a su cargo.
- d. Solicita, coordina y gestiona la provisión de insumos necesarios para la conducción de los trabajos de producción a su cargo.
- e. Efectúa una evaluación permanente de los gastos operativos según las fuentes de financiamiento y programa, para cada uno efectúa el balance general, el mismo que servirá para gestionar otro proyecto.
- f. Presenta al final de cada proyecto el informe respectivo de los proyectos productivos que permitan evaluar o justificar lo ejecutado.
- g. Otras que le sean asignados por los órganos de mayor jerarquía.

B) RESPONSABILIDADES:

Depende jerárquicamente del Administrador General.

Es responsable ante el Administrador General por el cumplimiento de sus funciones y objetivos y ejerce autoridad sobre los cargos adscritos y asignados.

C) REQUISITOS:

- Formación: Profesional en las Ciencias Agrarias, Administración o Economía.
- Experiencia: 05 años o más en el Grupo Profesional Administrativo y haber ejecutado trabajos de investigación en el área.
- Capacitación: tener estudios de especialización o capacitación en el área.

INVESTIGADOR AGRARIO II	
CODIGO:	Coordina con el Administrador de Centro de Producción

A) FUNCIONES:

- a. Participa en la formulación de los estudios de pre-inversión para los proyectos de producción a desarrollar, los mismos que deben tener viabilidad económica, técnica, financiera, social y/o ambiental, también debe presentar información sobre área requerida, nivel tecnológico a utilizar, productividad esperada y otros indicadores que permitan su evaluación expost.
- b. Colabora o conduce en el campo los proyectos de investigación y producción de acuerdo a lo dispuesto por los Coordinadores o Jefes de Programas.
- c. Presenta los requerimientos de personal, maquinaria, repuestos e insumos para cumplir las labores de campo.
- d. Realiza las evaluaciones asignadas por los Coordinadores o Jefes de Programas.
- e. Mantiene un flujo informativo integral y permanente de cada proyecto de investigación y producción.
- f. Evalúa e informa el avance y desarrollo de los trabajos con la administración.
- g. Otras que le asigne el administrador o coordinador de programa al cual apoya.

B) RESPONSABILIDADES:

Depende jerárquicamente del Coordinador de Programa.

Es responsable ante el Coordinador de Programa por el cumplimiento de sus funciones y objetivos y ejerce autoridad sobre los cargos adscritos y asignados.

**C) REQUISITOS:**

- Formación: Profesional o Bachiller en Ciencias Agrarias.
- Experiencia: 01 año adscrito a proyecto de investigación o producción.
- Capacitación: haber participado en cursos o eventos académicos del área.

SECRETARIA V	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Administrador del Centro de Producción T52-05-550-1

A) FUNCIONES:

- a. Lleva al día toda la documentación de la Estación.
- b. Organiza, ordena y mantiene un flujo permanente de toda la información recibida y remitida.
- c. Elabora los documentos dispuestos por la Administración, así como da el trámite correspondiente a cada uno de ellos.
- d. Registra, codifica, archiva o da trámite a toda correspondencia recibida o remitida.
- e. Otras que le asigne la Administración.

B) RESPONSABILIDADES:

Depende jerárquicamente del Administrador General.

Es responsable ante el Administrador General por el cumplimiento de sus funciones y objetivos asignados.

C) REQUISITOS:

- Formación: Tener título de Secretariado de Instituto Superior Tecnológico y con amplios conocimientos acreditados de Computación.
- Experiencia: 01 año en secretaría.
- Capacitación: haber participado en cursos de capacitación, seminarios, etc.

RESPONSABLE DEL AREA DE BIENES (AUXILIAR DE CONTABILIDAD)	
CODIGO:	Depende directamente del Administrador A2-05-550-1

A) FUNCIONES:

- a. Lleva toda la administración de los bienes fijos y en tránsito de la Estación.
- b. Actualiza los kardex de los almacenes de la Estación, así como el registro permanente de las cantidades, valores y depreciaciones.
- c. Tramita la documentación administrativa en referencia a las adquisiciones de bienes fijos y tránsito.
- d. Tramita las ventas de la producción y servicios de la Estación, evitando las pérdidas por merma y otros.
- e. Otras que le asigne el Administrador

B) RESPONSABILIDADES:

Depende jerárquicamente del Administrador General.

Es responsable ante el Administrador General por el cumplimiento de sus funciones y objetivos asignados.

C) REQUISITOS:

- Formación: Bachiller o Técnico en Contabilidad, con conocimiento en computación
- Experiencia: 01 año en el área de bienes
- Capacitación: participación en cursos, seminarios y otros.



RESPONSABLE DEL AREA DE FONDOS (AUXILIAR DE CONTABILIDAD)		
CODIGO:	Depende directamente del Administrador	A2-05-550-1

A) FUNCIONES:

- a. Confecciona el parte diario de fondos
- b. Confecciona la liquidación de fondos para pagos en efectivo.
- c. Revisa las planillas de jornales.
- d. Lleva los libros de caja de registro de ventas y otros contables.
- e. Realiza la facturación de ingresos propios
- f. Confecciona el auxiliar Standard (sub-cuenta)
- g. Controla inventarios.
- h. Adopción procedimientos y del sistema de contabilidad.
- i. Rinde cuentas mensualmente de la operación contable a la Dirección Universitaria de Economía y realiza las gestiones propias de su área.
- j. Deposita el dinero recaudado por el Centro de Producción Agropecuaria de Yauris a tesorería de la UNCP.
- k. Informa las cantidades de productos obtenidos en los programas de Investigación y Producción.
- l. Recibe y registra el valor de las ventas efectuadas.
- m. Realiza todos los pagos con efectivo proveniente del fondo para pagos en efectivo autorizados por el Administrador.
- n. Otras funciones que le asigne el administrador de la CPAY.

B) RESPONSABILIDADES

Depende jerárquicamente del Administrador Centro de Producción.

Es responsable ante el Administrador por el cumplimiento de sus funciones y objetivos, e informa y coordina con éste los proyectos y actividades.

C) REQUISITOS

- Especialidad: Bachiller o Técnico en Contabilidad, Administración y/o Economía o Técnico.
- Amplios conocimientos de los sistemas de abastecimientos, presupuesto, control patrimonial, y de inversión pública.
- Experiencia profesional 05 años como mínimo.

PERSONAL DEL TALLER DE MAQUINARIA AGRÍCOLA		
CODIGO:	Depende directamente del Administrador	A2-05-550-1

A) FUNCIONES:

- a. Cumplir oportunamente con las metas y objetivos establecidos para su área.
- b. Realizar acciones de mantenimiento constante las maquinarias y herramientas a su cargo, debiéndose potenciar al máximo su uso.
- c. Realiza los requerimientos necesarios para el óptimo uso y funcionamiento.
- d. Realiza los requerimientos necesarios para el funcionamiento del taller con la debida anticipación.

**B) RESPONSABILIDADES:**

Depende jerárquicamente del Administrador General.

Es responsable ante el Administrador General y los Jefes de Programa por el cumplimiento de sus funciones y objetivos asignados.

C) REQUISITOS:

- Formación: Estudios Superiores de **Nivel Técnico** con capacitación especializada en maquinaria agrícola.
- Experiencia: 01 año en el manejo de maquinaria agrícola (maquinaria pesada).
- Capacitación: participación en cursos de maquinaria agrícola, etc.

TECNICO AGROPECUARIO II

CODIGO:	Depende jerárquicamente del Administrador General	T3-05-085-2
----------------	---------------------------------------------------	--------------------

A) FUNCIONES:

- a. Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria.
- b. Proporcionar asesoramiento y capacitación a trabajadores del agro para la implantación y mejora de métodos agropecuarios.
- c. Controlar y mejorar las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- d. Evaluar recursos forestales.
- e. Realizar actividades de forestación y reforestación.
- f. Controlar trabajos de mecanización agrícola.
- g. Controlar reproductores y realizar inseminación artificial.
- h. Atender la tramitación y elaboración de estudios crediticios.
- i. Controlar su inversión.
- j. Otros que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones

C) REQUISITOS:

- Formación: Ser técnico con capacitación especializada en maquinaria agrícola.
- Experiencia: 01 año en el manejo de maquinaria pesada, de preferencia agrícola (tractor a ruedas u oruga).
- Capacitación: participación en cursos de maquinaria agrícola, etc.

OBREROS

CODIGO:	Depende jerárquicamente del Administrador de la Estación.
----------------	-----------------------------------------------------------

A) FUNCIONES:

- a. Las que tiene asignada de acuerdo al cargo al que ha sido designado.
- b. Cumplir con oportunidad las labores que le asigne el administrador o coordinador de programa.
- c. Informar periódicamente a sus superiores sobre la situación de los proyectos en los cuales participa.

B) RESPONSABILIDADES:

Depende jerárquicamente del Administrador General.

Es responsable ante el Administrador General y Jefes de Programa por el cumplimiento de sus funciones y objetivos asignados.

**C) REQUISITOS:**

- Formación: Haber culminado estudios de nivel secundario y tener conocimiento de labores culturales en cultivos agrícolas y/o sobre manejo de ganado.
- Experiencia: Tener experiencia en labores y actividades agrícolas y voluntad de trabajo en el campo.
- Capacitación: en labores culturales de la actividad agrícola.

El personal eventual (obreros eventuales) se contrata según la ley correspondiente, en la cantidad y especialidad que los coordinadores requieran y sustenten.

06.05 CENTRO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA DE "CHANCHAMAYO"**I. NATURALEZA Y OBJETIVOS****A) NATURALEZA**

La Centro De Producción Agropecuaria de Chanchamayo es un Centro de Investigación, Producción y como taller académico; tiene por finalidad generar técnicas y métodos de información para desarrollar investigación normativa y aplicada así como técnicas de producción para producir bienes agropecuarios y forestales propios del medio ambiente, contribuye en la formación profesional de los estudiantes a través de la transferencia tecnológica aplicada que generen proyectos de desarrollo e investigación en bien de la región y el país.

La Centro De Producción Agropecuaria de Chanchamayo es un órgano descentralizado, jerárquicamente depende de Vicerrectorado administrativo y funcionalmente aplica los sistemas de la administración pública, por su naturaleza, desarrolla funciones sustantivas y adjetivas dentro de la estructura orgánica de la Institución, referidos a las actividades de Investigación y Producción. Su misión es orientar a reforzar y servir de nexo entre las actividades sustantivas y las actividades complementarias con el entorno para viabilizar las funciones de extensión universitaria y proyección social.

B) OBJETIVOS

- a. Acreditación de la Centro De Producción Agropecuaria Chanchamayo en su entorno mediante la proyección social hacia las comunidades y otras instituciones mediante cursos, seminarios y resultados de investigación que genere transferencia de tecnología al entorno social.
- b. Lograr que la CPA Chanchamayo sea el laboratorio vivo, técnico – práctico, en la formación de los futuros profesionales de todas las facultades.
- c. Optimizar proyectos productivos y de investigación de corto, mediano y largo plazo con criterios de eficiencia, eficacia y sostenibilidad ambiental.
- d. Viabilizar el funcionamiento de la CPA Chanchamayo tendiendo a la sostenibilidad y manejo gerencial, con valores de solidaridad e innovación.
- e. Cooperar en la mejora de los niveles de eficiencia en la formación académica práctico profesional orientado a cada uno de los perfiles de formación de las facultades de la UNCP.
- f. Promover la investigación de campo, con criterio multisectorial y sistemático para cada una de las Facultades de la UNCP.
- g. Participar y supervisar los proyectos de investigación de mediano y largo plazo.
- h. Interactuar el CPA Chanchamayo con su entorno, específicamente con organizaciones de carácter Investigativo-Científico, Educativos, Empresariales y de Gobierno.



- i. Priorizar acciones de extensión social bajo el auspicio de transferencia de tecnología en proyectos de impacto sobre la extrema pobreza.
- j. Racionalizar y optimizar los recursos del CPA Chanchamayo.
- k. Acreditar al CPA Chanchamayo en sus proyectos de investigación, producción y turismo, de lo sustentable a sostenible.
- l. Brindar servicios a la comunidad local y regional de nuestras áreas de producción – investigación y turismo.
- m. Ofertar productos y servicios de alta capacidad resolutive en salvaguarda de los intereses del Estado – UNCP - CPA Chanchamayo.

C) FUNCIONES GENERALES

- a. Contribuir al logro de objetivos operativos y estratégicos de la UNCP.
- b. Mantener la presencia y prestancia de la Centro de Producción Agropecuaria en la Selva Central como PIVOTE de transferencia de tecnología.
- c. Propiciar la investigación como fuente de extensión universitaria.
- d. Promover investigación de impacto sostenible.
- b. Elaborar proyectos racionalizando los factores de producción y sus escasos recursos.
- c. Participar activamente en el logro del liderazgo productivo: académico - práctico e investigativo a favor de nuestros usuarios y consumidores.
- d. Otras que le asigne los órganos de gobierno.

II. ORGANIZACIÓN DE LA CENTRO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CHANCHAMAYO

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

Centro De Producción Agropecuaria Chanchamayo para su manejo cuenta con la estructura orgánica siguiente:

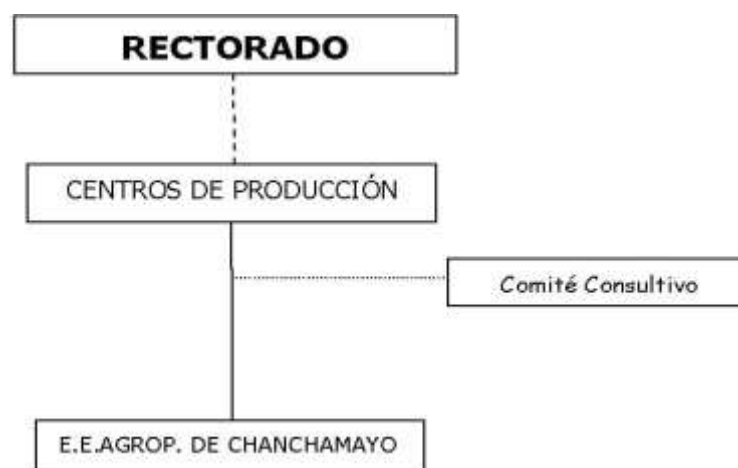
ORGANO DE DIRECCIÓN

- Consejo Directivo

ORGANO DE ASESORAMIENTO

- Comité Consultivo

B) ORGANIGRAMA



**C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

La Centro De Producción Agropecuaria Chanchamayo está a cargo del Administrador Ejecutivo quien ejerce funciones de coordinación y reporta directamente a las autoridades universitarias (Rectorado) la ejecución de proyectos de investigación - producción y turismo acorde a la estructura programática aprobada de proyectos.

Los cuales son responsables del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas. La coordinación de las actividades se desarrollan al interior del CPA Chanchamayo, entre sus unidades orgánicas.

**D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS
ÓRGANO DE GOBIERNO****Administración Ejecutiva E. E. Chanchamayo**

- a. Mantener una adecuada organización y funcionamiento del CPA Chanchamayo.
- b. Obtener el máximo rendimiento y utilidad de recursos existentes.
- c. Brindar asistencia técnica, investigación y producción en forma integral.
- d. Dirigir la buena marcha del CPA Chanchamayo, en sus aspectos económicos, productivo y servicios.
- e. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Funcionamiento y Desarrollo Anual.
- f. Conducir la marcha administrativa de proyectos de investigación, producción y turismo dando prestancia a la Estación.
- g. Expedir constancias de prácticas profesionales acorde al reglamento y perfil de la facultad que solicita y/o requiere.
- h. Realizar gestiones y/o calendarios en el momento oportuno
- i. Controlar, evaluar, desplazar y/o cambiar gestión de personal de sus unidades y áreas, en salvaguarda de los intereses del Estado, UNCP y CPA Chanchamayo.
- j. Evaluar la propuesta de cambio innovador y de transferencia tecnológica.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

COD.	DENOMINACIÓN DEL CARGO
D1-30-020-1	ADMINISTRADOR CENTRO DE PRODUCCIÓN I
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (cargo previsto)
	OBREROS

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN I	
CODIGO: D1-30-020-1	Depende jerárquicamente de Rectorado. Coordina con los órganos de línea que generan funciones.

A) FUNCIONES:

- a. Supervisar la ejecución y evaluación de las actividades administrativas generadas la ejecución del Plan de Funcionamiento y Desarrollo.
- b. Proponer el calendario de compromisos y sus requerimientos globalizados de las unidades y las áreas.
- c. Coordinar el interno y sus políticas de gestión en el avance de lo planificado, vía decisión, control de la E.E. Chanchamayo.
- d. Asesorar informes pre-profesionales, tesis e investigaciones vía equipos componentes.



- e. Cumplir con funciones que le asigne la Alta Dirección de la UNCP.
- f. Informar permanentemente al Rector y Vicerrectores sobre las actividades de producción-investigación, turismo y acciones administrativas de importancia.
- g. Visa las constancias de prácticas pre-profesionales.
- h. Elevar resultados innovadores y de transferencia de tecnología, para la evaluación por los órganos pertinentes.
- i. Otras que le asigne Rectorado.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la Centro De Producción Agropecuaria.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Economía, Sistemas, Ingeniero Agrónomo, especialista en negocios y conducción financiera.
- Acreditar 03 años de experiencia como mínimo
- Estudios de Postgrado, Maestría o Doctorado.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Administrador del Centro de Producción T3-05-707-1

A) FUNCIONES:

Es responsable de la Unidad de Fondos y Almacén, cuyas funciones son:

- a. Llevar libros de Caja y Bancos, Registro de ventas y otros Registros Auxiliares de Fondo.
- b. Realizar arquezos de caja, elaboración de cuadros demostrativos de ingresos y depósitos al banco.
- c. Elaborar informes diarios, periódicos y mensuales de ingresos y depósitos al banco y reportar a la Administración; para ser remitidos a la Oficina General de Contabilidad y otras unidades.
- d. Manejar los fondos de caja chica.
- e. Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso al Centro de Producción.
- f. Revisar los registros efectuados en los libros auxiliares.
- g. Proteger y controlar las existencias en custodia.
- h. Velar por la seguridad y mantenimiento de los locales y equipos.
- i. Efectuar la distribución de bienes de acuerdo a los pedidos.
- j. Coordinar la oportuna reposición del stock.
- k. Controlar el uso de las maquinarias, equipos, herramientas, bienes e instalaciones agropecuarias existentes.
- l. Reportar el movimiento mensual de bienes por proyectos a la Administración; para ser remitidos a la Oficina General de Contabilidad y otras Unidades.
- m. Realizar inventarios para verificar existencias físicas de bienes de almacén y de activo fijo.



- n. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, o una especialidad relacionada al área, otorgado por un Instituto de Estudios Superiores autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- Acreditar experiencia de 03 años como mínimo en las funciones inherentes al cargo.
- Capacitación en actividades afines relacionado con el área.

OBREROS	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Administrador del Centro de Producción

A) FUNCIONES:

- a. Las que tiene asignada de acuerdo al cargo al que ha sido designado.
- b. Cumplir con oportunidad las labores que le asigne el administrador o coordinador de programa.
- c. Informar periódicamente a sus superiores sobre la situación de los proyectos en los cuales participa.

B) RESPONSABILIDADES:

Depende jerárquicamente del Administrador General.

Es responsable ante el Administrador General y Jefes de Programa por el cumplimiento de sus funciones y objetivos asignados.

C) REQUISITOS:

- Formación: Haber culminado estudios de nivel secundario y tener conocimiento de labores culturales en cultivos agrícolas y/o sobre manejo de ganado.
- Experiencia: Tener experiencia en labores y actividades agrícolas y voluntad de trabajo en el campo.
- Capacitación: en labores culturales de la actividad agrícola.

El personal eventual (obreros eventuales) se contrata según la ley correspondiente, en la cantidad y especialidad que los coordinadores requieran y sustenten.

06.06 CENTRO DE PRODUCCIÓN DE "CASARACRA"**I. NATURALEZA, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES****A) NATURALEZA**

El Centro de Producción "Casaracra" es un órgano desconcentrado de la Universidad Nacional del Centro del Perú, dependiente de Vice Rectorado Administrativo y tiene como finalidad la producción masiva de bienes, prestación de servicios y la generación de recursos propios.

**B) OBJETIVOS**

- a. Promover la producción piscícola para la comercialización a gran escala.
- b. Promocionar el turismo de esta zona central del país.

C) FUNCIONES GENERALES

- a. Producir y comercializar truchas (ovas, alevinos, truchas tamaño comercial), ganado ovino y animales menores
- b. Brindar servicios de Turismo y hospedaje
- c. Proporcionar servicios de atraque y descarga
- d. Producir y vender otros insumos, bienes y servicios agropecuarios
- e. Apoyar la realización de estudios de investigación de los recursos hídricos, agropecuarios y turismo.

II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE "CASARACRA"**A) ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Centro de Producción "Casaracra", para su manejo cuenta con la estructura orgánica siguiente:

ORGANO DE DIRECCIÓN

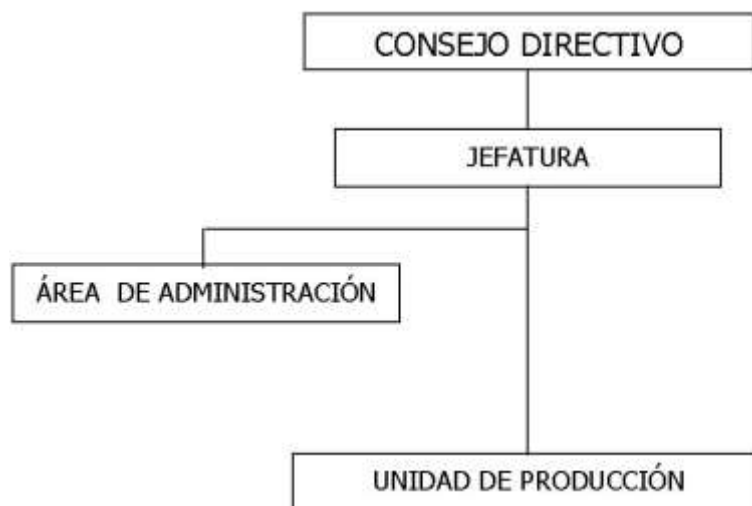
- El Consejo Directivo
- Jefatura

ORGANOS DE APOYO

- Área Administrativa

ORGANO DE LINEA

- Unidad de Producción

B) ORGANIGRAMA**C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

El Centro de Producción "Casaracra" está a cargo de un profesional quien ejerce funciones de Administrador de Centro de Producción I, encargándose las acciones de producción y reporta directamente a Rectorado.

El área de administración es un órgano de apoyo, encargado de coordinar, dirigir y controlar los sistemas de personal y abastecimiento. El área de administración



depende de la jefatura de la Unidad de Producción y está a cargo de un profesional de ciencias administrativas.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

El Centro de Producción "Casaraca" es responsable de las siguientes Unidades Orgánicas.

Área de Administración

- a. Atender los requerimientos de bienes e insumos y servicios de la Unidad de Producción
- b. Participar en la formulación del presupuesto de la Unidad de Producción
- c. Participar en el requerimiento de personal, insumos, servicios y financiamiento de la Unidad Productora
- d. Participar en el control del almacén y personal
- e. Ejecutar la facturación de las ventas
- f. Controlar al personal del área de Transportes
- g. Velar por el buen mantenimiento de la Infraestructura
- h. Tener actualizado la información de la venta
- i. Supervisar al Personal Obrero
- j. Otra funciones que le sean asignadas

Unidad de Producción

- a. Formular, dirigir y evaluar el programa de Producción.
- b. Realizar los estudios de costos y proponer tarifas a cobrarse por los bienes y servicio.
- c. Velar por la conservación y el buen uso de los bienes y servicios de la Unidad Productora
- d. Participar en la formulación del presupuesto de la Unidad Productora
- e. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento normal de las diferentes áreas de producción a su cargo e impartir las funciones y directivas

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

COD.	DENOMINACIÓN DEL CARGO
D1-30-020-1	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN I
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN I	
CODIGO: D1-30-020-1	Depende jerárquicamente del Consejo Directivo elegido en Consejo Universitario. Coordina con los responsables de programas de Investigación y Producción.

A) FUNCIONES:

- a. Planifica, dirige y controla las actividades técnico administrativas del Centro de Producción.
- b. Formula y propone la Política General de la Dependencia.
- c. Elabora, propone y ejecuta planes, programas, proyectos, presupuestos y calendarios de producción.



- d. Propone precios y tarifas para la producción de bienes y servicios de la Planta.
- e. Propone la suscripción de contrato y convenios para la ejecución de Proyectos productivos.
- f. Ejecuta los gastos programados, promoviendo la austeridad en el uso de recursos.
- g. Elabora informes técnicos y económicos detallados y documentados mensualmente.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones.

C) REQUISITOS:

- Profesional Universitario: Administrador, Economista, Sistemas, Ingeniero Agrónomo, especialista en negocios y conducción financiera.
- Experiencia: 06 años de experiencia como mínimo
- Capacitación: con estudios de Postgrado, Maestría o Doctorado.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Administrador del Centro de Producción T3-05-707-1

A) FUNCIONES:

- a. Recepciona, registra, tramita y archiva la documentación del Centro de Producción
- b. Coordina actividades administrativas con el Administrador de Centro de Producción
- c. Otras que se le asigne.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones.

C) REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

06.07 CENTRO DE IDIOMAS**I. NATURALEZA Y OBJETIVOS****A) NATURALEZA**

El Centro de Idiomas es una unidad desconcentrada de la UNCP cuyo carácter es de servicio educativo, siendo el Rector el órgano jerárquico inmediato superior, el cual es asistido por el Vicerrector Académico y el Vicerrector Administrativo; brinda una enseñanza sistemática de idiomas extranjeros y de lenguas nativas, el cual facilita el intercambio científico, tecnológico y cultural enmarcado en valores y en responsabilidad social

B) OBJETIVOS

Los objetivos del Centro de Idiomas son los siguientes:

**Objetivo General**

- a. Ser una Institución líder en servicios educativos en la enseñanza de idiomas extranjeros y leguas nativas con calidad académica para lograr el acercamiento entre culturas.

Objetivos Específicos

- a. Brindar una enseñanza sistemática, a través de planes, programas y material educativo adecuado acorde a los avances de la ciencia y la tecnología educativa, de los idiomas inglés, francés, alemán, italiano, mandarín y de las lenguas nativas: quechua, aymara, ashaninka y shipibo.
- b. Acreditar al público en general en el dominio de idiomas extranjeros y de lenguas nativas, validos para su formación académica, profesional y becas internacionales.

II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS**A) ESTRUCTURA ORGÁNICA**

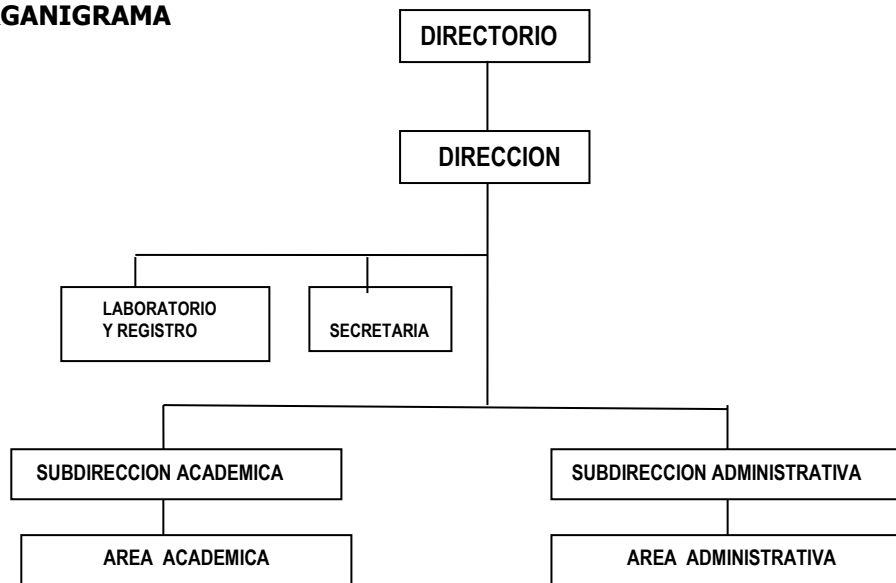
El Centro de Idiomas para su manejo cuenta con la estructura orgánica siguiente:

ORGANO DE DIRECCIÓN

- Directorio
- Dirección

ORGANO DE EJECUCIÓN

- Sub Dirección Académica
- Sub Dirección Administrativa

B) ORGANIGRAMA**C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

El Directorio del Centro de Idiomas está conformado por Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo y Director del Centro de Idiomas. El Subdirector Académico y el Subdirector Administrativo dependen jerárquicamente del Director de Idiomas. La coordinación de las actividades se desarrolla al interior del Centro de Idiomas entre sus unidades orgánicas.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

El Centro de Idiomas es un Órgano desconcentrado, cuyas funciones Directorio son:



- a. Aprobar el Plan de Desarrollo y Funcionamiento del Centro de Idiomas y elevar al Consejo Universitario para su ratificación.
- b. Aprobar el proyecto del presupuesto y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.
- c. Aprobar las modificaciones al reglamento y poner a consideración del Consejo Universitario y/o órganos pertinentes para su ratificación.
- d. Aprobar las tasas educativas por concepto de matrícula, examen, convalidación y pensión de enseñanza; y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

COD.	DENOMINACIÓN DEL CARGO
	DIRECTOR (Docente)
	SUBDIRECTOR ACADÉMICO (Docente)
	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (Docente)
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (administrativo)
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (académico)
T3-05-595-2	TECNICO EN LABORATORIO Y DE REGISTRO
A5-05-675-3	SECRETARIA III
T5-05-675-5	OFICINISTA I (cargo previsto)

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR	
CODIGO:	Coordina con el Rector, Vicerrectores Académico y Administrativo.

A) FUNCIONES:

- a. Gerenciar con eficiencia y eficacia el Centro de Idiomas
- b. Dirigir las actividades académica, administrativa, económica y financiera del Centro de Idiomas.
- c. Presentar al Directorio el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo, Plan Operativo y el Presupuesto del Centro de Idiomas,.
- d. Refrendar Diplomas ,Certificados y/o Constancias de Acreditación en Idiomas extranjeros
- e. Presentar al Directorio la memoria y Balance anual para su aprobación
- f. Aprobar los Planes y métodos de estudio
- g. Prever las necesidades de personal docente y administrativo.
- h. Otras que le asigne el Rector o Vicerrector Académico o Vicerrector Administrativo.

B) LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de Rectorado, y es responsable ante es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- El Director es un docente principal o asociado nombrado a dedicación exclusiva, elegido por y entre los profesores que reúnan los requisitos del reglamento.



- Título Profesional Universitario, cualquiera fuere su especialidad, acreditando conocimiento de uno o más idiomas extranjeros especialmente el Idioma Inglés.
- Experiencia en dirección de servicios educativos y conducción de personal debiendo acreditar tener experiencia según Ley 23733.

SUBDIRECTOR ACADÉMICO (Docente)	
CODIGO:	Coordina con el Director

A) FUNCIONES:

- a. Sustituye al Director en caso de ausencia
- b. Coordinar las actividades académicas
- c. Proponer los planes y métodos
- d. Ejercer control sobre el desarrollo académico y aplicar las medidas correctivas sugeridas de acuerdo al caso.
- e. Proponer la estructura de los horarios de clases y la designación de los profesores de acuerdo a los cursos programados.
- f. Elaborar semestralmente un informe evaluativo del desarrollo de las actividades académicas
- g. Organizar y refrendar las matrículas, actas, constancias de ingreso, constancia de notas constancias de estudios y constancia de egresado y hojas de notas.
- h. Promueve el desarrollo de tecnologías educativas y de materiales educativos
- i. Otras que le asigne el Director.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en él teniendo mando sobre la coordinación Académica y la Coordinación Administrativa Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el estatuto, Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MÍNIMOS:

- El Sub Director Académico es un docente principal o Asociado nombrado a dedicación exclusiva o Tiempo completo, elegido por entre los profesores que reúnan los requisitos del reglamento.
- Profesional cualquiera fuere su especialidad, acreditar experiencia relacionada con las funciones inherentes al cargo, experiencia en conducción de personal.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	
CODIGO:	Coordina con el Director

A) FUNCIONES:

- a. Reemplazar al Subdirector Académico en caso de ausencia.
- b. Reemplazar al Director en caso de ausencia del mismo y del Subdirector Académico.
- c. Elaborar y proponer el cuadro de necesidades y el plan operativo del Centro de Idiomas.
- d. Elaborar y proponer el proyecto de presupuesto del Centro de Idiomas en coordinación con la Oficina General de Planificación de la Universidad.
- e. Llevar el libro de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Dirección.
- f. Llevar el control económico financiero del Centro de Idiomas



- g. Controlar la ejecución del presupuesto, caja chica, inventario de bienes, útiles de escritorio y mobiliario del Centro de Idiomas.
- h. Controlar la asistencia de todo el personal del Centro de Idiomas en coordinación con los órganos de apoyo.
- i. Elaborar el informe de las actividades administrativas semestralmente
- j. Promover el marketing, fuerza de ventas y cobranza del Centro de Idiomas; asimismo prever la infraestructura necesaria
- k. Otras que le asigne el Director.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MÍNIMOS:

- El Sub Director Administrativo, es un docente principal o Asociado nombrado a dedicación exclusiva o Tiempo completo, elegido por entre los profesores que reúnan los requisitos del reglamento.
- Profesional cualquiera fuera su especialidad, acreditar experiencia relacionada con las funciones inherentes al cargo, experiencia en conducción de personal.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ÁREA ACADÉMICA)

CÓDIGO: Depende jerárquicamente del Subdirector Académico

A) FUNCIONES

- a. Controlar la matrícula de alumnos.
- b. Entregar los materiales educativos y pedagógicos a los docentes.
- c. Elaborar documentos académicos para la emisión de certificados, dictámenes, constancias, hojas de notas, reservas de matrícula y otros de su competencia.
- d. Aplicar encuestas según directiva de la Sub Dirección Académica.
- e. Apoyo en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual de actividades académicas.
- f. Informar los avances de clases, número de profesores y número de alumnos por ciclo.
- g. Informar la distribución horaria de los cursos mensuales, número de ciclos, horarios para la programación del siguiente ciclo
- h. Organizar y archivar los registros y las actas relacionado a la Coordinación Académica.
- i. Otras que le asigne la Sub Dirección Académica.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

**C) REQUISITOS MÍNIMOS**

1. Grado Académico de Bachiller, cualquiera fuere la especialidad;
2. Capacitación certificada en computación e inglés.
3. Actitud de trabajo bajo presión, en equipo y ser proactivo
4. Acreditar dos años como mínimo de experiencia en labores de Asistente Académico.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**(ÁREA ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO)****CÓDIGO:** Depende jerárquicamente del Subdirector Administrativo**A) FUNCIONES**

- a. Apoyar en el control de la ejecución del Proyecto de Presupuesto anual del Centro de Idiomas.
- b. Participar en la formulación del Plan de Funcionamiento y Desarrollo del Centro de Idiomas en coordinación con los órganos de apoyo.
- c. Elaborar y proponer el cuadro de necesidades y el plan operativo del Centro de Idiomas.
- d. Realizar y controlar el inventario de bienes, útiles de escritorio, mobiliario y equipos del Centro de Idiomas.
- e. Elaborar planillas conjuntamente con el Coordinador Administrativo y elevar a la Dirección.
- f. Remitir programaciones trimestrales a la oficina de Planificación para su ejecución.
- g. Elaborar mensualmente la rendición de Caja Chica.
- h. Informar periódicamente los ingresos y egresos del CEID.
- i. Elaborar dictámenes de aprobación de becas, medias becas y descuentos especiales para el control económico del CEID.
- j. Supervisar y controlar la asistencia del personal docente y administrativo.
- k. Participar en marketing, fuerzas de ventas y control de estado de cuenta de los alumnos.
- l. Formular plan de compras.
- m. Informar semestralmente a la Coordinación Administrativa de los resultados de las acciones desarrolladas.
- n. Verificar los recibos de pagos de matrículas y pensiones para la expedición de constancias, diplomas, certificados y otros.
- o. Otras labores que asigne la Sub Dirección Administrativa del Centro de Idiomas.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y



demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Grado Académico de Bachiller en Economía, Administración o Contabilidad.
- b. Capacitación certificada en administración, contabilidad, computación e inglés.
- c. Actitud de trabajo bajo presión, en equipo y ser proactivo
- d. Experiencia laboral de dos años como mínimo en área administrativa o afín.

TÉCNICO DE LABORATORIO Y DE REGISTRO

CÓDIGO: Depende jerárquicamente de la Dirección y coordina con la Subdirección Académica

A) FUNCIONES

- a. Asistir a los docentes y alumnos en el manejo del sistema de software y de los equipos durante la sesión en el laboratorio.
- b. Proporcionar y operativizar los equipos de audio y video que los docentes soliciten para una sesión de clase; incluye instalación de programas de idiomas y su correcto funcionamiento.
- c. Apoyar en la elaboración mensual de la distribución horaria en el uso del Laboratorio.
- d. Controlar las existencias de bienes y realizar mantenimiento de equipos del Laboratorio de Idiomas, equipos de cómputo y programas del idioma extranjero
- e. Asesorar para el servicio técnico especializado según sea el caso.
- f. Actualizar la base de datos del sistema que comprende datos de alumnos, recibo de pago y registro de notas.
- g. Brindar el soporte de mantenimiento, administrar y configurar las redes de computadoras del CEID.
- h. Apoyo en el consolidado de asistencia de los docentes.
- i. Apoyar en la entrega, recepción y control diario de los materiales educativos que utilizan los docentes del CEID – UNCP.
- j. Apoyar en la atención de la biblioteca.
- k. Otras labores que le asigne.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Profesional Técnico y/o Bachiller de una especialidad relacionada con el área.
- b. Capacitación especializada en el manejo y uso de programas y equipos audiovisuales; en manejo y registro de datos computarizados.



- c. Experiencia laboral mínimo de un año en manejo de laboratorio educativo, programas educativos relacionados a idioma extranjero y en registro de datos computarizados.
- d. Actitud de trabajo bajo presión, en equipo y ser proactivo

SECRETARIA III

CÓDIGO: Depende jerárquicamente del Director del Centro de Idiomas
T5

A) FUNCIONES

- a. Recepcionar, emitir, organizar, registrar y archivar documentos de la Dirección.
- b. Elaborar documentos administrativos como: Oficios, memorandos, citaciones, comunicados y otros.
- c. Realizar informes al público en general.
- d. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y concertar citas de la Oficina.
- e. Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo de la oficina.
- f. Apoyar en el archivo de recibos de pago de los alumnos.
- g. Entregar Certificado y Constancias de Estudios a los alumnos del Centro de Idiomas – UNCP.
- h. Apoyar en la entrega de tarjetas Informativas a los estudiantes Centro de Idiomas de la UNCP.
- i. Mantener una comunicación viable entre el Directivos, docentes y alumnos.
- j. Otras labores que el asigne la Dirección

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad;

C) REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Profesional Técnico en Secretariado Ejecutiva otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas, en computación e inglés.
- Experiencia laboral mínimo de dos años en secretariado y en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.
- Actitud de trabajo bajo presión, en equipo y ser proactivo

OFICINISTA I

CÓDIGO: Depende jerárquicamente del Director del Centro de Idiomas A2

A) FUNCIONES:

- a. Apoyar a la Secretaría en organizar, recepcionar, registrar y archivar documentos varios del CEID-UNCP.



- b. Realizar informes al público usuario.
- c. Apoyar en marketing, fuerza de venta y control de estado de cuentas de los alumnos.
- d. Apoyar en la entrega de tarjetas informativas a los estudiantes Del Centro de Idiomas de la UNCP.
- e. Ingresar mensualmente en la base de datos las listas auxiliares que contiene la relación de estudiantes de los diferentes ciclos de sucursal.
- f. Entrega, recepción y control diario de materiales educativos a los docentes del Ceid – UNCP.
- g. Apoyar en el archivo de recibos de pagos.
- h. Mantener una comunicación viable entre Directivos, profesores y alumnos.
- i. Apoyar en la atención de la biblioteca.
- j. Otras labores que el asigne la Dirección.

B) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad;

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Secretariado otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación e inglés.
- Acreditar experiencia mínima de un año en labores inherentes a la Oficina.
- Actitud de trabajo bajo presión, en equipo y ser proactiva.

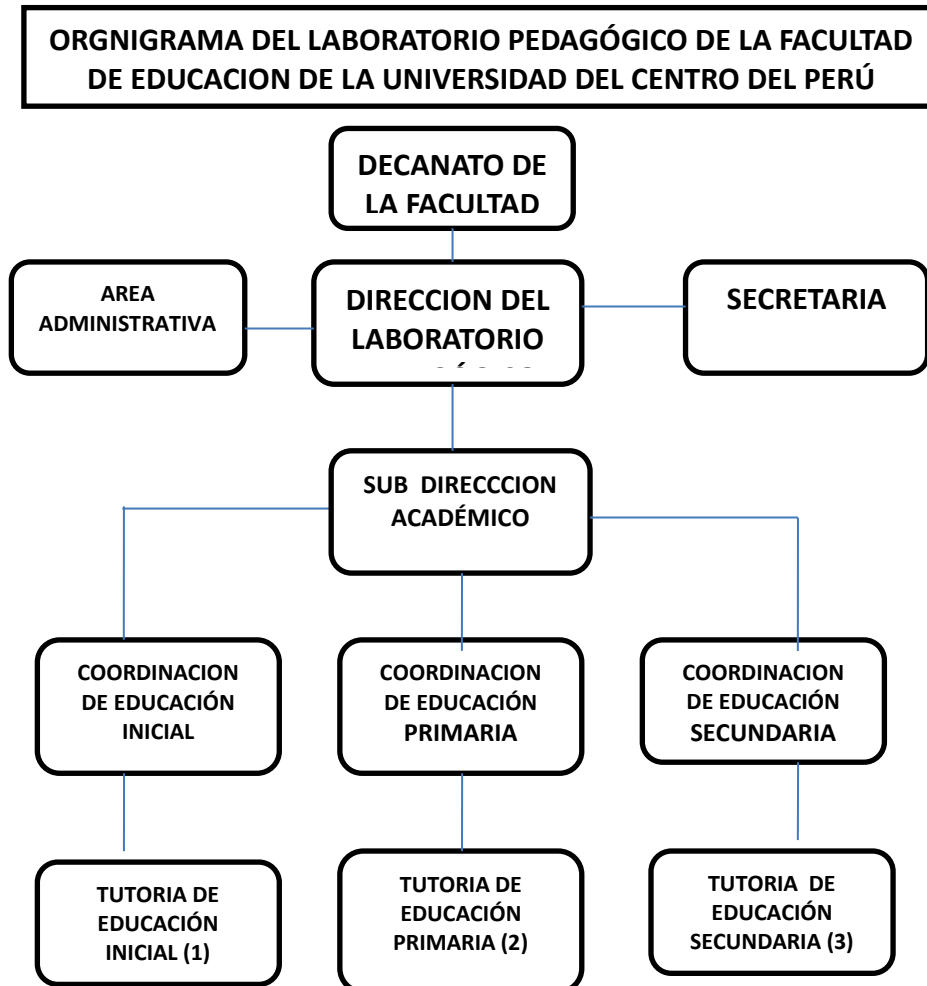
06.08 LABORATORIO PEDAGÓGICO

I. ORGANIZACIÓN DEL LABORATORIO PEDAGOGICO

A) ESTRUCTURA ORGANICA

El laboratorio Pedagógico para cumplir su gestión académica y administrativa cuenta con la siguiente estructura orgánica

- DIRECTOR DEL LABORATORIO PEDAGÓGICO
- SUBDIRECTOR ACADÉMICO
- COORDINADOR ACADÉMICO
- TUTORES
- APOYO ADMINISTRATIVO
- SECRETARIA

**B) ORGANIGRAMA****C) LÍNEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

El Directorio es el máximo órgano de Dirección del Laboratorio Pedagógico de la Facultad de Educación de la Universidad Nacional del Centro del Perú, Conformado por el Decano, el director, el Subdirector Académico, y el responsable de apoyo administrativo.

El Director del laboratorio Pedagógico ejerce funciones inherentes a su cargo y reporta directamente al Decano de la Facultad en estrecha coordinación con Rectorado.

La unidad académica y coordinadores dependen jerárquicamente del Director del Laboratorio Pedagógico y son responsables del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADE ORGÁNICAS**El Directorio:**

Ejerce las siguientes funciones:



- a. Establecer los lineamientos de la política institucional, sobre las actividades académicas, administrativas, económicas y financieras del laboratorio pedagógico.
- b. Elaborar y aprobar su presupuesto de funcionamiento para elevar al consejo universitario.
- c. Evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo del laboratorio pedagógico.
- d. Evaluar la ejecución del Plan Anual de Desarrollo y funcionamiento, balance económico y memoria del directorio del laboratorio pedagógico para luego poner a consideración del Consejo universitario para su aprobación.
- e. Evaluar los programas de obras y servicios así como de inversiones cuyo plazo de ejecución exceda de su ejercicio presupuestal para luego poner en consideración de Consejo Universitario para su aprobación.
- f. Aprobar las tasas educativas.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
	DIRECTOR DEL LABORATORIO PEDAGÓGICO (DOCENTE)
	SUBDIRECTOR ACADÉMICO (DOCENTE)
	COORDINADOR ACADÉMICO (DOCENTE)
	TUTORES (DOCENTE)
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I (ADMINISTRATIVO)
T5-05-675-5	SECRETARIA V(ADMINISTRATIVO)

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS:

DIRECTOR DEL LABORATORIO PEDAGÓGICO	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del decano de la Facultad de Educación Ejerce autoridad directa sobre los órganos de asesoramiento, apoyo y línea

A) FUNCIONES:

- a. Representa legalmente a la institución ante los Órganos intermedios del Ministerio de Educación.
- b. Planear, organizar dirigir coordinar y controlar las funciones y cumplimiento de las metas de atención de los diferentes niveles Educativos.
- c. Formular el proyecto Educativo, plan anual de trabajo y reglamento correspondiente al laboratorio pedagógico.
- d. Proponer normas y directivas para mejorar la marcha del laboratorio pedagógico.
- e. Dirigir las actividades académicas y administrativas del laboratorio pedagógico.
- f. Coordinar e informar los avances académicos al Decano de la Facultad
- g. Realizar cursos de capacitación para docentes administrativos y alumnos de las diferentes especialidades de la facultad que realizan prácticas en el laboratorio pedagógico.
- h. Presidir las reuniones y ceremonias oficiales del laboratorio pedagógico.
- i. Otras que asigne el Decano de la Facultad de Educación.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones anheladas en el reglamento de organización y funciones, el manual de organización y

funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a esta dependencia.

C) REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente Universitario de la Categoría auxiliar a tiempo completo.

SUBDIRECTOR ACADÉMICO	
CÓDIGO	Coordine con el director del laboratorio pedagógico

A) FUNCIONES:

- a. Reemplace al Director en caso de ausencia.
- b. Dirige las actividades académicas de los diferentes niveles académicos en coordinación con los alumnos practicantes de las diferentes especialidades de la Facultad de Educación.
- c. Elabore y actualiza las programaciones curriculares anuales en coordinación con los alumnos practicantes responsables de los diferentes grados y niveles.
- d. Evaluar el avance del desarrollo de las unidades didácticas de los diferentes niveles, grados y cursos.
- e. Estructurar los horarios de clase.
- f. Evaluar el desarrollo de las actividades docentes que realizan los alumnos practicantes.
- g. Sistematizar los controles de asistencia y rendimiento académico de los alumnos que asisten al laboratorio pedagógico.
- h. Organizar y mantener actualizado las notas de los alumnos que asisten a la Institución en los registros oficiales respectivos.
- i. Otras que le asigne el directorio.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el reglamento de organización y funciones, el manual de organización y funciones y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente Universitario de la Categoría auxiliar a tiempo completo.

COORDINADOR ACADÉMICO	
CÓDIGO	Depende y sostiene relaciones de coordinación con el Subdirector Académico.

A) FUNCIONES:

- a) Coordina todo aspecto académico con el Director y Subdirector Académico.
- b) Apoya al Subdirector Académico en la programación ejecución y evaluación de las actividades académicas que se realizan por niveles educativos.
- c) Mantiene el control estricto de la participación activa de cada alumno practicante en su respectivo file personal.



- d) Organiza la entrega oportuna de las boletas de notas de los alumnos que asisten a la institución educativa
- e) Otras que le asigne su jefe inmediato

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el reglamento de organización y funciones, el manual de organización y funciones y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente Universitario de la Categoría auxiliar a tiempo completo

TUTORES	
CÓDIGO	Depende y sostiene relaciones de coordinación con el coordinador

A) FUNCIONES:

- a) Controla e informa el avance de las unidades didácticas de los alumnos practicantes a su cargo.
- b) Velar por la buena atención, trato y educación que brindan nuestros alumnos practicantes a los estudiantes y padres de familia.
- c) Otras que le asigne su jefe inmediato

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el reglamento de organización y funciones, el manual de organización y funciones y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente Universitario de la Categoría auxiliar a tiempo parcial

TECNICO ADMINISTRATIVO I	
CÓDIGO	Depende y sostiene relaciones de coordinación con el Decano de la facultad y el Director del laboratorio pedagógico

A) FUNCIONES:

- a) Dirigir las actividades económicas del Laboratorio Pedagógico y proponer las tasas educativas.
- b) Formular el presupuesto y presentar ante el Directorio del laboratorio Pedagógico para su evaluación y aprobación que será remitido al Concejo Universitario.
- c) Presentar el Balance anual ante el Directorio del laboratorio Pedagógico para su evaluación y aprobación que será remitido al Concejo Universitario.
- d) Otras que le asigne su jefe inmediato

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el reglamento de organización y funciones, el manual de organización y funciones y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MÍNIMOS:

- Contador Público

**SECRETARIA V**

CÓDIGO: T5-05-675-5	Depende y sostiene relaciones de coordinación con el Director del Laboratorio Pedagógico, el responsable de apoyo administrativo y sub Director Académico.
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A) FUNCIONES:

- a) Controla el ingreso y salida de los alumnos practicantes que realizan función docente en los diferentes niveles educativos
- b) Redacta los documentos académicos y administrativos del Laboratorio Pedagógico
- c) Velar por la buena atención, trato y educación que brindan nuestros alumnos practicantes a los estudiantes y padres de familia.
- d) Coordina, Organiza, controla y registra y tramita la documentación administrativa y académica del Laboratorio Pedagógico.
- e) Apoya en forma eficiente y oportuna en trámites necesarios para la ejecución de planes, programas, proyectos, presupuestos etc.
- f) Organiza y controla los archivos
- g) Brinda atención con cortesía al público en general e informa a sus superiores sobre los requerimientos.
- h) Otras que le asigne su jefe inmediato

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el reglamento de organización y funciones, el manual de organización y funciones y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MÍNIMOS:

- Acreditar experiencia en administración de Instituciones Educativas.
- Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

**INDICE**

	Pág.
PRESENTACION	3
CAPITULO I: GENERALIDADES	
Del Manual de Organización y Funciones	6
1.1 Finalidad	6
1.2 Políticas	6
1.3 Contenido	6
1.4 Alcance	6
1.5 Base legal	6
CAPITULO II: FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA UNCP	
01 ORGANOS DE GOBIERNO	7
01.01 Asamblea Universitaria	7
01.02 Consejo Universitario	8
01.03 Rectorado	9
01.04 Vicerrectorado Académico	14
01.05 Vicerrectorado Administrativo	18
02 ORGANOS DE CONTROL	22
02.01 Oficina General de Control Institucional	22
03 ORGANOS DE ASESORAMIENTO	29
03.01 Oficina General de Asesoría Legal	29
03.02 Oficina General de Planificación	33
04 ORGANOS DE APOYO	64
04.01 Comité Electoral Universitario	64
04.02 Comisión de Admisión	69
04.03 Secretaria General	78
04.04 Oficina General de Informática	101
04.05 Oficina General de Cooperación Técnica y Transferencia Tecnológica	109
DEPENDIENTES DE VICE RECTORADO ACADEMICO	122
04.06 Escuela de Post Grado	122
04.07 Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social	130
04.08 Oficina General de Investigación	135
04.09 Oficina General de Administración Académica	143
04.10 Centro Pre universitario	160
04.11 Museo Antropológico de la Cultura Andina	171
04.12 Oficina general de Gestión de la Calidad	173
04.13 Centro de Capacitación y Actualización - CENCAA	179
DEPNDIENTES DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	183
04.14 Oficina General de Contaduría y Administración Financiera	183
04.15 Oficina general de Obras e Infraestructura	209
04.16 Oficina General de Personal	217
04.17 Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales	241
04.18 Oficina General de Bienestar Universitario	270



	Pág.
05 ORGANOS DE LINEA	297
05.01 Facultades	297
05.02 Órganos Descentralizados	320
05.02.01 Escuela Académico Profesional	320
05.02.02 Unidad de Gestión Empresarial (UGES)	321
06 ORGANOS DESCONCENTRADOS	322
06.01 Centro de Producción Agropecuaria "El Mantaro"	323
06.02 Centro de Producción Agropecuaria de Yauris"	332
06.03 Centro de Producción Metalúrgica "Huari-Yauris"	339
06.04 Centro de Producción Agropecuario de "Satipo"	343
06.05 Centro de Producción Agropecuaria de Chanchamayo"	354
06.06 Centro de Producción de "Casaracra"	358
06.07 Centro de Idiomas	361
06.08 Laboratorio Pedagógico	369