

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
*OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y
PROGRAMACION***



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TOMO II

- 1. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**
- 2. OFICINA GENERAL DE SERVICIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS**
- 3. OFICINA GENERAL DE PERSONAL**
- 4. OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**
- 5. OFICINA GENERAL DE RECURSOS FISICOS Y MANTENIMIENTO**
- 6. OFICINA DEL SISTEMA DE CÓMPUTO**
- 7. OFICINA DEL SISTEMA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES**

**APROBADO POR RESOLUCION RECTORAL
N° 0834-99/UNT**

TRUJILLO – PERU

OFICINA DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO:

1.- Naturaleza.

- Órgano de Dirección de la actividad Administrativa Universitaria y es elegido por la Asamblea Universitaria.

2.- Funciones:

- a.- Asesorar al Rector en asuntos de su competencia.
- b.- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de los órganos a su cargo.
- c.- Proponer la Política Institucional en el ámbito de su competencia.
- d.- Someter a consideración del Rector los planes, programas y proyectos en ámbito de su competencia.
- e.- Coordinar con los organismos Públicos y Privados, las actividades propias del ámbito de su competencia.
- f.- Informar al Rector sobre el cumplimiento de la Política Institucional en el ámbito de su competencia.
- g.- Disponer o proponer al Rector las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las dependencias a su cargo para brindar un servicio de calidad.
- h.- Representar a la Universidad por delegación del Rector.
- i.- Expedir Resoluciones y Directivas Vicerrectorales.
- j.- Presidir los Consejos, Comisiones, Comités por encargo del Rector o por mandato legal expreso.
- k.- Reemplazar al Rector en los casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento temporal
- l.- **Sustentar ante el Consejo Universitario, el establecimiento de los costos de los procedimientos administrativos y servicios contenidos en el TUPA (Recomendación N° 13 de la R.R. N° 411-2002-UNT). (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0011-2004/UNT).**

- ll.- **Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**
- m.- **Dirigir y supervisar la administración de los Centros Económicos Inter.-Facultativos y Líneas de Rentabilidad que se les hayan sido asignados por delegación del Rector. (Resolución de Consejo Universitario N° 0502-2006/UNT)**
- n.- **Presidir el Comité Técnico de Evaluación y Control de los Centros Económicos y Líneas de Rentabilidad, por delegación del Rectorado. (Resolución de Consejo Universitario N° 0502-2006/UNT)**
- ñ.- Las demás que el Rector, el estatuto y el reglamento General de la Universidad le otorguen.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Rectorado.

**1.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I- F2 D3-05-295-1
PLAZA N° 391**

1.- Naturaleza:

- Dirección, coordinación y organización de programas administrativo relacionado a la gestión administrativa del VAD.
- Supervisar la labor del personal técnico a su cargo.

2.- Funciones:

- a.- Dirigir, coordinar, organizar y ejecutar acciones de apoyo a programas relacionado a la gestión administrativa universitaria que es competencia de Vice Rectorado Administrativo.
- b.- Elaborar, evaluar el Plan Operativo y Presupuesto, Supervisar las actividades y operaciones propias de la dinámica administrativa del Vicerrector Administrativo y proponer alternativas para mejorar el servicio administrativo.
- c.- Revisar y preparar informes técnicos de los expedientes alcanzados al Vicerrectorado Administrativo para su opinión y decisión.
- d.- Asistir en la condición de Secretario Técnico a las sesiones de la Comisión Permanente Administrativa de la U.N.T. con derecho a voz pero sin voto.
- e.- Revisar y preparar el despacho del Vice Rector Administrativo, así como los expedientes para ser vistos por la Comisión Permanente Administrativa.
- f. Revisar y ordenar, para redactar la correspondencia relacionada al Vice Rector Administrativo.
- g.- Supervisar el mantenimiento y cuidado del patrimonio del Vicerrector Administrativo.
- h.- Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende Jerárquicamente del Vicerrector Administrativo.

4.- Responsabilidad:

- Responsable por la ejecución de sus funciones y de la buena imagen de la oficina, así como el cumplimiento de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con las unidades orgánicas, académicas y administrativas de la Universidad.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en el área y en computación.

1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
PLAZA N° 94

P1-05-066-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo en la Comisión Permanente Administrativa y de asistencia profesional al VAD.
- Ocasionalmente supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.

2.- Funciones:

- a.- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- b.- Estudiar, analizar, emitir opinión técnica sobre expedientes especializados requeridas por el Vicerrector Administrativo.
- c.- Elaborar documentos y comunicaciones en el ámbito de su competencia relacionados con la comisión Permanente Administrativa.
- d.- Apoyar a la Comisión Permanente en el sentido de estudiar, analizar y emitir opinión técnico sobre expedientes a tratar en las diferentes sesiones y/o reuniones.
- e.- Actuar de secretario en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Permanente Administrativa.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Vice-Rector Administrativo.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Vicerrector Administrativo.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Vicerrector Administrativo.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración.
- Un (01) año de experiencia en labores de su especialidad.
- Conocimiento de Derecho Administrativo.
- Capacitación en computación.

**2.- SECRETARIA IV
PLAZA N° 548**

T4-05-675-4

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo y Secretarial en el Vicerrectorado Administrativo.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos que ingresan al Vicerrectorado Administrativo tanto internos como externos.
- b.- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o sesiones de trabajo.
- c.- Redactar y/o elaborar Resoluciones Vicerrectorales; Oficios, informes y cualquier otro tipo de documentos de acuerdo a indicaciones.
- d.- Recopilar y preparar información para estudios e investigación del área administrativa.
- e.- Controlar el material de escritorio y de impresión de Oficina.
- f.- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales.
- g.- Atender al público en general sobre gestiones y trámites a realizar y la situación ó estado de los documentos.
- h.- Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la oficina.
- i.- Mantener a la vista de los usuarios el TUPA.
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Vice-Rector Administrativo.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Vice-Rector Administrativo.

4.- Grado de responsabilidad:

- Responde por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su Jefe inmediato, así como velar por las buenas relaciones humanas é imagen de la oficina.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Vicerrector Administrativo y demás personal de la oficina.

6.- Requisitos mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva y/o afines.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas y simplificación Administrativa.
- Capacitación en computación.

**3.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I A3-05-160-1
PLAZA N° 96**

1.- Naturaleza:

- Ejecución y coordinación de actividades de servicios de limpieza y portapliegos de la Oficina del Vice Rectorado administrativo.

2.- Funciones:

- a.- Efectuar labores de limpieza y desinfección de las oficinas del Vice Rectorado administrativo.
- b.- Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
- c.- Trasladar, acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- d.- Operar equipo de seguridad y otros (fotocopiadora, mimeógrafos, etc.).
- e.- Actuar como portapliegos a las diferentes dependencias de la U.N.T.
- f.- Realizar demás funciones asignados por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente de la secretaria del Vice Rectorado Administrativo.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su Jefe inmediato

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con la Secretaria de la Oficina.

6.- Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

OFICINA GENERAL DE SERVICIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

1. FUNCIONES GENERALES

- a.- Proponer al Rectorado, a través del Vice-Rector Administrativo, lineamientos de Políticas para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos en la Universidad.
- b.- Normar, supervisar, evaluar y apoyar las acciones de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Abastecimiento que ejecutan los demás órganos de la Universidad en lo que es de su competencia.
- c.- Planificar, programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Abastecimiento del Pliego Presupuestal-UNT en lo que es de su competencia.
- d.- Centralizar el proceso contable y el registro preventivo de afectaciones y codificaciones presupuestarias a nivel de la Institución.
- e.- Conducir la **Afectación y Ejecución** del presupuesto de la Universidad en coordinación con la Oficina General de Planificación y Desarrollo.
- f.- Elaborar y consolidar mensualmente los Estados Financieros y presupuestarios a nivel de pliego, así como recaudar los recursos financieros de las diferentes fuentes financieras.
- g.- Administrar y controlar los fondos y valores de la Universidad a través de la Oficina de Tesorería y Contabilidad.
- h.- Cautelar el Patrimonio Institucional y mantener actualizados el margesí y el inventario físico de bienes de la Universidad.
- i.- Programar, adquirir, almacenar, distribuir y controlar los bienes, servicios y Bienes de capital de la Universidad.
- j.- Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponde por disposiciones Legales Vigentes.

2.- Línea de Dependencia:

- Depende del Vice-Rectorado Administrativo.

FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE SERVICIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

1.- Naturaleza:

- Conducción de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, así como ejecuta y controla la afectación del presupuesto de la Universidad.

2.- Funciones:

- a.- Proponer al Rectorado a través del Vice-Rector Administrativo, lineamientos de Políticas para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos: Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Abastecimiento en la Universidad.
- b.- Planificar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las acciones de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Abastecimiento del órgano a su cargo, en lo que es de su competencia.
- c.- Conducir la afectación y ejecución del presupuesto de la Universidad en coordinación con la Oficina General de Planificación y Desarrollo.
- d.- Administrar y controlar los fondos, captaciones suministros de bienes, servicios y Bienes de Capital de acuerdo a las Normas Generales de los Sistemas Administrativos.
- e.- Formular Directivas y hacerlas conocer a todas las Unidades orgánicas referidos a la ejecución y control de los recursos Económicos-Financieros, Bienes y Servicios.
- f.- Aprobar la programación, supervisar, evaluar y controlar las acciones de captación de fondos y la Administración de los Recursos Económicos y financieros de la Institución.
- g.- Tiene a cargo la coordinación sobre alimentación de la información del compromiso, devengado y pago para el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- h.- Proyectar y proponer normas internas que cauteleen los procesos técnicos de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Abastecimiento del órgano a su cargo.
- i.- Absolver consultas especializadas y emitir informes o dictamen en los aspectos de su competencia.
- j.- Formular y proponer el proyecto del Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Organo a su cargo.
- k.- Proponer la capacitación y perfeccionamiento del personal de su Unidad Orgánica.
- l.- Proponer la organización interna de la oficina a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- ll.- **Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**

- m.- **Dirigir la supervisión del adecuado uso y manejo de los fondos de los Centros Económicos y Líneas de Rentabilidad, de acuerdo a sus presupuestos aprobados. (Resolución de Consejo Universitario N° 0502-2006/UNT).**
- n.- **Integrar el Comité Técnico de Evaluación y Control de los Centros Económicos y Líneas de Rentabilidad, por designación del Consejo Universitario (Resolución de Consejo Universitario N° 0502-2006/UNT).**
- ñ.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el Vice-Rector Administrativo

3.- Línea de Dependencia :

- Depende del Vice-Rector Administrativo.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y la buena administración de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con todos los Jefes de las Unidades Administrativas y Académicas.

6.- Requisitos mínimos :(Art.156 del Estatuto)

- Ser peruano y ciudadano en ejercicio.
- Ser profesor principal o asociado a T.C. ó D.E.
- Haber ejercido docencia en la UNT cuando menos tres (03) años previos a su designación.

OBSERVACION:

El Jefe de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros, será designado por el Plenario del Consejo Universitario a Propuesta del Rector en terna simple. (Art. 155 del Estatuto).

1.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.

2.- Funciones:

- a.- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación que ingresa y se procesa en la Oficina.
- b.- Redactar y digitar documentos de acuerdo a las Normas de Control y a instrucciones generales.
- c.- Efectuar, recibir llamadas telefónicas y concertar citas para reuniones de trabajo.
- d.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- e.- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva de la jefatura.
- f.- Revisar y preparar la documentación para la firma del jefe de la Oficina General.
- g.- Velar por el mantenimiento y el buen estado del equipo de la oficina.
- h.- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar en asuntos de la oficina.
- i.- Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la oficina.
- j.- Realizar funciones afines al cargo y las encomendadas por el Jefe de la Oficina.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros.

4.- Línea de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y por las tareas asignadas por su jefe inmediato.

5. Grado de coordinación:

- Para el cumplimiento de su trabajo, coordina con el Jefe de la Oficina General de Serv. Económicos y Financieros y con las demás Oficinas de Serv. Económicos.

6. Requisitos mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutivo y/o afines.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación de computación.

2.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4--5-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo.

2.- Funciones:

- a.- Recopilar y procesar la información requerida por la oficina.
- b.- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y/o archivar documentación de la Oficina.
- c.- Redactar y mecanografiar oficios, informes, memorándums, etc.
- d.- Recepcionar documentos internos y externos de la U.N.T.
- e.- Tramitar documentos de la Oficina de los préstamos bancarios a favor del personal Docente y No Docente de la Institución.
- f.- Analizar expedientes de préstamos bancarios.
- g.- Dar informes de documentos en trámite de préstamos bancarios.
- h.- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición con autorización del jefe.
- i.- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y por las tareas asignadas por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de su trabajo coordinar con el Jefe de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros y las diversas oficinas de Servicios Económicos.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional No Universitario relacionado con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

I.- OFICINA TECNICA DE CONTABILIDAD

Aprobado por R.R.928-2003/UNT del 25-8-2003

FUNCIONES DE LA OFICINA TECNICA DE CONTABILIDAD.

1.- Funciones:

- a) Programar, codificar y controlar las acciones de afectación y de ejecución de los recursos financieros generados y recepcionados por las diferentes dependencias de la Universidad, a través del SIAF.
- b) Programar y ejecutar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales y anuales, según las normas legales vigentes.
- c) Mantener actualizado el registro de los Libros auxiliares y principales, como sustento de la información contable-financiera, Patrimonial y Presupuestaria.
- d) Presentar dentro de los plazos establecidos por la Normativa vigente del MEF, la Contaduría Pública, la Asamblea Nacional de Rectores y el Instituto Nacional de Estadística, la información contable-financiera, Patrimonial y Presupuestaria.
- e) Programar, ejecutar y Supervisar que la información Contable, Patrimonial y Presupuestal, se realice en base a la documentación fuente oficial, las Normas Generales Vigentes y el Nuevo Plan Contable Gubernamental.
- f) Emitir informes técnicos contables respecto a la situación Económica-Financiera y Patrimonial de la Universidad y de sus Unidades Orgánicas y Centros de Producción.
- g) Recepcionar, mantener y conservar, el archivo debidamente codificado de la documentación fuente y sustentatoria en original, que sustenta el registro, elaboración y presentación de la información contable de la Universidad.
- h) Programar, ejecutar y supervisar la Toma de Inventarios Físicos de los bienes de las diferentes dependencias de la Universidad.
- i) Proporcionar informes técnicos sobre el movimiento Económico-financiero y Contable de las Facultades, Centros de Producción, y Líneas de Rentabilidad que generan recursos Financieros que integran el Presupuesto de la Universidad.
- j) Otras funciones asignadas por el jefe de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros.

2.- Línea de dependencia:

- La Oficina Técnica de Contabilidad depende del jefe de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros.

3.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

D5-05-295-3

Cargo : Jefe de la Oficina Técnica de Contabilidad

1.- Naturaleza:

- Programación, Ejecución, Dirección y Coordinación de la aplicación y conducción del nuevo Plan Contable Gubernamental a nivel Institucional.
- Realizar la labor de control previo y concurrente para la conducción y elaboración de la información contable del Pliego Presupuestal.
- Supervisar la labor del personal a su cargo.

2.- Funciones:

- a) Planificar, programar, organizar, dirigir y coordinar actividades referidas al sistema administrativo de contabilidad.
- b) Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de programas contables correspondientes al Órgano a su cargo.
- c) Programar, preparar y presentar la información contable dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- d) Controlar la afectación y ejecución del Presupuesto Institucional de acuerdo a la Estructura funcional programática, a través del SIAF.
- e) Mantener actualizado los Registros Contables auxiliares y principales así como la información contable resultante del movimiento económico y financiero de la UNT.
- f) Preparar y emitir opinión mediante los informes técnicos sobre disponibilidad y liquidez del Presupuesto, calendario de compromisos aprobados, normas y dispositivos legales referente al aspecto contable y patrimonial.
- g) Asesorar al Jefe de la Oficina de Servicios Económicos y Financieros en asuntos relacionados con la contabilidad, afectación y ejecución Presupuestal de la UNT.
- h) Coordinar el registro, toma de inventarios físicos, control y actualización de bienes patrimoniales de la institución.
- i) Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Gestión de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros.
- j) Puede corresponderle representar a la Institución en certámenes relacionados con su especialidad.
- k) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al ámbito contable, control patrimonial, afectación y ejecución presupuestal.
- l) Revisar documentos contables y emitir informes presupuestales y económicos.
- m) **Evaluar y establecer la fijación de los costos reales de los procedimientos administrativos y servicios contenidos en el TUPA 2002, para la sustentación de estos ante el Consejo Universitario el mismo que estará a cargo del Vicerrector Administrativo (Recomendación 12 de la R.R.Nº 411-2002-UNT). (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0011-2004/UNT).**
- n) **Dirigir, orientar el adecuado uso y manejo de los fondos de los Centros Económicos y Líneas de Rentabilidad, de acuerdo a sus presupuestos aprobados y normas legales y administrativas vigentes. (Resolución de Consejo Universitario N° 0502-2006/UNT).**
- o) Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe de la OGSEF.

3.- Línea de dependencia:

- El Jefe de la Oficina Técnica de Contabilidad depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros.

4.- Grado de responsabilidad:

- Responde por la ejecución, administración, supervisión y control de la afectación del Presupuesto de la Universidad vía el SIAF, ante el Jefe de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros, de los Registros contables así como de la presentación de los Estados Financieros oportunamente ante la autoridad superior y la Contaduría Pública de la Nación.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con las Unidades Administrativas y Académicas de la Institución y con otras Instituciones del nivel central a través del Jefe de la O.G.S.E.F.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado.
- Dos (02) años de experiencia en la conducción y ejecución del Sistema Administrativo de Contabilidad Gubernamental.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Capacitación en computación.

4.- TECNICO ADMINISTRATIVO II
Cargo : Secretaria II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo Secretarial y Administrativo.

2.- Funciones:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Contabilidad.
- Manejo y control de los bienes y útiles de escritorio de la oficina técnica de Contabilidad.
- Redactar y digitar oficios, informes, memorándums, etc.
- Orientar al público sobre gestiones y trámites a realizar en la oficina.
- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y reuniones de trabajo.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la oficina.
- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el Jefe de la Oficina.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina Técnica de Contabilidad

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones ante el Jefe de la Oficina Técnica de Contabilidad.
- Velar por la buena imagen y atención de la Oficina.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de su trabajo coordinar con el Jefe de la oficina y las diversas Oficinas de Servicios Económicos.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional No Universitario relacionado con el área.
- Capacitación en Relaciones Públicas y humanas.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

A. – UNIDAD DE AFECTACION PRESUPUESTAL

5.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I **D3-05-295-1**
Cargo : Jefe de la Unidad de Afectación Presupuestal.

1.- Naturaleza:

- Dirigir programas de ejecución y control de la afectación Presupuestal.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.

2.- Funciones:

- a) Dirigir, coordinar y ejecutar actividades relacionadas a la Afectación Presupuestal de acuerdo a la Estructura Funcional programática y a través del SIAF (Fase de compromiso).
- b) Coordinar, controlar, evaluar la afectación y ejecución presupuestal.
- c) Participar en la formulación del Plan Anual de la Oficina de Contabilidad.
- d) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al ámbito Presupuestal.
- e) Registrar, controlar y emitir informes analíticos sobre los ingresos y egresos de las cuentas aperturadas para las Unidades orgánicas de la UNT.
- f) Revisar documentos para la afectación Presupuestal de acuerdo a la cadena funcional programática.
- g) Realizar el análisis de las cuentas Presupuestarias, para una correcta aplicación y presentación en los balances.
- h) Emitir reportes analíticos de saldos presupuestarios de las Unidades Orgánicas que la requieran.
- i) Elaborar la información de la Afectación y Ejecución presupuestaria para el MEF y la Contaduría Pública de la Nación.
- j) Procesar información en el Software de Presupuesto, la misma que es reportada mensualmente a la Dirección Nacional de Presupuesto.
- k) Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina Técnica de Contabilidad.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la correcta aplicación, afectación y ejecución Presupuestal en concordancia a las directivas emitidas por los órganos competentes.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Contabilidad y demás dependencias.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Universitario de Contador Público, Administración o Economista.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo y Contable.
- Capacitación en computación.

6.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades Técnicas-contables y de la afectación presupuestal.

2.- Funciones:

- Registrar, controlar y emitir informes sobre los ingresos y egresos de las cuentas aperturadas para las diversas unidades orgánicas de la UNT.
- Revisar y procesar información para la afectación presupuestal de acuerdo a la cadena funcional programática y requerimientos del SIAF.
- Realizar actividades de apoyo en la formulación de procedimientos técnicos relacionados al registro de afectación presupuestal.
- Efectuar y coordinar actividades relacionadas con el registro de procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento de afectación Presupuestal.
- Ingresar información en el software de Presupuesto.
- Realizar otras funciones afines al cargo, y las asignadas por el Jefe de la Unidad.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Afectación Presupuestal.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y las tareas asignadas por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Afectación Presupuestal y Tesorería.

6. Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

7.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo Administrativo y de afectación Presupuestal.

2.- Funciones:

- a) Apoyar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas a la Afectación Presupuestal de acuerdo a la Estructura Funcional programática y a través del SIAF (Fase de compromiso).
- b) Efectuar y coordinar actividades relacionados con el registro de procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento de control de la afectación y ejecución Presupuestal.
- c) Realizar actividades de apoyo en la formulación de procedimientos técnicos relacionados al registro de afectación presupuestal.
- d) Procesar información en la fase del compromiso presupuestal a través del SIAF.
- e) Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe de la Unidad de Afectación Presupuestario.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Afectación Presupuestal.

4. Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y las tareas asignadas por su Jefe inmediato.

5. Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Afectación Presupuestal.

6. Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un centro superior de estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

B.- UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

8.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

D3-05-295-1

Cargo : Jefe de la Unidad de Control Patrimonial

1.- Naturaleza:

- Dirigir, controlar y evaluar programas de control patrimonial de la Institución.
- Supervisa la labor del personal profesional técnico.

2.- Funciones:

- a.- Programar, dirigir, evaluar y coordinar actividades relacionadas al control patrimonial en base a las normas administrativas y legales vigentes.
- b.- Mantener actualizado el Registro y control computarizado de los bienes patrimoniales de la Institución, de acuerdo al programa establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- c.- Mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad a nivel de todas las Unidades Orgánicas, según normas vigentes.
- d.- Participar en la Formulación y la Evaluación del Plan Anual de la Oficina Técnica de Contabilidad.
- e.- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al ámbito contable y control patrimonial.
- f.- Formular Directivas para el Control y uso de los bienes Patrimoniales.
- g.- Revisar y procesar información contable relacionada al Control Patrimonial y emitir informes.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo, y las asignadas por el jefe de la Oficina Técnica.

3.- Línea de dependencia:

- El Jefe de la Unidad de Control Patrimonial depende del Jefe de la Oficina Técnica de Contabilidad.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones, actualización de los bienes patrimoniales y trabajos asignados por el jefe de la oficina técnica de Contabilidad.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Contabilidad.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Universitario de Contador Público Administración o Economista.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo y Contable.
- Capacitación en el área.
- Capacitación en computación.

9.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo contable y control patrimonial.

2.- Funciones:

- a) Procesar y registrar información técnica relacionada al control patrimonial de las Unidades Operativas asignadas por su jefe inmediato
- b) Realizar actividades de apoyo técnico en las labores administrativas relacionadas al control patrimonial.
- c) Participar en la elaboración del inventario de las dependencias que las soliciten y emitir informes al jefe de la Unidad.
- d) Apoyar en la formulación contable-patrimonial y procedimientos técnicos relacionados al Incremento y baja de los bienes patrimoniales.
- e) Realizar otras funciones afines al cargo, y las asignadas por el jefe de la Unidad.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la unidad de Control Patrimonial.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y las tareas asignadas por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

10.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo contable y control patrimonial.

2.- Funciones:

- a) Procesar y registrar información técnica relacionada al control patrimonial de las Unidades Operativas asignadas por su jefe inmediato
- b) Realizar el análisis de las cuentas Patrimoniales para una aplicación y correcta presentación en los balances..
- c) Participar en la elaboración del inventario de las dependencias que las soliciten y emitir informes al jefe de la Unidad.
- d) Apoyar en la formulación contable-patrimonial y procedimientos técnicos relacionados al Incremento y baja de los bienes patrimoniales.
- e) Realizar otras funciones afines al cargo, y las asignadas por el jefe de la Unidad.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la unidad de Control Patrimonial.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y las tareas asignadas por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

139 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

A3-05-160-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo del sistema de Contabilidad, área control patrimonial.

2.- Funciones:

- a.- Apoyar en la ejecución de actividades de recopilación y procesamiento de información relacionado al área de Control Patrimonial .
- b.- Llevar el control y archivo de las transferencias de bienes.
- c.- Apoyar en el desarrollo de las actividades de toma de inventario físico cuando se requiera.
- d.- Apoyar con la información requerida para efectuar la conciliación de las cuentas patrimoniales.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo asignadas por el jefe de la Unidad.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado con el área.
- Tres (03) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

C. -UNIDAD DE CONTABILIDAD

(Antes Unidad de Integración Contable)

11.-ASITENTE ADMINISTRATIVO I

P1-05-066-1

- 1.- **Naturaleza:**
 - Ejecución de actividades de asistencia profesional en el área de Contabilidad.
 - Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

- 2.- **Funciones:**
 - a.- Analizar, procesar y registrar la información documentaria necesaria para consolidar los asientos contables según las normas legales vigentes, para obtener los Estados Financieros de la Universidad.
 - b.- Realizar el análisis de las cuentas de Mayor y Divisionarias para su correcta aplicación y presentación de los Estados Financieros. (Tesorería, Almacén, Presupuesto y Notas Contables).
 - c.- Procesar la información contable para la elaboración de los Estados Financieros a través del SIAF.
 - d.- Realizar las Conciliaciones de las cuentas Bancarias y de Balance para que sean coherentes con los Estados Financieros.
 - e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe de la Unidad.

- 3.- **Línea de dependencia:**
 - Depende directamente del Jefe de la Unidad de Integración contable.

- 4.- **Grado de responsabilidad:**
 - Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

- 5.- **Coordinación:**
 - Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de Integración contable.

- 6.- **Requisitos mínimos:**
 - Título Profesional Universitario relacionado al área de Ciencias Económicas, principalmente Contador.
 - Conocimiento del Sistema Contable y Presupuestario.
 - Un (01) año de experiencia en labores de la especialidad.
 - Capacitación en computación.
 - Conocimiento del Plan Contable Gubernamental.

12.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I P1-05-066-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades especializada de asistencia profesional, área contabilidad..
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

2.- Funciones:

- a.- Efectuar análisis de los ingresos y egresos para efectuar las conciliaciones bancarias.
- b.- Efectuar el registro de los asientos Contables en los libros de Inventarios y Balances, Diario y Mayor de la Universidad.
- c.- Analizar la información presentada por tesorería de la captación y ejecución de ingresos por toda fuente.
- d.- Apoyar en el análisis de las cuentas de Mayor y Divisionarias para una correcta aplicación y presentación en los Estados Financieros.
- e.- Apoyar en el análisis y conciliación de las cuentas bancarias, para regularizar los Estados Financieros.
- f.- Participar en la programación de actividades administrativas relacionadas al proceso contable gubernamental.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe de la unidad.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Integración Contable.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Integración Contable, Tesorería y Abastecimiento.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Universitario relacionado al área de Ciencias Económicas, principalmente Contador.
- Conocimiento del Sistema Contable y Presupuestario.
- Un (01) año de experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en computación.
- Conocimiento del Plan Contable Gubernamental.

13.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo contable.

2.- Funciones:

- a.- Mantener actualizado la documentación y archivo relacionada a la integración contable para elaborar los estados financieros.
- b.- Participar en la programación de actividades administrativas relacionadas al proceso contable gubernamental.
- c.- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y/o modificación de documentos contables.
- e.- Apoyar en el procesamiento de la información contable en el SIAF.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo, y las asignadas por el jefe de la Unidad.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Integración Contable.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y las tareas asignadas por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Integración Contable.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

II OFICINA TÉCNICA DE TESORERÍA

FUNCIONES DE LA OFICINA TECNICA DE TESORERIA

1.- Funciones:

- a.- Programar, dirigir, evaluar y controlar las acciones de captación de fondos y administración de recursos económicos y financieros de la Institución, de acuerdo a las normas de procedimientos de pago de Tesoro Público y las normas del Sistema de Tesorería.
- b.- Autorizar la ejecución de obligaciones y proponer la apertura de cuentas corrientes, para la optimización de recursos económicos y financieros.
- c.- Efectuar las conciliaciones de las cuentas y subcuentas corrientes bancarias por toda fuente de financiamiento.
- d.- Conducir y ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Pago de Tesorería, por las obligaciones y compromisos contraídos por la UNT.
- e.- Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras y derivarlo a la Oficina de Contabilidad una copia del comprobante de pago para su contabilización.
- f.- Dar cumplimiento al cronograma de Ingresos y Egresos de fondos y la rendición correspondiente, ante el Tesoro Público del MEF.
- g.- Preparar e ingresar la información relacionado con los ingresos y egresos de la universidad para el SIAF en su área de su competencia.
- h.- Preparar y presentar a la Dirección General del Tesoro Público la información financiera relacionada con la ejecución de los recursos por toda fuente de financiamiento.
- i.- Proponer a la Oficina de Administración General ó Vice Rectorado Administrativo los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permita un funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
- j.- Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes unidades operativas de la Universidad para la consecución de sus metas.
- k.- Ejecutar las actividades de programación de caja, registrar y llevar el control y custodia de los fondos y valores de la UNT.
- l.- [Velar por el cumplimiento del pago de las deudas por concepto de matrículas y otras tasas educativas y proceder al recupero de las mismas, posteriormente remitir dicha información a la Oficina de Registro Técnico para la actualización del Registro de Control de Deudas.\(R.C.U. N° 0167-2006/UNT\)](#)
- l.- Otras funciones asignadas por el jefe de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros.

2.- Línea de dependencia:

- La Oficina Técnica de Tesorería depende de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros.

14.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
Cargo : Jefe de la Oficina Técnica de Tesorería

D5-05-295-3

1.- Naturaleza:

- Promover, programar, coordinar, aplicar y conducir los programas del sistema de tesorería a nivel Institucional.
- Supervisar la labor del personal a su cargo.

2.- Funciones:

- a.- Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema Administrativo de Tesorería.
- b.- Custodiar los fondos y los valores de la Institución y su correcta aplicación con las Normas Técnicas de Tesorería.
- c.- Preparar y proporcionar oportunamente a los órganos competentes la información y la documentación fuente y sustentatoria resultante de la ejecución de los ingresos y egresos presupuestados por cada fuente de financiamiento.
- d.- Preparar y presentar la información financiera del área para la Dirección del Tesoro Público y Dirección Nacional de Presupuesto, dentro del cronograma establecido por el MEF(Solicitud de giro-T1, Informe mensual del gasto-T2, Relación de programas y subprogramas-T3, Conciliación del movimiento de fondos-T4, Información mensual de ingresos distintos al T.P-T5 y Reversiones en favor del T.P- T6).
- e.- Participar en la formulación y evaluación del plan Anual de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros.
- f.- Proponer Directivas en materia y medidas administrativas del Sistema de Tesorería que permita un funcionamiento oportuno y eficaz.
- g.- Emitir opinión técnica sobre normas, dispositivos legales referentes al ámbito de la Oficina Técnica de Tesorería.
- h.- Formular el flujo de caja que proporcione información respecto a los ingresos proyectados que coadyuven a al programación del gasto.
- i.- Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- j.- Efectuar anualmente la conciliación de las cuentas de enlace ante la Dirección Nacional del Tesoro Público, así como la conciliación mensual de los subsidios.
- k.- Ejecutar y controlar las autorizaciones de giro del Tesoro Público por partidas específicas y los fondos por diversas fuentes de financiamiento de acuerdo al presupuesto.

- l.- Supervisar el ingreso de la información al SIAF que se realice oportuna y adecuadamente.
- ll.- Emitir comunicaciones sobre depósitos y transferencias de fondos.
- m.- Revisar y firmar los comprobantes de pago por remuneraciones, bienes, servicios, constancias de pago y otros.
- n.- **Velar por el cumplimiento del pago de las deudas por concepto de matriculas y otras tasas educativas y proceder al recupero de las mismas, posteriormente remitir dicha información a la Oficina de Registro Técnico para la actualización del Registro de Control de Deudas. (R.C.U. N° 0167-2006/UNT)**
- ñ.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- El Jefe de la oficina Técnica depende jerárquicamente del Jefe de la oficina General de Servicios Económicos y Financieros.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responde por la Administración, supervisión y control de la Oficina de Tesorería de la Universidad ante el Jefe de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la OGSEF y con las Unidades Administrativas, Académicas de la Institución y con el M.E.F, Entidades bancarias, ESSALUD, SUNAT y otros.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas.
- Dos (02) años de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo y contable.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Capacitación en computación.

15.- SECRETARIA II

T2-05-675-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo Secretarial.

2.- Funciones:

- a.- Efectuar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de los documentos que ingresen a la Oficina.
- b.- Digitalizar informes, oficios, cartas-órdenes y documentos relacionados a la Oficina de Tesorería.
- c.- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d.- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y archivos de secretaría de la Oficina.
- e.- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y reuniones de trabajo.
- f.- Orientar al público sobre gestiones y trámites de documentos de la oficina.
- g.- Verificar documentos que van a ser firmados por el Jefe de la Oficina.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Tesorería.

4.- Grado de responsabilidad:

- Responsable de la ejecución de sus funciones y de velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la oficina.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe inmediato y demás personal de la Oficina.

6.- Requisitos mínimos:

- Título de Secretariado ejecutivo y/o afines.
- Capacitación técnica en el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación en Computación.

A.- UNIDAD DE INGRESOS.

16.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Cargo : Jefe de la Unidad de Ingresos

D3-05-295-1

1.- Naturaleza:

- Dirección, ejecución y supervisión de los ingresos de fondos por toda fuente de financiamiento de la Institución.
- Supervisar la labor del personal profesional y Técnico.

2.- Funciones:

- a.- Programar, preveer, ejecutar y controlar los procesos de captación de los ingresos de la Universidad en sus diferentes fuentes financieras y unidades productivas.
- b.- Informar a las diferentes Unidades operativas y productivas sobre la captación de sus ingresos económicos.
- c.- Formular y revisar los informes diarios y/o periódicos del movimiento de fondos, así como el consolidado de la captación de ingresos por toda fuente financiera a excepción de los recursos ordinarios.
- d.- Participar en la formulación y evaluación del Plan de Trabajo Anual de la Oficina de Tesorería.
- e.- Efectuar arqueos sorpresivos relacionados a los ingresos económicos de la UNT.
- f.- Revisar documentos de ingresos de dinero recaudado y conciliar con los Estados de cuentas corrientes.
- g.- Custodiar los ingresos recaudados hasta su depósito diario en el Banco.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo encomendadas por el jefe de la Oficina Técnica.

3.- Línea de dependencia:

- El Jefe de la Unidad de Ingreso depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Tesorería.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe de la Oficina Técnica de Tesorería, así como el mantenimiento y uso adecuado de los bienes y equipos de su unidad.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Tesorería y las demás unidades administrativas.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Universitario en Ciencias Económicas.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación.

17.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

P1-05-066-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de captación de ingresos por toda fuente financiera.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar actividades de recepción y digitación de los ingresos por toda fuente y por unidades operativas y productivas.
- b.- Elaborar la liquidación diaria con sus respectivos comprobantes y recibo de caja, por cada cuenta divisionaria y por toda fuente de financiamiento.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe de la Oficina.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Ingresos.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Tesorería.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Universitario en Ciencias Económicas ó Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres.
- Seis (06) meses de experiencia en el apoyo de programas Administrativos.
- Capacitación en computación.

18.- CAJERO II

T5-05-195-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de caja y de labores de contabilidad de fondos.

2.- Funciones:

- a.- Llevar los registros auxiliares de contabilidad referente a los ingresos de fondos.
- b.- Elaborar el consolidado mensual de los ingresos por toda fuente a excepción del Tesoro Público.
- c.- Custodia y distribución de los recibos que utilizan las diferentes unidades operativas y productivas.
- d.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe de la Unidad de Ingresos.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Ingresos.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5. Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Ingresos.

6. Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un centro superior de estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

19.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo relacionado a la oficina de tesorería.

2.- Funciones:

- a.- Elaborar las constancias de haberes y descuentos por los años trabajados de los servidores activos y cesantes de la UNT.
- b.- Elaborar los bonos de reconocimiento del personal requerido por las AFP.
- c.- Mantener ordenado el archivo de las planillas de haberes del personal docente, administrativo y cesantes para los informes requeridos y orientar a la ONP, AFP y otros.
- d.- Apoyar temporalmente a las diferentes Unidades cuando se requiera.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo, y las encomendadas por el jefe de la Unidad.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Ingresos.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Ingresos, de pensiones y Escalafón.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas
- Capacitación en computación.

B.- UNIDAD DE EGRESOS.-

20.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

D3-05-295-1

Cargo : Jefe de la Unidad de Egresos

1.- Naturaleza:

- Dirección, ejecución y supervisión de los egresos de fondos por toda fuente de financiamiento.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.

2.- Funciones:

- a.- Programar, ejecutar y controlar el procedimiento de pagos por toda fuente de financiamiento de las obligaciones contraídas por la Institución.
- b.- Participar en la formulación y evaluación del Plan de Trabajo Anual de la Oficina de Técnica.
- c.- Ejecutar el cronograma de pagos mensuales relacionado a remuneraciones, bienes y servicios, así como bienes de capital.
- d.- Emitir opinión técnica sobre normas y directivas referentes a la Unidad de egresos.
- e.- Llevar el libro de Caja.
- f.- Realizar arqueos sorpresivos al responsable del fondo fijo de caja chica.
- g.- Registro y control de las pólizas de seguros y cartas fianza otorgada por los proveedores.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe de la oficina.

3.- Línea de dependencia:

- El Jefe de la unidad de egresos depende jerárquicamente del jefe de la Oficina Técnica de Tesorería.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y del mantenimiento y uso adecuado de los bienes y equipos de su unidad.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe de la oficina técnica de Contabilidad, Abastecimiento, Personal y otras unidades.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional Universitario en Ciencias Económicas.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo y Contable.
- Capacitación en computación.

21.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas y de apoyo administrativo del Sistema de Tesorería.

2.- Funciones:

- a.- Controlar la ejecución del gasto del fondo fijo para caja chica.
- b.- Efectuar el registro, control y regularización de los vales provisionales.
- c.- Efectuar los cálculos para determinar la aplicación de las cargas sociales (AFP, FONAVI, Impuesto a la Renta 5ta. y 4ta. categoría)
- d.- Elaborar los formatos de las devoluciones al Tesoro Publico del MEF por las fuentes de financiamiento recursos ordinarios.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el Jefe de la Oficina Técnica.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Egresos.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de la custodia del Fondo asignado y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Egresos, unidades administrativas y académicas.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

22.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo técnico administrativo a la Unidad de Egresos.

2.- Funciones:

- a.- Elaborar los libramientos - comprobantes de pago por obligaciones contraídas para la Universidad y su trámite de firma correspondiente.
- b.- Elaboración de constancias de retenciones de los pagos a la SUNAT y personal de obras por administración directa.
- c.- Emitir el reporte mensual de cheques girados por cuenta y mes de afectación para su verificación y consolidado de caja.
- d.- Emitir el reporte mensual de las retenciones del impuesto a la cuarta categoría, para efectuar el pago correspondiente(SUNAT).
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el Jefe de la Oficina.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Egresos.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Egresos, Contabilidad y Abastecimientos.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

23.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo.

2.- Funciones:

- a.- Recepción, clasificación y revisión de la documentación sustentatoria para el giro de los cheques.
- b.- Efectuar el giro de cheques por toda fuente de financiamiento por las obligaciones contraídas por la universidad.
- c.- Ejercer la custodia de todas las chequeras de los diferentes bancos, con los cuales trabaja la UNT.
- d.- Elaborar el cuadro mensual del gasto para determinar los saldos reales de los recursos ordinarios.
- e.- Preparar y digitar la información relacionada al gasto girado en el SIAF.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el Jefe de la Oficina.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Egresos.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Egresos, contabilidad, Abastecimientos y Personal.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

24.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo relacionado a la Unidad de Egresos.

2.- Funciones:

- a.- Recopilar y preparar los documentos fuentes de Egresos para el procesamiento del listado de caja.
- b.- Codificar los documentos sustentatorios para su archivo y uso correspondiente.
- c.- Efectuar los depósitos de los ingresos en las cuentas corrientes de los Bancos, así como la certificación de cheques.
- d.- Efectuar los pagos a la SUNAT, ESSALUD, AFP y recabar los formatos necesarios.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el Jefe de la Oficina.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Egresos.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Egresos y las entidades (SUNAT, ESSALUD).

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

25.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo relacionado a la Unidad de egresos.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar actividades relacionadas a la atención del público en lo que concierne a los pagos por todo concepto, así mismo el sellado de los pagos en cada uno de los comprobantes.
- b.- Efectuar los pagos por los servicios básicos (luz, agua, teléfono).
- c.- Elaborar relaciones de las retenciones judiciales nuevas y las modificadas para su descuento por la oficina de Remuneraciones.
- d.- Custodia de los cheques en cartera é informar al jefe de la Unidad de los cheques para su anulación correspondiente.
- e.- Verificar la firma de la planilla y su entrega de las boletas de pago a los usuarios.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo, y las encomendadas por el jefe de la Unidad.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Egresos.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato, así como propiciar la buena imagen de la UNT.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Egresos y con el responsable del archivo de los comprobantes de pago.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores.
- Capacitación técnica en el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas
- Capacitación en computación.
- Capacitación en Relaciones Humanas.

26.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

A3-05-160-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo del sistema de Tesorería.

2.- Funciones:

- a.- Efectuar las conciliaciones mensuales de las cuentas corrientes bancarias (04) y la sub cuenta del Tesoro público.
- b.- Llevar el control y archivo de las notas de cargo y abono, cartas-órdenes y los estados de cuenta Bancaria y certificaciones de cheques.
- c.- Proyectar los oficios de reclamos al banco por los cargos y/o abonos indebidamente.
- d.- Preparar la información requerida para efectuar la conciliación de las cuentas de enlace con el MEF.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo asignadas por el jefe de la Unidad.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Egresos.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Ingresos y Egresos así como con las entidades bancarias.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado con el área.
- Tres (03) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

27.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

A3-05-160-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo al Sistema de Tesorería.

2.- Funciones:

- a.- Efectuar el registro en los libros auxiliares de Bancos de las cuentas corrientes bancarias (04) y la sub cuenta del Tesoro Público.
- b.- Llevar el registro y conciliación de la cuenta encargos y del Fondo de garantía, estableciendo en detalle el monto retenido a cada empresa (03).
- c.- Apoyar en el pago a proveedores locales y depósitos a proveedores nacionales.
- d.- Realizar otras funciones afines al cargo asignadas por el jefe de la Unidad.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Egresos.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Egresos.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado con el área.
- Tres (03) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

III.- OFICINA TÉCNICA DE ABASTECIMIENTO

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA TECNICA DE ABASTECIMIENTO

1.- Funciones:

- a.- Programar, dirigir, evaluar y controlar las acciones de proveer los recursos logísticos en apoyo a las Unidades Orgánicas en forma oportuna.
- b.- Formulación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios No Personales, de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Universidad.
- c.- Consolidar el cuadro de adquisiciones, priorizando los requerimientos del cuadro de necesidades formulados por cada una de las Unidades Orgánicas de la Universidad.
- d.- Programar y ejecutar el proceso de Compras de Bienes y Servicios, teniendo como sustento el requerimiento que debe estar en su cuadro de necesidades de cada una de las Unidades Orgánicas de la Institución.
- e.- Coordinar con la Oficina de Contabilidad y Presupuesto acciones comunes sobre el Sistema de Contabilidad Gubernamental y el Sistema de Abastecimiento, así como con las Facultades y Oficinas Generales.
- d.- Asesorar a las Unidades Orgánicas en la formulación de sus cuadros de necesidades: Formulación de especificaciones técnicas de bienes y Servicios No Personales.
- e.- Elaborar las bases de licitación o concurso de deméritos, precios y efectuar la convocatoria, invitaciones y cotizaciones que sean necesarias.
- f.- Programar el proceso de catalogación de bienes y distribución a las diferentes dependencias de la UNT.
- g.- Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros.

2.- Línea de dependencia:

- La Oficina Técnica de Abastecimiento depende de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros.

28.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Cargo : Jefe de la Oficina Técnica de Abastecimiento

D4-05-295-2

1.- Naturaleza:

- Programar, dirigir, coordinar, evaluar y Controlar el sistema Administrativo de Abastecimiento.
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional.

2.- Funciones:

- a.- Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- b.- Conducir los procesos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios de la UNT.
- c.- Verificar los inventarios físicos de almacén.
- d.- Coordinar, controlar, evaluar las cotizaciones de los proveedores, para la buena Pro.
- e.- Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros.
- f.- Proporcionar la información documentaria del Sistema para efectos de contabilización por la Oficina Técnica de Contabilidad.
- g.- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al ámbito de Abastecimiento.
- h.- Realizar cuadros comparativos de cotizaciones de los proveedores beneficiados para el otorgamiento de la buena Pro.
- i.- Firmar ordenes de compras, contratos y servicios para la atención oportuna.
- j.- Elaborar directivas internas del Sistema de Abastecimiento.
- k.- Asistir técnicamente al Comité de adquisiciones, adjudicaciones en licitaciones y concursos.
- l.- Llevar los libros de actas de los concursos de compras y de los Servicios No Personales cuando actúa como secretaria de los comités.
- ll.- Realizar otras funciones afines al cargo y las que le asigne el jefe de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros.

3.- Línea de dependencia:

- El Jefe de la Oficina Técnica de Abastecimiento depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la conducción, supervisión y control del Sistema de abastecimiento en la Universidad ante el Jefe de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros y Unidades Administrativas y Académicas de la Institución.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario de Ciencias Económicas.
- Dos (02) años de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en el área.
- Capacitación en computación.

29.- SECRETARIA II

T2-05-675-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

2.- Funciones:

- a.- Registrar, clasificar, distribuir y archivar documentos de la Oficina Técnica de Abastecimiento.
- b.- Redactar y digitar en computadora la documentación administrativa de acuerdo a disposiciones emitidas.
- c.- Revisar, preparar documentación para la firma respectiva y derivarlo para su trámite.
- d.- Recepcionar llamadas telefónicas, coordinar reuniones y concertar citas.
- e.- Controlar y distribuir los materiales de escritorio y otros al personal de la Oficina Técnica.
- f.- Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la oficina.
- g.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Oficina Técnica de Abastecimiento.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende directamente del Jefe de la Oficina Técnica de Abastecimiento.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.
- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Oficina Técnica de Abastecimiento.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el jefe de la oficina Técnica de Abastecimiento.

6.- Requisitos mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas de Oficina.
- Capacitación en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación en computación.
- Conocimiento de inglés.

A.- UNIDAD DE ADQUISICIONES

30.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I. D3-05-295-1
Cargo : Jefe de la Unidad de Programación y Adquisiciones

1.- Naturaleza.-

- Programar, dirigir y coordinar las actividades relacionados al sistema de abastecimiento.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.

2.- Funciones:

- a.- Programar, dirigir, coordinar y evaluar los programas de adquisiciones de bienes y Servicios.
- b.- Coordinar, dirigir y controlar la compra de los bienes y servicios, equipos, enseres y útiles de la institución.
- c.- Elaborar el proyecto del Plan anual de adquisiciones de bienes y servicios para ser entregado a la Oficina Técnica de Abastecimiento.
- d.- Brindar y coordinar asesoramiento en la formulación de las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir.
- e.- Realizar la coordinación de saldos en la ejecución presupuestal.
- f.- Coordinar el apoyo oportuno de las obligaciones derivadas de las adquisiciones.
- g.- Organizar y custodiar los archivos correspondientes.
- h.- Emitir informes relacionados a su área.
- i.- Revisar y firmar las órdenes de compra y documentos fuentes para las adquisiciones de bienes y servicios.
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia.

- El jefe de la Unidad de Programación y Adquisiciones depende jerárquicamente de la Oficina Técnica de Abastecimiento.

4.- Grado de responsabilidad.

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe de la Oficina Técnica de Abastecimiento.

5.- Coordinación.

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Abastecimiento.

6.- Requisitos mínimos.

- Título profesional Universitario de Ciencias Económicas.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en el área.
- Capacitación en Computación.

31.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas de adquisiciones de Bienes y Servicios.

2.- Funciones:

- a.- Recibir y distribuir solicitudes de cotización y documentos oficiales de la oficina.
- b.- Elaborar, registrar y controlar los cuadros comparativos de cotizaciones.
- c.- Organizar los expedientes de adquisiciones de bienes y servicios.
- d.- Elaborar e informar lo correspondiente a su función y llevar registros sencillos de documentos relacionados con su función.
- e.- Apoyar en la revisión de documentos e ingresar información a la computadora.
- f.- Organizar y custodiar el archivo correspondiente.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe de la oficina.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Programación y Adquisiciones.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Programación y Abastecimiento.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional No Universitario relacionado con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

32.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo relacionado a la Unidad de Programación y Adquisiciones.

2.- Funciones:

- a.- Llevar el control de las órdenes de compra y distribuirlas a los proveedores.
- b.- Ejecutar actividades relacionadas a la atención del público en lo que concierne al seguimiento de las adquisiciones hasta su ingreso a almacén.
- c.- Recepcionar y registrar comprobantes por concepto de adquisiciones, fuente de financiamiento y entregar a la Oficina Técnica de Tesorería.
- d.- Actualizar registros, fichas y documentos para el cumplimiento de información al Sistema de Administración Financiera.
- e.- Organizar y custodiar los expedientes y archivos a su cargo.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo, y las encomendadas por el jefe de la Unidad.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Programación y Adquisiciones.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Ingresos.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Capacitación técnica en el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

33.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo y de adquisiciones.

2.- Funciones:

- a.- Participar en la programación de las actividades administrativas, relacionadas a las adquisiciones.
- b.- Ejecutar y coordinar actividades relacionada con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la programación de abastecimiento de la institución.
- c.- Ingresar información a la computadora y administrar el correo electrónico e internet.
- d.- Elaborar y tramitar órdenes de compra para su respectiva aprobación.
- e.- Realizar cotizaciones de las órdenes de compra según cuadro de necesidades.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe de la oficina.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Programación y Adquisiciones.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director de la Unidad de Programación y Adquisiciones.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional No Universitario relacionado con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

34.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

A3-05-160-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de mesa de partes y archivo de contratos de Servicios No Personales de la Oficina Técnica.

2.- Funciones:

- a.- Llevar el registro y control de solicitudes de cotizaciones.
- b.- Recepcionar, registrar y codificar documentos oficiales de la Oficina Técnica.
- c.- Ejecutar actividades relacionadas a la atención al público.
- d.- Elaborar e informar lo correspondiente a su función y llevar registros sencillos de documentos relacionados con su función.
- e.- Apoyar en la revisión de documentos a ser suscritos por la Jefatura e ingresar información a la computadora.
- f.- Realizar el reporte trimestral de Servicios No Personales.
- g.- Custodiar y organizar el archivo de Contratos por Servicios No Personales.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo asignadas por el jefe de la Unidad.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Abastecimiento.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Abastecimiento.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionado con el área.
- Tres (03) meses de experiencia en labores administrativas.
- Conocimiento de documentación y archivo.
- Capacitación en computación.

35.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I A3-05-160-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas de adquisiciones de bienes y S.N.P.

2.- Funciones:

- a.- Participar en la programación de actividades administrativas relacionados al área de adquisiciones.
- b.- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento de abastecimiento de servicios de la institución.
- c.- Controlar la ejecución del compromiso oportuno de las tarifas públicas.
- d.- Ingresar información a la computadora.
- e.- Elaborar y tramitar las órdenes de servicio para su respectiva aprobación.
- f.- Verificar documentación relativa al área.
- g.- Organizar y custodiar los expedientes y archivo a su cargo.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo asignadas por el jefe de la Unidad.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Programación y Adquisiciones.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Programación y Adquisiciones.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionado con el área.
- Tres (03) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación y sistema de abastecimiento.

B.- UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL

36.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

D3-05-295-1

Cargo : Jefe de la Unidad de Almacén

1.- Naturaleza:

- Dirigir, evaluar y controlar los programas de Almacén institucional.

2.- Funciones:

- a.- Dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas a la administración de almacenes para brindar un servicio eficiente y oportuno.
- b.- Coordinar, dirigir y controlar el ingreso y salida de los materiales de almacén.
- c.- Revisar las órdenes de compra, documentos fuente para la recepción de las mercaderías.
- d.- Apoyar en la ejecución de los inventarios de Almacén.
- e.- Firmar órdenes de compra con la cual se da la conformidad a la mercadería que ingresa a almacén.
- f.- Remitir información correspondiente a la dependencia a su cargo.
- g.- Organizar y custodiar los archivos correspondientes.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe de la oficina.

3.- Línea de dependencia:

- El Jefe de la unidad de Almacén depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Abastecimiento.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por sus Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe de la Oficina Técnica de Abastecimiento.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario de Ciencias Económicas.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en el Sistema de Abastecimiento.
- Capacitación en computación.

37.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Almacén Obras

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Apoyar en la ejecución de actividades técnicas de almacenaje.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, verificación y movimiento del almacén de Obras.
- b.- Despachar y recibir mercaderías a Almacén de Obras.
- c.- Verificar los bienes, entregas a las diferentes áreas o facultades.
- d.- Participar en la programación de las actividades administrativas relacionadas al área de almacén.
- e.- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento de existencias.
- f.- Ingresar información a la computadora.
- g.- Llevar la codificación y el kardex de mercaderías de la institución.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe de la Unidad de Almacén.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Almacén.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Almacén.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en el área.
- Capacitación en computación.

38.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Apoyar en la ejecución de actividades técnicas de almacenaje.

2.- Funciones:

- a.- Participar en la programación de las actividades administrativas relacionadas al área de almacén.
- b.- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento de existencias.
- c.- Ingresar información a la computadora.
- d.- Llevar la codificación y el kardex de mercaderías de la institución.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe de la Unidad.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Almacén.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Almacén.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional no universitario relacionado con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

39.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Apoyar en la ejecución de actividades técnicas de almacenaje.

2.- Funciones:

- a.- Participar en la programación de las actividades administrativas relacionadas al área de almacén.
- b.- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento de existencias.
- c.- Ingresar información a la computadora.
- d.- Llevar la codificación y el kardex de mercaderías de la institución.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe de la Unidad.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Almacén.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Almacén.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

40.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Apoyar en la ejecución de actividades técnicas de almacenaje.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, verificación y movimiento del almacén del Comedor Universitario.
- b.- Despachar y recibir mercaderías al Almacén del Comedor Universitario.
- c.- Recibir y entregar productos alimenticios al Almacén del Comedor Universitario.
- d.- Participar en la programación de las actividades administrativas relacionadas al área de almacén del Comedor Universitario.
- e.- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento de existencias.
- f.- Ingresar información a la computadora.
- g.- Llevar la codificación y el kardex de mercaderías de la institución correspondiente.
- h.- Llevar los archivos correspondientes.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe de la Unidad de Almacén.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Almacén.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Almacén.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

41.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Apoyar en la ejecución de actividades técnicas de almacenaje.

2.- Funciones:

- a.- Participar en la programación de las actividades administrativas relacionadas al área de almacén.
- b.- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, verificación y movimiento del Almacén de la Institución.
- c.- Entregar, verificar y recibir mercaderías al Almacén.
- d.- Preparar la información del movimiento de almacenes.
- e.- Supervisar los almacenes.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe de la Unidad de Almacén.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Almacén.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Almacén.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario del área o especialidad afín.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

42.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Apoyar en la ejecución de actividades técnicas de almacenaje.

2.- Funciones:

- Participar en la programación de las actividades administrativas relacionadas al área de almacén.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento de existencias.
- Ingresar información a la computadora.
- Llevar la codificación y el kardex de mercaderías de la institución.
- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe de la Unidad.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Almacén.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Almacén.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional no universitario relacionado con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

43.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

A3-05-160-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de vigilancia, servicios, y/o labores de cierta complejidad.

2.- Funciones:

- a.- Limpiar y desinfectar ambientes.
- b.- Recibir y distribuir documentos.
- c.- Apoyar en la recepción y distribución de materiales.
- d.- Trasladar los alimentos de la movilidad al almacén del comedor universitario en forma ordenada y clasificada.
- d.- Realizar otras funciones encomendadas por el jefe de la oficina.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del responsable del Comedor Universitario.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Almacén.

6.- Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en labores similares.

OFICINA GENERAL DE PERSONAL

FUNCIONES GENERALES

1.- Funciones :

- a.- Proponer al Rectorado, a través del Vicerrector Administrativo, los lineamientos de políticas para el adecuado funcionamiento del Sistema de Personal.
- b.- Coordinar con las Unidades Académicas y Administrativas el proceso de selección, promoción y ascensos del personal Docente, Administrativo y de Servicios.
- c.- Normar, supervisar, evaluar y apoyar las acciones derivadas de los procesos del Sistema de Personal que ejecutan los demás órganos de la Universidad.
- d.- Formular en coordinación con la Oficina General de Planificación y Desarrollo, el Presupuesto Analítico de Personal, de acuerdo a las normas vigentes y al Cuadro para Asignación de Personal.
- e.- Llevar el control del Presupuesto Analítico de Personal y velar por el cumplimiento de la aplicación de las escalas remunerativas y las normas legales vigentes.
- f.- Formular en forma computarizada la planilla única de pagos de haberes y pensiones de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- g.- Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal, con la finalidad de contribuir a su desarrollo integral.
- h.- Organizar y mantener actualizado los registros, legajos y escalafón del personal.
- i.- Organizar, normar y controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal.
- j.- Coordinar y ejecutar la evaluación y calificación periódica del desempeño laboral de los trabajadores.
- k.- Aplicar la Política que sobre administración dicte el gobierno central.
- l.- Procesar los expedientes relacionados a los procesos técnicos del Sistema de Personal.
- ll.- Prestar asesoramiento y apoyo técnico en las materias de su competencia.
- m.- Coordinar con la Oficina General de Bienestar Universitario la ejecución de programas de bienestar social y de asistencia médica.
- n.- Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

2.- Línea de dependencia:

- La Oficina General de Personal, depende directamente del Vice Rector Administrativo.

FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL

1.- Naturaleza :

- Planificación, dirección, ejecución, coordinación y supervisión del Sistema Administrativo de Personal.

2.- Funciones :

- a.- Brindar asesoramiento a los órganos de la Alta dirección en la formulación de las políticas relacionados con el ámbito de su competencia.
- b.- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y programas propias del Sistema Administrativo de Personal.
- c.- Aprobar las Directivas y Procedimientos Técnico-Administrativo en el área de su competencia.
- d.- Formular decretos y emitir Resoluciones Jefaturales por delegación del Rectorado.
- e.- Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.
- f.- Integrar y/o presidir los Consejos, Comisiones o Comités por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
- g.- Programar verificaciones de asistencia y permanencia de los docentes en las aulas de acuerdo a los horarios establecidos.
- h.- Promover la capacitación del personal en todos los niveles y modalidades para su desarrollo integral.
- i.- Formular y proponer el proyecto del Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Organismo a su cargo.
- j.- **Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**
- k.- **Dirigir la formulación, actualización y ejecución del Presupuesto Analítico de Personal Docente y Administrativo. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0255-2005/UNT).**
- l.- **Emitir informes técnicos al Vicerrectorado Administrativo y Académico en asuntos que se relacionan al Personal Administrativo y Docente, según correspondan. Así mismo cuando sean solicitadas y/o sometidas a su consideración. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0255-2005/UNT).**

II.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Vice-Rector Administrativo.

3.- Línea de dependencia :

- Depende Jerárquicamente del Vice-Rector Administrativo.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y la buena administración de la Oficina General de Personal.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con todos los Jefes de las Unidades Administrativas, Académicas y Centros de Producción.

6.- Requisitos mínimos :(Art.156 del Estatuto)

- Ser peruano y ciudadano en ejercicio.
- Ser profesor principal o asociado a T.C. ó D.E.
- Haber ejercido docencia en la UNT cuando menos tres(03) años previos a su designación.

OBSERVACION:

El Jefe de la Oficina General de Personal, será designado por el Plenario del Consejo Universitario a Propuesta del Rector en terna simple.(Art. 155 del Estatuto)

1.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución y coordinación de actividades administrativas de apoyo secretarial.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registros, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b.- Velar por las buenas relaciones humanas é imagen de la Oficina General.
- c.- Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas, preparar el despacho y la agenda de reuniones de trabajo del jefe de la oficina general.
- d.- Verificar procedimientos y emitir informes.
- e.- Asistir a la Jefatura en las reuniones de trabajo y/o sesiones.
- f.- Orientar sobre gestiones, consultas, situación de expedientes de la oficina general de personal.
- g.- Coordinar con el jefe de la oficina general la distribución de materiales de oficina y mantener la existencia de útiles de oficina.
- h.- Redactar y digitar la documentación administrativa de acuerdo a instrucciones generales.
- j.- Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la oficina.
- k.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende Jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Personal.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la tramitación oportuna de los documentos, comunicaciones y trámites administrativos, así como de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el jefe de la Oficina General de Personal y demás personal de la Universidad.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario ó Titulo de Secretariado Ejecutivo y/o afines.
- Capacitación en computación.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.

2.- SECRETARIA III

T3-05-675-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial y mesa de partes de la oficina General de Personal.

2.- Funciones:

- a.- Recepcionar, Revisar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y se procesa en la oficina general.
- b.- Redactar, digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la oficina general de personal.
- e.- Mantener la existencia de útiles de escritorio, así como efectuar su distribución.
- f.- Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la oficina.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente de la Secretaria del Jefe de la Oficina General de Personal.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y por el tramite inmediato de las comunicaciones y documentos que ingresan a la oficina.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el jefe de la Oficina General de Personal y secretaria del Jefe de la OGPED.

6.- Requisitos mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutivo y/o afines.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

3.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

A3-05-160-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de apoyo al servicio de limpieza y portapliegos en la oficina general de personal.

2.- Funciones:

- a.- Realizar actividades manuales de servicios de limpieza y portapliegos de OGPER.
- b.- Recibir y distribuir materiales en general.
- c.- Trasladar y acomodar muebles, enseres y otros.
- d.- Velar por el mantenimiento y el buen estado del equipo de la oficina y demás bienes (Limpiar y desinfectar enseres y ambientes).
- e.- Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente de la Secretaria del jefe de la Oficina General de Personal.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con la secretaria del jefe de la OGPER y el jefe de la de la Oficina General de Personal.

6.- Requisitos mínimos :

- Secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en el área de limpieza y portapliegos.

I.- OFICINA TECNICA DE PERSONAL ACADEMICO

FUNCIONES DE LA OFICINA TECNICA DE PERSONAL ACADEMICO

- a.- Programar y ejecutar acciones de control de asistencia; procesos técnicos de promoción, ascensos, reasignaciones y cambios de modalidad o categorías del personal docente.
- b.- Elaborar diversos informes técnicos relacionados al sistema de personal docente.
- c.- Asesorar y absolver consultas especializadas en el área de su competencia.
- d.- Elaborar cuadros de docentes aptos para el concurso de promoción y ascenso docente.
- e.- Participar en la formulación del Plan de Trabajo Anual y Presupuesto de la Oficina General de Personal.
- f.- Desarrollar estudios e investigaciones relacionados con el ingreso, permanencia, retiro de los docentes y la carga horaria por Departamentos Académicos.
- g.- Elaborar métodos de gestión (Directivas y Reglamentos) necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema de Personal Académico.
- h.- Efectuar el proceso de ingreso a la Docencia Universitaria: Convocatoria, inscripción, coordinación con las facultades para nombramiento de Jurados, recepción de resultados, propuestas de nombramientos.
- i.- Apoyo y coordinación con los decanos de las facultades para el Concurso de Promoción Docente: Inscripción, nombramientos de jurados, recepción de resultados, consolidación del proceso y elaboración del Cuadro de Méritos.
- j.- Ejecutar estudios de racionalización de la carga horaria del personal docente por facultades y por semestres académicos en coordinación con la Oficina General de Planificación - Oficina de Racionalización.
- k.- Control y supervisión de la tramitación de los contratos del personal docente de acuerdo a las Normas y disposiciones legales vigentes.
- l.- Verificar semestralmente las declaraciones Juradas de incompatibilidad laboral del personal docente, en las diferentes modalidades de trabajo.
- ll.- Elaboración de Resoluciones Jefaturales de: vacaciones, licencias con goce y sin goce de haber (enfermedad, comisión de servicios, a cuenta de vacaciones, capacitación), recontratos de personal docente en plazas vacantes presupuestadas.
- m.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe de la OGPED.

4.- **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III- F4 D4-05-295-2**
Cargo : Jefe de la Oficina Técnica de Personal Académico

1.- **Naturaleza:**

- Administrar los procesos técnicos-normativos de personal docente.
- Supervisa la labor del personal directivo, profesional y técnico.

2.- **Funciones:**

- a.- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos técnicos normativos del sistema de personal docente.
- b.- Coordinar con el Jefe de la oficina General, el trámite documentario y los procesos técnicos de personal docente.
- c.- Revisar, resolver y emitir informes de los expedientes que ingresan a la oficina y estos derivarlos a la Oficina General.
- d.- Supervisar y controlar las acciones administrativas de las Unidades respectivas.
- e.- Preparar los cuadros de profesores aptos al concurso de promoción docente debidamente costeadas.
- f.- Coordinar la elaboración de Reglamentos, Normas, Directivas y otros relacionados con el área.
- g.- Asesorar y absolver consultas especializadas en el área.
- h.- Coordinar con la Oficina General de Planificación - Oficina de Presupuesto, el financiamiento para el ingreso, promoción y contratación docente.
- i.- Realizar estudios, integrar comisiones de su especialidad y emitir informes técnicos.
- j.- Participar en la formulación del Plan de Trabajo Anual de la OGPED.
- k.- Canalizar las propuestas para contrato de personal docente efectuadas por las facultades de acuerdo a la Normatividad vigente.
- l.- Efectuar estudios relacionados a la asignación de la carga horaria afín de optimizar el desarrollo académico.
- ll- **Actualizar el Presupuesto Analítico de Personal Docente -PAP en coordinación con la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones y conciliar con la Oficina General de Planificación(Racionalización y Presupuesto). (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0255-2005/UNT).**
- m- **Ejecutar el Presupuesto Analítico de Personal Docente en el marco del CAP-Docente aprobado para cada año. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0255-2005/UNT).**

- n- **Emitir informes técnicos al Vicerrectorado Académico en asuntos que se relacionan al Personal Docente, según corresponda. Así mismo cuando sean solicitados o sometidas a su consideración. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0255-2005/UNT).**
- o- **Centralizar, revisar y evaluar, en coordinación con los Directores de las Unidades Productivas, la asignación de la carga horaria de los docentes de pre grado y desarrollar las evaluaciones correspondientes al número total máximo de las horas permitidas, para trabajar como docentes en dichas Unidades. (Resolución Rectoral N° 0647-2006)**
- p- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Personal

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la aplicación adecuada de las Normas relacionadas a la administración de personal docente; así mismo por los trabajos asignados por el jefe de la OGPED.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe inmediato, con las autoridades académicas y con el jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario de Licenciado en Administración y/o Abogado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el área y especialidad.
- Experiencia de un (01) año en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo y de Personal.
- Capacitación en computación.

5.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

P1-05-066-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de asesoramiento de carácter jurídico y administrativo.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Estudiar é informar expedientes de carácter técnico legal que ingresan a la Oficina General de Personal.
- b.- Formular anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- c.- Estudiar é informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- d.- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- e.- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Universidad y el Estado.
- f.- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Personal Académico.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de personal académico.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Un (01) año de experiencia profesional.
- Capacitación en computación.

6.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo y secretarial.

2.- Funciones:

- a.- Recepcionar, clasificar, registrar, verificar y distribuir la documentación que ingresa y se procesa en la Oficina de Personal Académico tales como los expedientes de concursos de ingreso, contratos y promoción docente.
- b.- Coordinar con la Jefatura el trámite, redacción y digitación de la documentación administrativa.
- c.- Apoyar en los procesos técnicos de Personal docente (Concursos a la docencia, promoción etc.).
- d.- Digitalizar comunicaciones y documentos de acuerdo a indicaciones.
- e.- Coordinar con su jefe inmediato la distribución de material de Oficina.
- f.- Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la oficina.
- g.- Mantener al día el libro de Registro Documentario.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la oficina Técnica de Personal Académico.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Jefe inmediato, así como velar por las buenas relaciones humanas y por la buena imagen de la oficina.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el Jefe de la Oficina de Personal Académico.

6. Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudio ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Capacitación en computación.

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL DOCENTE

7.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

D3-05-295-1

Cargo : Jefe de la Unidad de Control Docente.

1.- Naturaleza:

- Dirigir y supervisar los Procesos Técnicos de registro, reclutamiento y control de Personal Docente.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico a su cargo.

2.- Funciones:

- a.- Programar y coordinar con la Jefatura de la Oficina Técnica los procesos de registro y control del personal docente.
- b.- Dirigir y coordinar la formulación de documentos e informes técnicos relativos a licencias, permisos, vacaciones de docentes.
- c.- Formular Resoluciones Jefaturales de Licencia por Capacitación hasta por tres meses, vacaciones, comisiones de servicios y oficialización de amonestaciones escritas y/o multas a docentes.
- d.- Elaborar anteproyectos de Directivas que normen el cumplimiento de Asistencia y permanencia de los Docentes.
- e.- Supervisar y evaluar el control de asistencias del personal docente así como proponer normas Técnicas necesarios para el buen funcionamiento.
- f.- Coordinar y supervisar la elaboración del Directorio, Cuadros estadísticos, referidos al personal docente y visación de documentos.
- g.- Integrar comisiones de trabajo, emitir informes técnicos, absolver consultas y orientar al usuario en su trámite.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe de la Oficina Técnica de Personal Académico.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por el jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con su jefe inmediato y jefes de las Oficinas Técnicas.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario en el área de CC. Económicas, Derecho, y/o afines.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación.

8.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

P1-05-066-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades especializadas relacionadas al Sistema de Personal Académico.

2.- Funciones:

- a.- Estudiar expedientes y emitir opinión de carácter Técnico administrativo.
- b.- Integrar comisiones y emitir opinión técnica en procesos administrativos que requieran conocimientos especializados.
- c.- Recopilar y procesar información de tipo estadístico, tabulada y clasificada para los estudios académicos:carga horaria, créditos, escuelas.
- d.- Organizar, revisar y analizar cargas lectivas y/o horarios de docentes.
- e.- Formular y actualizar Reglamentos, Manuales, Directivas y otros.
- f.- Realizar trabajos de investigación administrativa y formular proyectos.
- g.- Preparar y elaborar informes respecto a la Racionalización de cargas de horario.
- h.- Coordinar el procesamiento técnico de selección, promoción docente y diseñar métodos para su mejor aplicación.
- i.- Coordinar con las diferentes facultades sobre las cargas horarias.
- j.- Elaborar dictámenes y proyectos de resoluciones relativas a contratos, nombramientos, cese, reasignación, cambio de modalidad, becas, etc, del personal docente.
- k.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Reclutamiento y Control Docente.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los Trabajos asignados por el Jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el Jefe de la Unidad de Reclutamiento y Control Docente.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario ó Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres.
- Un (01) año de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

9.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza :

- Coordinación y ejecución de actividades técnicas y administrativas relacionadas al personal académico.

2.- Funciones:

- a.- Recopilar y procesar información requerida por la oficina de Personal Académico.
- b.- Procesar informes técnicos de la Unidad de control y digitar la documentación administrativo según instrucciones generales
- e.- Orientar al público la situación de los documentos que se tramitan en dicha oficina.
- f.- Procesar, registrar, redactar y digitar la documentación administrativa según instrucciones generales: planilla de descuentos por inasistencia, vacaciones y licencias.
- g.- Revisar y ordenar mensualmente los partes diarios de asistencia de los docentes (Doce facultades).
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Reclutamiento y Control Docente.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el jefe de la Unidad de Reclutamiento y Control Docente.

6.- Requisitos mínimos:

- Estudios No Universitario de un centro superior de estudios.
- Capacitación en computación.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.

II. OFICINA TECNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DE LA OFICINA TECNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a.- Programar y ejecutar acciones de control de asistencia, procesos técnicos de designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisiones de servicios y transferencia.
- b.- Asesorar al jefe de la OGP, y absolver consultas especializadas en el área del personal administrativo.
- c.- Programar, organizar y procesar los concursos de ascensos del personal administrativo.
- d.- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y presupuestos de la O.G.Personal.
- e.- Elaborar cuadros de plazas vacantes para ascenso de personal administrativo.
- f.- Desarrollar estudios e investigaciones relacionados con el ingreso, permanencia y retiro de personal administrativo.
- g.- Elaborar métodos de trabajo y los instrumentos de gestión necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema de personal administrativo.
- h.- Promover la capacitación del personal administrativo.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe de la OGP.

10.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

D4-05-295-2

Cargo : Jefe de la Of. Técnica de Personal Administrativo.

1.- Naturaleza:

- Administrar los procesos técnico-normativos del Sistema de Personal Administrativo.
- Supervisa la labor del personal directivo, profesional y técnico.

2.- Funciones:

- a.- Planificar, dirigir y coordinar los procesos técnico-normativos del sistema de personal administrativo.
- b.- Administrar los procesos técnicos de selección y promoción de personal administrativo.
- c.- Coordinar con el Jefe de la Oficina General el trámite documentario y los procesos técnicos de personal.
- d.- Coordinar con la Oficina General de Planificación la formulación del plan y programa de capacitación, evaluación y calificación de puestos.
- e.- Realizar estudios, integrar comisiones técnicas, absolver consultas relacionados con su especialidad y emitir informes técnicos.
- f.- Asesorar al jefe de la Oficina General de Personal en asuntos de su competencia y representar a la oficina en eventos relacionados con la especialidad.
- g.- Revisar, actualizar y proponer normas administrativas relacionadas al sistema de personal administrativo.
- h.- Participar en el dictado de charlas y conferencias relacionadas a los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Personal.
- i.- Participar en el proyecto del Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto de la Oficina de Personal.
- j.- **Actualizar el Presupuesto Analítico de Personal Administrativo-PAP en coordinación con la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones y conciliar con la Oficina General de Planificación(Racionalización y Presupuesto). (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0255-2005/UNT).**
- k.- **Ejecutar el Presupuesto Analítico de Personal Administrativo en el marco del CAP-Docente aprobado para cada año. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0255-2005/UNT).**
- l.- **Emitir informes técnicos al Vicerrectorado Administrativo en asuntos que se relacionan al Personal Administrativo, según corresponda. Así mismo cuando sean solicitados o sometidos a su consideración. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0255-2005/UNT).**

- m.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne el jefe de la Oficina General de Personal.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe de la Oficina General de Personal.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y del trámite oportuno de los procesos técnicos de personal administrativo de acuerdo a las disposiciones Legales vigentes y por los trabajos asignados por el jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el Jefe de la Oficina General de Personal y jefes de las Unidades Orgánicas.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional Universitario de Lic. en Administración y/o relacionado con la especialidad.
- Dos (02) años de experiencia en la conducción de Personal y/o Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en el área.
- Capacitación en computación.

11.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades administrativas y de apoyo secretarial a la Oficina Téc. de Personal Administrativo.

2.- Funciones:

- a.- Recepcionar, seleccionar, verificar, distribuir y archivar los expedientes y documentos que ingresan a la oficina.
- b.- Elaborar y digitar comunicaciones y documentos varios(oficios, informes, resoluciones, memorándums) de acuerdo a instrucciones generales.
- c.- Proporcionar orientación e información sobre asuntos relacionados con la oficina.
- d.- Apoyar en los trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- e.- Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la oficina.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Personal Administrativo.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Jefe inmediato, así como velar por las buenas relaciones humanas y por la buena imagen de la oficina.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Personal Administrativo y demás personal de la oficina.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario ó Secretariado Ejecutivo y/o afines.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

12.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

D3-05-295-1

Cargo : Jefe Unidad de Control de Personal Administrativo.

1.- Naturaleza:

- Dirigir y supervisar los procesos técnicos de registro y control de personal administrativo.
- Supervisa la labor del personal técnico.

2.- Funciones:

- a.- Programar y coordinar con la Jefatura de la Oficina Técnica los procesos técnicos de registro y control de personal administrativo.
- b.- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos relativos a licencias, permisos, vacaciones, etc.
- c.- Proponer normas y procedimientos en materia de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.
- d.- Supervisar y evaluar el control de asistencia y permanencia del personal administrativo y proponer las normas necesarias para el buen funcionamiento.
- e.- Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes relacionados al sistema de personal administrativo.
- f.- Supervisar y controlar el reporte del movimiento diario del personal administrativo por dependencias.
- g.- Absolver consultas y orientar al usuario en el trámite correspondiente.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Personal Administrativo.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Jefe inmediato, así como velar por la buena imagen de la Unidad.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo, coordina con el jefe de la Oficina Técnica de Personal Administrativo.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario del área de Ciencias Económicas ó afines.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo de Personal.
- Capacitación en computación.

13.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución y supervisión de actividades administrativas relacionadas al control de asistencia y puntualidad del personal administrativo.

2.- Funciones:

- a.- Recepcionar, seleccionar, verificar, distribuir y archivar los expedientes y documentos que ingresan a la Unidad en cuanto a vacaciones, licencias o permisos.
- b.- Digitar por computadora comunicaciones y documentos varios de acuerdo a indicaciones.
- c.- Proporcionar orientaciones e informaciones sobre asuntos relacionados con la oficina.
- d.- Mantener actualizado las fichas del personal administrativo relacionado a la asistencia y puntualidad, récord vacacional, etc.
- e.- Velar por la seguridad y conservación del archivo y documentos generados y recepcionados en la Unidad.
- f.- Llevar el proceso técnico de registro y control del personal administrativo para determinar el récord de: vacaciones, licencias, permisos, inasistencias y tardanzas.
- g.- Procesar y tramitar la planilla de descuentos por tardanzas e inasistencias del personal administrativo.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Control de Personal Administrativo.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato, así como contribuir a la buena imagen de la Unidad.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el Jefe de la Unidad de Control de Personal Administrativo y demás personal de la oficina.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.
- Capacitación en Relaciones Humanas.

14-15.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas-administrativas relacionadas al control de asistencia y puntualidad.

2.- Funciones:

- a.- Llevar el proceso técnico de registro y control del personal administrativo y determinar el cómputo de trabajo extraordinario, vacaciones, licencias, permisos, inasistencia y tardanzas.
- b.- Efectuar acciones de control de asistencia y puntualidad del personal administrativo al ingreso y salida diaria por áreas.
- c.- Determinar el récord de asistencia y puntualidad del personal reportando la información diaria a las instancias correspondientes.
- d.- Asegurar que las tarjetas de asistencia permanezcan en los casilleros correspondientes en el horario adecuado.
- e.- Mantener actualizado las fichas del personal administrativo por áreas, relacionado a la asistencia y puntualidad, récord vacacional, etc.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Control de Personal Administrativo.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo, coordina con el Jefe de la Unidad de Control de Personal Administrativo y demás personal de oficina.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un centro superior de estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

UNIDAD DE CAPACITACION

16.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

D3-05-295-1

Cargo :Jefe de la Unidad de Capacitación.

1.- Naturaleza:

- Dirigir y supervisar los procesos técnicos de capacitación y desarrollo del personal Administrativo de la UNT.

2.- Funciones:

- a.- Coordinar con las Unidades Administrativas las acciones de capacitación, entrenamiento especialización y perfeccionamiento del personal administrativo.
- b.- Elaborar el Diagnóstico de las necesidades reales de capacitación del personal administrativo y formular y evaluar los planes y programas correspondientes.
- c.- Coordinar con las Organizaciones e Instituciones la realización de actividades socio-culturales, así como aperturar relaciones y promover convenios con instituciones que ofrezcan alternativas de capacitación en el país ó en el extranjero.
- d.- Promover y realizar trabajos de investigación básica y aplicada en el área de su competencia.
- e.- Propiciar el diálogo mediante la utilización de canales de comunicación é información adecuada.
- f.- Participar en comisiones de trabajo y emitir informes técnicos.
- g.- Realizar otras funciones al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Personal Administrativo.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato, así como velar por la buena imagen de la Unidad.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Personal y las Unidades Orgánicas Administrativas.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario relacionado con el área.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación.

17.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

P1-05-066-1

1.- Naturaleza:

- Ejecutar actividades de asistencia profesional relacionados a los procesos técnicos de capacitación y desarrollo del personal Administrativo de la UNT.

2.- Funciones:

- a.- Brindar apoyo y coordinar con las Unidades Administrativas la formulación y programación de las actividades de capacitación é integración del personal administrativo.
- b.- Apoyar en la elaboración del Diagnóstico de las necesidades reales de capacitación del personal administrativo.
- c.- Promover y realizar trabajos de investigación básica y aplicada en el área de su competencia.
- d.- Propiciar el diálogo mediante la utilización de canales de comunicación é información adecuada.
- e.- Emitir opinión técnica relacionado a los aspectos de capacitación y desarrollo del personal.
- f.- **Ejecutar actividades de recepción, registro, remisión, archivo y custodia en forma integral de las Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado. (R.J. N° 002-2005/OGPER-UNT).**
- g.- Realizar otras funciones al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Capacitación.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato, así como velar por la buena imagen de la Unidad.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el Jefe de la Unidad de capacitación.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario relacionado con el área.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación.

III.- OFICINA TECNICA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

FUNCIONES GENERALES

- a.- Asesorar al jefe de la OGPÉR y absolver consultas relacionadas al procesamiento de las planillas de haberes del personal activo y cesante y otros pagos.
- b.- Participar en la formulación y controlar el Presupuesto Analítico de Personal activo y cesante.
- c.- Confeccionar reportes y resúmenes de planillas de pagos para derivarlas al IPPS y AFPs.
- d.- Controlar y ejecutar los procesos de los beneficios sociales del personal docente y administrativo.
- e.- Elaborar y ejecutar las planillas y el calendario de compromisos de pagos relacionados a las Remuneraciones, Pensiones, leyes sociales y Beneficios; y evaluar la ejecución del gasto.
- f.- Aplicar las normas legales y administrativas en materia de remuneraciones, retenciones y aportaciones por leyes sociales, impuestos y otros.
- g.- Orientar y tramitar las solicitudes de pensión definitiva ante la Oficina de Normalización Previsional con su respectivo proyecto de resolución.
- h.- Absolver consultas y emitir informes referentes a solicitudes de renuncias, derechos y beneficios del personal activo y cesante.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe de la OGPÉR.

18.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Cargo :Jefe Oficina Téc. de Remuneraciones y Pensiones

D4-05-295-2

1.- Naturaleza:

- Administrar los procesos técnico-normativos del sistema de remuneraciones y pensiones.
- Supervisa la labor del personal directivo, profesional y técnico.

2.- Funciones:

- a.- Participar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal activo y de pensionistas.
- b.- Formular el calendario de compromisos de pagos y evaluar la ejecución del gasto.
- c.- Supervisar y coordinar la elaboración y procesamiento de la planilla única de remuneraciones, pensiones y pago de leyes sociales.
- d.- Coordinar la ejecución de la retención del impuesto a la renta y otros Impuestos.
- e.- Realizar estudios económicos, integrar comisiones técnicas, absolver consultas relacionados con el área y emitir informes técnicos.
- f.- Emitir opinión técnica sobre beneficios de compensación por tiempo de servicios, gratificaciones por 25 y 30 años de servicios, gastos por sepelio, subsidio por fallecimiento, bonificación familiar, acumulación de tiempo de servicio y pensiones provisionales.
- g.- Formular y evaluar el Plan de Trabajo Anual de la Oficina Técnica.
- h.- Supervisar el reconocimiento de tiempo de servicios, cambio de régimen y el otorgamiento de pensión de cesantía, jubilación y nivelación de pensión.
- i.- Participar en el dictado de charlas y conferencias relacionados a los Procesos técnicos de los Sistemas de Remuneraciones y Pensiones.
- j.- **Supervisar el procesamiento de los descuentos en Planilla Unica de Remuneraciones, por faltas y Tardanzas del personal de la UNT y las cuotas por préstamos de CAFAE que son remitidos por la Oficina Técnica de Contabilidad y autorizados por el Vicerrectorado Administrativo. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0255-2005/UNT).**
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Personal.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato, así como de la ejecución Presupuestal relacionado a la partida de Remuneraciones y Pensiones.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el Jefe de la Oficina General de Personal y otras Unidades Administrativas.

6.- Requisitos mínimos :

- Título profesional universitario de CC.EE. y/o afines.
- Dos (02) años de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo, Presupuesto y de Remuneraciones.
- Capacitación en computación.

19.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de trabajos de apoyo secretarial.

2.- Funciones:

- a.- Recepcionar, seleccionar, tramitar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la oficina.
- b.- Coordinar con la Jefatura la redacción y digitación de la documentación administrativa.
- c.- Redactar y digitar comunicaciones y documentos técnicos de acuerdo a indicaciones generales.
- d.- Apoyar los procesos técnicos de personal.
- e.- Brindar Orientación al personal docente y administrativo de la situación de los expedientes tramitados.
- f.- Coordinar la distribución del material de Oficina.
- g.- Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la oficina.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato, así como velar por las buenas relaciones humanas y por la buena imagen de la oficina.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.

6.- Requisitos mínimos:

- Título de Secretariado Ejecutivo y/o afines.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o humanas.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en computación.

UNIDAD DE REMUNERACIONES

20.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

D3-05-295-1

Cargo :Jefe de la Unidad de Remuneraciones

1.- Naturaleza :

- Dirigir y Supervisar los procesos técnicos en la elaboración de las planillas de remuneraciones y pensiones.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

2.- Funciones:

- a.- Dirigir y coordinar la elaboración de la planillas mensuales de remuneraciones y pensiones así como la correcta aplicación de los descuentos de ley, de terceros, impuestos a la renta, quinta categoría y otros.
- b.- Coordinar el procesamiento de los cuadros resumen de la ejecución de la planilla por partidas específicas leyes sociales y otros.
- c.- Efectuar la codificación y los cálculos correspondientes de los documentos recepcionados para los pagos de sueldos y pensiones establecidos por normas.
- d.- Supervisar el reporte mensual de información a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
- e.- Absolver consultas e integrar comisiones técnicas de trabajo y emitir informes.
- f.- Participar en el dictado de charlas relacionados con el área y especialidad.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas y/o afines.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo, Remuneraciones y de Presupuesto.
- Capacitación en computación.

21.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

P1-05-066-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de asistencia profesional del Sistema de Remuneraciones y de Pensiones.

2.- Funciones:

- a.- Coordinar con la Jefatura la formulación y procesamiento de la planilla de remuneraciones y de pensiones.
- b.- Elaborar y verificar los Cuadros Resúmenes mensuales de planillas por partidas y cadena funcional de las remuneraciones, pensiones y leyes sociales para reportar a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
- c.- Asistir a la Jefatura en procesos técnico administrativos.
- d.- Coordinar y efectuar los cálculos respectivos para elaborar las planillas, descuentos y retenciones de acuerdo a las normas legales vigentes.
- e.- Llenar las planillas de aportes previsionales para los pagos, así como los traspasos y afiliación de los servidores activos.
- f.- Absolver consultas al público universitario y AFP.
- g.- **Elaborar en la Planilla Unica de Remuneraciones los descuentos por faltas y Tardanzas del personal de la UNT y las cuotas por préstamos de CAFAE. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0255-2005/UNT).**
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Remuneraciones.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignaciones por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el Jefe de la Unidad de Remuneraciones y demás Unidades de la Oficina.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario ó de Instituto Superior Tecnológico con Estudios no menores de seis (06) semestres relacionados al área.
- Un (01) año de experiencia en labores de administrativas.
- Capacitación en computación.

22.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas relacionado al Sistema de Remuneraciones y Pensiones.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar y verificar los procesos técnicos del sistema de planillas de remuneraciones y pensiones y emitir sus respectivos reportes.
- b.- Analizar el reporte de planilla, cuadro de leyes sociales, partidas específicas, descuentos y otros.
- c.- Entregar los TUAD al personal activo y cesante.
- d.- Verificar los procedimientos técnicos é informáticos y preparar información para ser remitida al Banco de la Nación para los pagos correspondientes.
- e.- Clasificar y codificar la información relativa a la formulación de la planilla.
- f.- Registrar y archivar las planillas y documentación sobre pagos de remuneraciones, pensiones y otros.
- g.- Preparar información computarizada para el IPSS.
- h.- Orientar al personal en el trámite administrativo y el llenado de documentos para el IPSS.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de remuneraciones.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el Jefe de la Unidad de Remuneraciones y demás unidades de la Oficina.

6.- Requisitos mínimos:

- Titulo NO Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados al área.
- Capacitación en computación.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas de Oficina.

23.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas relacionado al Sistema de Remuneraciones y Pensiones.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar y verificar los procesos técnicos del sistema de planillas de remuneraciones y pensiones y emitir sus respectivos reportes.
- b.- Emitir el reporte sobre retenciones de las AFP relacionado a las liquidaciones previas y cambios en la relación laboral.
- c.- Entregar los TUAD y orientar al personal activo y cesante para su inscripción y acreditación ante el IPSS y el llenado de formularios de reembolsos por enfermedad, maternidad y otros.
- d.- Registro y archivo de las planillas y documentos relacionado al pago de remuneraciones, pensiones y otros.
- e.- Preparar información computarizada para el IPSS.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de remuneraciones.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el Jefe de la Unidad de Remuneraciones y demás unidades de la Oficina.

6.- Requisitos mínimos:

- Titulo NO Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados al área.
- Capacitación en computación.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas de Oficina.

UNIDAD DE PENSIONES

24.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

D3-05-295-1

Cargo : Jefe de la Unidad de Pensiones.

1.- Naturaleza:

- Dirigir y supervisar el trámite para el otorgamiento de pensiones definitivas.
- Supervisa la labor del personal técnico.

2.- Funciones:

- a.- Coordinar e implementar los legajos pensionarios relacionados a las pensiones definitivas de cesantía y sobrevivencia para ser remitidos a la ONP para su calificación y reconocimiento correspondiente.
- b.- Elaborar proyectos de Resolución de pensiones definitivas de cesantía, viudez, orfandad, reconocimiento de tiempo de servicio, etc.
- c.- Supervisar la actualización de las fichas y archivos pensionarias y certificados de supervivencia de los cesantes.
- d.- Atender y emitir la información solicitada por la oficina de Normalización Previsional para la calificación de los derechos pensionarios del Decreto ley N°20530.
- e.- Absolver consultas a los usuarios relacionado a las constancias de descuentos y pagos.
- f.- Efectuar cálculos de liquidación de pensiones que le corresponda a los trabajadores cesantes.
- g.- Elaborar la provisión de los CTS del personal docente y administrativo nombrado.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de responsabilidad :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y pensiones.

6. Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas y/o Derecho.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de Programas de un sistema Administrativo y de Pensiones.
- Capacitación en computación.

25.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas administrativas relacionados a la unidad de pensiones.

2.- Funciones:

- a.- Recepcionar, registrar, tramitar y archivar la documentación que ingresa a la Unidad.
- b.- Elaborar informes liquidatorios de incorporación al Fondo de Pensiones D.L. 20530; reconocimiento de tiempo de servicios.
- c.- Apoyar a determinar el cálculo de adeudos al Fondo de pensiones, y responsabilidad económica por cobros indebidos y por la acumulación en estudios de formación profesional.
- d.- Efectuar citaciones a los interesados para lograr la implementación de los legajos pensionarios del personal activo y cesante del D.L. 20530.
- e.- Coordinar la distribución del material de oficina.
- f.- Orientar al usuario en el trámite correspondiente y elaborar la constancia de pagos y descuentos.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Pensiones.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el Jefe de la Unidad de pensiones y demás Unidades de la Oficina.

6.- Requisitos mínimos:

- Título no universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en trabajos de contabilidad, Presupuesto, Remuneraciones y Administrativas.
- Capacitación en computación.

IV.- UNIDAD DE ESCALAFON

26. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I **D3-05-295-1**
Cargo :Jefe de la Unidad de Escalafón

1.- Naturaleza:

- Administrar los procesos técnico-normativo de registro escalafonario universitario.
- Supervisa la labor del personal técnico.

2.- Funciones:

- a.- Dirigir y coordinar y mantener actualizado el registro escalafonario del personal activo y pasivo de la Institución.
- b.- Custodiar y mantener actualizado el legajo personal de los servidores activos y cesantes de la UNT.
- c.- Supervisar, controlar y evaluar la labor administrativa que realiza el personal técnico y auxiliar.
- d.- Analizar expedientes administrativos y emitir la opinión técnica correspondiente.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica del Personal Administrativo.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato así como de mantener ordenado y actualizado el registro Escalafonario de cada uno de los trabajadores administrativos y docentes.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con su jefe inmediato y el Jefe de la Oficina General de Personal.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario de Ciencias Económicas y/o Áreas afines.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación.

27.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo secretarial en la Oficina de Escalafón.

2.- Funciones:

- a.- Recepción, seleccionar, tramitar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Unidad.
- b.- Registrar el historial del personal académico y administrativo.
- c.- Coordinar con la Jefatura la redacción y digitación de la documentación administrativa correspondiente.
- d.- Confeccionar las constancias de nombramiento y de tiempo de servicios del personal nombrado y contratado.
- e.- Confeccionar listados de personal docente.
- f.- Actualizar datos del personal en el sistema computarizado.
- g.- Actualizar las fichas y legajos del personal nombrado y contratado.
- h.- Coordinar la distribución del material de Oficina.
- i.- Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la oficina.
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Escalafón.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato, así como velar por las buenas relaciones humanas y por la buena imagen de la oficina.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el Jefe de la Unidad de Escalafón y demás Oficinas de la UNT.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios y/o Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o humanas.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

28.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo relacionadas a la Oficina de Escalafón.

2.- Funciones:

- a.- Procesar, informes técnicos referente a la carrera laboral y antecedentes disciplinarios del personal docente.
- b.- Procesar informes técnicos relativos al tiempo de servicios, estudios de formación profesional, cambio de régimen, carga familiar, bonificación y subsidios del personal docente y administrativo.
- c.- Diseñar formatos de registro escalafonario.
- d.- Confeccionar listados de personal docente.
- e.- Actualizar datos del personal en el sistema computarizado.
- f.- Procesar información para emitir reportes de docentes y administrativos por categorías y niveles de estudios y capacitación.
- g.- Actualizar las fichas y legajos (FILE) del personal nombrado y contratado.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Escalafón.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el Jefe de la Unidad y demás oficinas de la UNT.

6.- Requisitos mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

FUNCIONES GENERALES

- a.- Proponer al Rectorado, a través del Vice-Rector Administrativo, los lineamientos de políticas de bienestar, así como sus planes operativos.
 - b.- Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de Bienestar Universitario.
 - c.- Elaborar el diagnóstico situacional sobre los servicios que presta Bienestar Universitario.
 - d.- Formular estudios y proyectos para el desarrollo de los programas de bienestar tanto en prevención y asistencia en salud, alimentación, recreación y deportes, fomento y desarrollo familiar, cultural y artísticos.
 - e.- Coordinar los servicios de asistencia médica, farmacéutica, alimenticia, recreación, residencia y movilidad universitaria.
 - f.- Promover y ejecutar acciones sobre organización social y cooperativa.
 - g.- Promover y ejecutar actividades culturales, deportivas y organizar las olimpiadas deportivas.
 - h.- Promover y ejecutar acciones de asistencia crediticia, bibliográfica y de instrumental para estudiantes.
 - i.- Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.
- 2.- **Línea de dependencia.**
- Depende directamente del Vice Rectorado Administrativo.

FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

1.- Naturaleza:

- Es el órgano encargado de administrar los servicios de Bienestar Universitario.

2.- Funciones:

- a.- Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b.- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo.
- c.- Proponer la organización interna de las dependencias del órgano a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- d.- Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de bienestar universitario.
- e.- Formular y proponer el proyecto del Plan de Trabajo y el Presupuesto del Organismo a su cargo.
- f.- Proponer la contratación, promoción o reasignación del personal a su cargo, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de las sanciones disciplinarias.
- g.- Integrar y/o presidir los Consejos, Comisiones o Comités por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
- h.- Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo; así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento.
- i.- Proponer la dación de Resoluciones Rectorales en los casos cuyo procedimiento así lo establezca.
- j.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- k.- Mantener informado a la Alta Dirección sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- l.- **Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**

- II.- Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Vice Rector Administrativo

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y la administración eficiente de la Oficina General de Bienestar Universitario.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con todos los Jefes de las Unidades Administrativas, Académicas .

6.- Requisitos mínimos :(Art.156 del Estatuto)

- Ser peruano y ciudadano en ejercicio.
- Ser profesor principal o asociado a T.C. ó D.E.
- Haber ejercido docencia en la UNT cuando menos tres(03) años previos a su designación.

OBSERVACION:

El Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario, será designado por el Plenario del Consejo Universitario a Propuesta del Rector en terna simple.(Art.155 del Estatuto).

1.- SECRETARIA III

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades administrativas de apoyo secretarial a la Oficina General de Bienestar Universitario.

2.- Funciones:

- a.- Recepcionar, clasificar, registrar distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- b.- Preparar la documentación correspondiente para el despacho del jefe de la OGBUN.
- c.- Redactar y digitar las comunicaciones y la documentación de la oficina general de acuerdo a instrucciones generales.
- d.- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y reuniones de trabajo.
- e.- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en trámite.
- f.- Coordinar con el jefe de la oficina general la distribución de materiales ó útiles de escritorio.
- g.- Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados, así como los bienes de la oficina.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe de la oficina general.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajo asignados por el jefe inmediato, así como velar por las buenas relaciones humanas é imagen de la oficina general.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el jefe de la Oficina general de Bienestar Universitario y demás personal de la Unidad.

6.- Requisitos mínimos:

- Título de Secretariado ejecutivo y/o afines.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Capacitación en Computación.

I. OFICINA DE SERVICIO MÉDICO

2.- MÉDICO CIRUJANO I

Cargo: Jefe Oficina Téc. de Servicio Médico

1.- Naturaleza:

- Dirección y supervisión de actividades relacionadas al Servicio y asistencia médica.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

2.- Funciones:

- a.- Dirigir, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al servicio Médico.
- b.- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos relacionados a la asistencia Médica.
- c.- Planificar y supervisar campañas de Medicina preventiva.
- d.- Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia en casos especiales; recetas médicas a los pacientes.
- e.- Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, Electrocardiograma y similares.
- f.- Confeccionar historias clínicas y expedir certificados médicos-legales.
- g.- Participar en campañas de Medicina preventiva.
- h.- Efectuar investigaciones científicas para determinar causas de epidemias y dictar normas de prevención, tratamiento de las mismas.
- i.- Asesorar a los pacientes en el campo de especialidad.
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende Jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y la administración eficiente de los servicios médicos, así como de los trabajo asignados por el jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario y demás personal de la Unidad.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano o afines.
- Capacitación en la especialidad .
- Dos (02) años de experiencia en la supervisión de programas relacionados a la actividad médica.
- Experiencia en la conducción de personal.

3.- MÉDICO III

P3-50-525-3

1.- Naturaleza:

- Programación y supervisión de actividades relacionadas a la asistencia médica.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

2.- Funciones:

- a.- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos relacionados a la asistencia Médica.
- b.- Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia en casos especiales; recetas médicas a los pacientes.
- c.- Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, Electrocardiograma y similares.
- d.- Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: médicos-legales.
- e.- Participar en campañas de medicina preventivo.
- f.- Efectuar investigaciones científicas para determinar causas de epidemias y dictan normas de prevención tratamiento de las mismas.
- g.- Asesorar a los pacientes en el campo de especialidad y apoyar en el programa del Seguro Médico Estudiantil.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Servicio Médico.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajo asignados por el Médico inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe inmediato y demás personal de la Unidad.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Capacitación en la especialidad.
- Un (01) año de experiencia en actividades de Asistencia médica.
- Capacitación en computación.

4.- CIRUJANO DENTISTA III

P5-50-215-3

1.- Naturaleza:

- Dirigir, Programar y Supervisar la ejecución de actividades clínicas quirúrgicas en odontología.

2.- Funciones:

- a.- Dirigir, Programar y Supervisar y ejecutar las actividades de la atención médica dental y/o cirugía odontológica.
- b.- Elaborar programas de salud oral en beneficio de la comunidad universitaria.
- c.- Realizar intervenciones quirúrgicas y tratamientos odontológicos especializado (buco-dental)
- d.- Orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos; y participar en actividades de capacitación.
- e.- Asesorar al jefe de la Oficina Técnica en el campo de su especialidad.
- f.- Efectuar estudios y proponer normas técnicas y procedimientos para mejorar el Servicio Dental y la obtención Odontestomatológica.
- g.- Asesorar y evaluar los trabajos de investigación en salud oral.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Servicio Médico.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajo asignados por el jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe inmediato y demás personal de la Unidad.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional Universitario de Cirujano Dentista.
- Capacitación en la especialidad .
- Un (01) año de experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

5.- CIRUJANO DENTISTA II

P4-50-215-2

1.- Naturaleza:

- Programación, supervisión y ejecución de actividades clínicas quirúrgicas de odontología.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar actividades de atención médica dental y/o cirugía Odontológica.
- b.- Elaborar programas de salud Oral en beneficio de la Comunidad Universitaria.
- c.- Realizar intervenciones quirúrgicas y tratamientos odontológicos especializados (bucodental).
- d.- Diagnosticar y orientar a los usuarios en el campo de su especialidad.
- e.- Participar en las campañas que programe la Oficina General de Bienestar Universitario.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Servicio Médico.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por el Médico inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Médico de la Unidad Técnica de Servicio Médico y demás personal de la Unidad.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional Universitario de Cirujano Dentista.
- Capacitación en la especialidad.
- Un (01) año de experiencia en labores de Asistencia dental.

6.- ENFERMERA II

P4-50-325-2

1.- Naturaleza:

- Supervisión y ejecución de actividades de apoyo Médico.

2.- Funciones:

- a.- Supervisar y/o ejecutar los programas y actividades relacionados al servicio de enfermería de la Oficina Técnica del Servicio Médico.
- b.- Prestar apoyo al Médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
- c.- Preparar a los pacientes para las intervenciones quirúrgicas menores y/o exámenes Médicos.
- d.- Tomar presión arterial y otros controles vitales.
- e.- Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada y otros aspectos relacionados a la especialidad.
- f.- Efectuar visita domiciliarias en casos especiales.
- g.- Agenciarse de equipos y/o materiales de trabajo para intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
- h.- Brindar apoyo profesional en la administración de anestesia en casos especiales.
- i.- Brindar atención especializada de tópico: inyectables, curaciones, etc.
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Téc. de Servicio Médico .

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajo asignados por el jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Técnica y Médicos de la Oficina Técnica de Servicio Médico.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional Universitario de Enfermera.
- Capacitación en salud pública y/o Administrativa de servicios de enfermería.
- Un (01) año de experiencia en labores de la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación en computación.

7.- BIOLOGO I

P3-45-190-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de Laboratorio é investigación biológica.
- Supervisar la labor del personal Técnico.

2.- Funciones:

- a.- Dirigir, Programar las actividades relacionadas a los servicio de laboratorio de la Oficina Técnica de Servicio Médico.
- b.- Efectuar estudios entomológicos, parasitológicos y preparar medios de cultivos.
- c.- Realizar cultivos para estudios el ciclo biológico de especies microscópicas.
- d.- Efectuar análisis e interpretar pruebas inmunológicas, entomológicas y parasitológicas.
- e.- Realizar cultivos para estudios ciclo biológico de especies microscópicas.
- f.- Programar y efectuar encuestas epidemiológicas e investigaciones de campo a la comunidad Universitaria.
- g.- Brindar charlas de laboratorio en general.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Servicio Médico.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajo asignados por el jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe de la Oficina Técnica de Servicio Médico y demás personal de la Unidad.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario de Biólogo o Microbiólogo.
- Un (01) año de experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en la especialidad y en computación.

8.- ENFERMERA I

P3-50-325-1

1.- Naturaleza:

- Brindar atención profesional a pacientes y programas del servicio médico.

2.- Funciones:

- a.- Brindar apoyo y cuidados de Enfermería y aplicar Terapéutica Médico.
- b.- Brindar apoyo al Médico tratante en los Exámenes clínicos y en la elaboración de Historias clínicas.
- c.- Preparar a los pacientes para las intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.
- d.- Tomar presión arterial y otros controles vitales.
- e.- Efectuar visita domiciliarias en casos especiales.
- f.- Elaborar informes técnicos sobre las labores realizadas.
- g.- Esterilizar instrumentos y equipos quirúrgicos.
- h.- Prestar apoyo en la administración de anestesia en casos especiales.
- i.- Apoyar en el uso de los instrumentos y equipos quirúrgicos de la oficina.
- j.- Brindar servicios de tópico: inyectables, curaciones, etc.
- k.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Servicio Médico.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajo asignados por el Jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Servicio Médico y los médicos tratantes.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario de Enfermería.
- Capacitación en salud pública y/o Administrativa de servicios de enfermería.
- Un (01) año de experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en la especialidad y en computación.

9.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades administrativas y de apoyo Secretarial de la Oficina Técnica de Servicio Médico.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de las comunicaciones de la OTSM.
- b.- Redactar comunicaciones y documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- c.- Orientar y apoyar en la atención de los pacientes usuarios del Servicio Médico de la OGBUN.
- d.- Velar por la conservación y seguridad de documentos, así como de los materiales de laboratorio y/o médicos quirúrgicos.
- e.- Coordinar actividades administrativas sencillas de la Oficina Técnica.
- f.- Llevar el registro é informe estadístico diario de las consultas del servicio médico, dental, laboratorio y botiquín.
- g.- Brindar asesoramiento a los pacientes con relación al trámite documentario de los servicios.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica del Servicio Médico.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por el jefe inmediato, así como de la imagen de la Oficina.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe de la Oficina Técnica de Servicio Médico.

6.- Requisitos mínimos:

- Estudios Superiores No Universitarios de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Técnico.
- Capacitación técnica en el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en Relaciones Humanas y Computación.

10.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades administrativas y de apoyo Secretarial al servicio dental.

2.- Funciones:

- a.- Ejecución de actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo.
- b.- Redactar documentos y comunicaciones de acuerdo a instrucciones generales.
- c.- Brindar apoyo en la atención de los pacientes del servicio dental.
- d.- Velar por la conservación seguridad de documentos, materiales de laboratorio y equipos médicos quirúrgicos.
- e.- Apoyar en la preparación de las mezclas con insumos y material dental.
- f.- Llevar informes estadísticos diarios de las consultas dentales.
- g.- Brindar asesoramiento a los pacientes en relación al trámite documentario.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Cirujano Dentista III del servicio Dental.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajo asignados por el jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe inmediato y demás personal de la Oficina Técnica de Servicio Médico.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretaria Ejecutiva.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en Computación.

II. OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

11.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I **D3-05-295-1**
Cargo : Jefe Oficina Téc. de Servicio Social.

1.- Naturaleza:

- Dirección, coordinación y supervisión de programas relacionados al servicio social.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico de la oficina.

2.- Funciones:

- a.- Planificar, coordinar, programar, dirigir, organizar y evaluar programas del servicio de bienestar social de la comunidad universitaria.
- b.- Participar en la formulación y determinación de lineamientos de política de Bienestar Social.
- c.- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos de aplicación en el campo de Asistencia Social.
- d.- Brindar asesoramiento técnico especializado a los usuarios.
- e.- Revisar y proponer estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de servicio social.
- f.- Administrar las prestaciones asistenciales de servicio social en concordancia con el presupuesto asignado.
- g.- Evaluar las actividades y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la oficina.
- h.- Fomentar relaciones con instituciones para el mejoramiento de los programas de Servicio social.
- i.- Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe de la Oficina General.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajo asignados por el jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario y demás personal de la OGBUN.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional Universitario de Asistente Social Colegiada.
- Capacitación en la especialidad.
- Un (01) año de experiencia en la supervisión de actividades Sociales.
- Capacitación en computación.

12-13.- ASISTENTE SOCIAL I

P3-55-078-1

1.- Naturaleza:

- Planificar, organizar y ejecutar programas y actividades de servicio de asistencia social.

2.- Funciones:

- a.- Diagnosticar los problemas socio-económicas de la población universitaria, a fin de investigar y orientar la solución de los mismos.
- b.- Ejecutar programas de Bienestar Social en beneficio de la comunidad Universitaria.
- c.- Proponer programas y proyectos para el tratamiento social de los pacientes de acuerdo a los recursos disponibles, así mismo ejecutar actividades de categorización de ingresantes y otros de servicio social.
- d.- Motivar la participación de los trabajadores y sus familiares en programas recreativos y defensa del medio ambiente.
- e.- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- f.- Elaborar informes técnicos relacionados con las actividades que realizan o de algún expediente especializado.
- g.- Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe de la Unidad.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Servicio Social.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por el Jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Servicio Social y demás personal de la oficina.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Trabajo Social.
- Un (01) año de experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en computación.

14-15.- ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I P1-55-071-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de programas y actividades de servicio social y de apoyo alimentario.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar labores de asistencia en los campos profesionales de psicología, antropología, sociología, asistencia social y similares.
- b.- Participar en la ejecución de programas y actividades relacionadas con las especialidades profesionales e intervenir en la coordinación.
- c.- Diseñar los instrumentos técnicos y el procedimiento para la calificación de postulantes al uso del servicio del comedor universitario.
- d.- Investigar los problemas de salud y socio-económico de la comunidad Universitaria para las prestaciones y orientación oportuna a la solución de las mismas.
- e.- Coordinar con entidades de salud pública y privada para la aplicación de métodos y sistemas de Servicios Social.
- f.- Elaborar, analizar e interpretar cuadros estadísticos en el ámbito de su competencia así como sistematizar los resultados obtenidos de los programas que se ejecutan.
- g.- Realizar visitas domiciliarias a los miembros de la Comunidad Universitaria que requieran ayuda social.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del jefe de la Oficina Técnica de Servicio Social.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajo asignados por el jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Servicio Social y demás personal de la Unidad.

6.- Requisitos mínimos:

- Grado académico de Bachiller Universitario en trabajo Social.
- Un (01) año de experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en computación.

16.- TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I

T4-55-738-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas y actividades de asistencia y servicio social.

2.- Funciones:

- a.- Apoyar en la ejecución de actividades y programas relacionados al servicio social.
- b.- Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para investigar la problemática social de la población universitaria incidiendo en aspectos académicos, orientación y consejería.
- c.- Diseñar los instrumentos técnicos para la ejecución de programas de orientación y consejería.
- d.- Realizar visitas domiciliarias indicadas por el asistente social y aplicar los procedimientos de Servicio.
- e.- Elaborar cuadros estadísticos del servicio social y sistematizar el desarrollo del trabajo.
- f.- Participar en la aplicación de normas técnicas y de control, que regulen los procedimientos establecidos.
- g.- Efectuar actividades de apoyo y coordinación en el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación y reentrenamiento.
- h.- Realizar otras funciones encomendadas por el jefe de su unidad.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del jefe de la Oficina Técnica de Servicio Social.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por el jefe de la Oficina Técnica de Servicio Social.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su Jefe inmediato y demás personal de la Unidad.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en Computación.

17.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo Administrativo.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y elaborar documentos de la unidad de Servicio Social.
- b.- Redactar, digitar comunicaciones y documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c.- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y reuniones de trabajo.
- d.- Control y distribución del material y útiles de escritorio de la oficina.
- e.- Atender al público en general, sobre gestiones a realizar en situación de documentos.
- f.- Coordinar actividades Administrativas sencillas (entregar constancias, registros, etc.)
- g.- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones en el área de Servicio Social.
- h.- Realizar otras funciones afines a al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Servicio Social.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajo asignados por el Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios y/o Secretaria Ejecutiva.
- Seis (06) meses de experiencias en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

III.- OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES

18.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

D3-05-295-1

Cargo: Jefe Oficina Téc. de Recreación y Deportes.

1.- Naturaleza:

- Planificación, dirección, ejecución y evaluación de programas de Recreación y Deporte para la comunidad universitaria.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

2.- Funciones:

- a.- Planificar, organizar, promover, dirigir y evaluar las acciones de las actividades recreativas dentro y fuera de la Universidad.
- b.- Formular el cuadro de necesidades que requiere la oficina técnica de recreación y deportes.
- c.- Coordinar las acciones deportivas con las dependencias administrativas internas universitarias y otras entidades públicas o privadas.
- d.- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otras disposiciones sobre recreaciones deportivas.
- e.- Preparar y elaborar informe sobre programas y eventos deportivos.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el Jefe de la Oficina General.

3.- Línea de dependencia.

- Depende jerárquicamente del jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario.

4.- Grado de responsabilidad.

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignadas por el jefe de la Oficina General.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el Jefe de la Oficina General, Decanos y demás oficinas que lo soliciten.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional Universitario relacionado con el área.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo y de Deporte.
- Capacitación en programas deportivos y computación.

19.- TECNICO EN RED I

T4-25-817-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas variadas de recreación, Educación física y deportes.

2.- Funciones:

- a.- Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, educación física y deportes.
- b.- Coordinar y difundir las actividades de RED, proporcionando los medios y condiciones para su cumplimiento.
- c.- Controlar el desarrollo de las actividades de RED y comprobar que se cumpla la naturaleza educativa de las mismas.
- d.- Promover la preparación de cuadros de dirigentes y especialistas en recreación.
- e.- Emitir informes sobre las actividades que se programen y se desarrollen.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Recreación y Deporte.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones así como de la conducción de los alumnos dentro y fuera de la Universidad en las actividades deportivas.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina y alumnos universitarios.

6.- Requisitos mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secundaria completa.
- Capacitación técnica en actividades de RED y programas deportivos.
- Seis (06) meses de experiencia en labores y programas deportivos.

20-21.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I A3-05-160-3

1.- Naturaleza:

- Apoyo en la ejecución de actividades de RED en la Oficina Técnica de Recreación y Deportes.

2.- Funciones:

- a.- Apoyar en la ejecución de actividades variadas relacionadas a los programas y actividades de Recreación, Educación física y deportes que planifique la Oficina Técnica de Recreación y Deportes.
- b.- Llevar el control de los alumnos en las diferentes disciplinas universitarias.
- c.- Participar en las prácticas é instrucciones en las diferentes disciplinas deportivas que sean de su competencia.
- d.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Recreación y Deporte.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignadas por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe inmediato y los alumnos.

6.- Requisitos mínimos :

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en labores deportivas.
- Capacitación de corta duración en el área.

IV. OFICINA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

22.- ASISTENTE EN SERVICIO Y SALUD I Cargo : Nutricionista I

PI-50-076-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

2.- Funciones:

- a.- Realizar investigaciones de los problemas nutricionales de la población universitaria.
- b.- Realizar el pre-diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades universitarias.
- c.- Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
- d.- Controlar la cantidad, calidad e higiene de los alimentos que serán utilizados en la preparación de los alimentos.
- e.- Impartir educación alimenticia a la comunidad universitaria.
- f.- Asesorar y supervisar la preparación, distribución y conservación de los alimentos a los comensales.
- g.- Supervisar la limpieza del local y conservación de los materiales de trabajo.
- h.- Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- i.- Puede participar en programas de nutrición.
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Asistencia Alimentaria.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su Jefe inmediato y demás integrantes de su Unidad.

6.- Requisitos mínimos :

- Título profesional de nutricionista.
- Un (01) año de experiencia en programas nutricionales.
- Capacitación en computación.

23-27.- ARTESANO II T3-30-060-2

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades de apoyo técnico en materia de nutrición y preparación de alimentos.
- Supervisa la labor del personal auxiliar.

2.- Funciones:

- a.- Apoyar en la programación, ejecución y supervisión relacionados a las actividades de preparación y distribución de alimentos.
- b.- Efectuar pedidos de insumos según el menú a preparar.
- c.- Elaborar alimentos, menús dietas y otras de acuerdo a indicaciones.
- d.- Preparar informes sobre consumo de víveres así como de los productos elaborados.
- e.- Apoyar en la ejecución del plan de alimentación para la población universitaria de acuerdo a indicaciones establecidas.
- f.- Apoyar en el mantenimiento, limpieza y desinfección de los ambientes, vajilla y similares.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Asistencia Alimentaria.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con la nutricionista I y demás integrantes de su Unidad.

6.- Requisitos mínimos :

- Título Profesional No Universitario relacionado con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en la preparación de alimentos.

28-30.- ARTESANO I T2-30-060-1

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades de apoyo técnico en materia de nutrición y preparación de alimentos.
- Supervisa la labor del personal auxiliar.

2.- Funciones:

- a.- Apoyar en la programación, ejecución y supervisión relacionados a las actividades de preparación y distribución de alimentos.
- b.- Efectuar pedidos de insumos según el menú a preparar.
- c.- Elaborar alimentos, menús dietas y otras de acuerdo a indicaciones.
- d.- Preparar informes sobre consumo de víveres así como de los productos elaborados.
- e.- Apoyar en la ejecución del plan de alimentación para la población universitaria de acuerdo a indicaciones establecidas.
- f.- Efectuar el mantenimiento, limpieza y desinfección de los ambientes, vajilla y material de cocina.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Asistencia Alimentaria.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con la nutricionista I y demás integrantes de su Unidad.

6.- Requisitos mínimos :

- Título Profesional No Universitario relacionado con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en la preparación de alimentos.

31-41.- TRABAJADOR EN SERVICIO III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza :

- Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.

2.- Funciones :

- a.- Elaborar alimentos, menús, dietas, bebidas y otras de acuerdo a indicaciones y prescripciones dietéticas.
- b.- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.
- c.- Efectuar pedidos de insumos según el menú a preparar.
- d.- Apoyar en la compra de los víveres y similares para el comedor universitario.
- e.- Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útiles, vajilla, menaje y materiales del comedor universitario.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Asistencia Alimentaria.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con la nutricionista I y demás integrantes de su Unidad.

6.- Requisitos mínimos :

- Secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en la preparación de alimentos.

OFICINA GENERAL DE RECURSOS FISICOS Y MANTENIMIENTO

FUNCIONES GENERALES

- a.- Proponer al rectorado, a través del Vice-Rector Administrativo los lineamientos de política relacionados a la administración de los recursos físicos de la Universidad.
- b.- Programar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las acciones concernientes a la ejecución de proyectos y prestación de los servicios auxiliares.
- c.- Promover, supervisar y/o ejecutar las obras y el equipamiento de los proyectos relacionados con la infraestructura universitaria, así como realizar las acciones de saneamiento legal.
- d.- Proponer a la Alta Dirección en coordinación con la oficina general de Planificación y Desarrollo, las alternativas de financiamiento para aquellos proyectos de su competencia que así lo requieran.
- e.- Estudiar y Proponer la contratación de pólizas de seguros a fin de salvaguardar a los trabajadores y el patrimonio institucional.
- f.- Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar actividades conducentes a proporcionar seguridad y vigilancia integral a las personas, bienes e instalaciones de la universidad.
- g.- Programar, coordinar y ejecutar las actividades propias de los procesos de mantenimiento y reparación de equipos y locales.
- h.- Programar, dirigir y controlar el servicio de transporte que requieran las dependencias de la universidad, siempre en función a las demandas académicas, así como prestar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos.
- i.- Dirigir, coordinar y verificar las actividades relacionadas al sistema de Telecomunicaciones.
- j.- Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS FISICOS Y MANTENIMIENTO

1.- Naturaleza:

- Promover y apoyar las actividades de la universidad en la ejecución de proyectos de infraestructura y la prestación de los servicios auxiliares.

2.- Funciones:

- a.- Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b.- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo.
- c.- Proponer la organización interna de las dependencias del órgano a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- d.- Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de recursos físicos.
- e.- Integrar y/o presidir los Consejos, Comisiones o Comités por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
- f.- Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo; así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento.
- g.- Proponer la dación de Resoluciones rectorales en los casos cuyo procedimiento así lo establezca.
- h.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- i.- Mantener informado a la Alta Dirección sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- j.- **Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**
- k.- Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Vice-Rector Administrativo.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y la buena administración de la Oficina General de Recursos Físicos y Mantenimiento.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con todos los Jefes de las Unidades Administrativas y Académicas.

6.- Requisitos mínimos :(Art.156 del Estatuto)

- Ser peruano y ciudadano en ejercicio.
- Ser profesor principal o asociado a T.C. ó D.E.
- Haber ejercido docencia en la UNT cuando menos tres(03) años previos a su designación.

OBSERVACION:

El Jefe de la Oficina General de Recursos Físicos y Mantenimiento, será designado por el Plenario del Consejo Universitario a Propuesta del Rector en terna simple.(Art. 155 del Estatuto).

1.- SECRETARIA III

T3-05-675-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial a la Oficina General de Recursos Físicos y Mantenimiento.

2.- Funciones:

- a.- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan a la oficina.
- b.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- c.- Tomar dictados digitar documentos por computadora.
- d.- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- e.- Coordinar con el jefe de la oficina la distribución de materiales de oficina.
- f.- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de los documentos tramitados.
- g.- Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
- h.- Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la oficina.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Recursos Físicos y Mantenimiento.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato, así como velar por las buenas relaciones humanas y por la buena imagen de la Oficina.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina General de Recursos Físicos y Mantenimiento.

6.- Requisitos mínimos:

- Título de Secretariado Ejecutivo y/o afines.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en Computación.

OFICINA DE MANTENIMIENTO

2.- **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II** **D4-05-295-2**
Cargo : Jefe de la Oficina de Mantenimiento

1.- Naturaleza:

- Dirección y coordinación de programas Administrativos y de mantenimiento.
- Supervisa la labor del personal Directivo, Técnico y auxiliar.

2.- Funciones:

- a.- Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas relacionadas con el mantenimiento y/o reparación de locales, equipos y servicios de transporte y telecomunicaciones de la Universidad.
- b.- Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos del área administrativa.
- c.- Asesorar al jefe de la Oficina General de Mantenimiento.
- d.- Resolver problemas relacionados a los trabajos de infraestructura y mantenimiento de las diferentes oficinas, escuelas y/o facultades de la U.N.T.
- e.- Coordinar con las diferentes Unidades administrativas y Unidades Académicas para el desarrollo de plan de funcionamiento, logrando objetivos y metas establecidas por la oficina General de Recursos Físicos y Mantenimiento.
- f.- Gestionar la adquisición de los equipos, materiales, herramientas para la oficina.
- g.- Formular planes y programas de trabajo de mantenimiento como prevención de los problemas que puedan ocurrir en las unidades administrativas y académicas.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe de la Oficina General de Recursos Físicos y Mantenimiento.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la oficina General de Recursos Físicos y Mantenimiento.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina General de Recursos Físicos y Mantenimiento y demás Oficinas de la UNT.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional Universitarios que incluya estudios relacionado con la especialidad (CC. EE. y/o Ing. Industrial).
- Dos (02) años de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación.
- Experiencia en la conducción de personal.

INSPECCION DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

3.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

D3-05-295-1

Cargo :Inspector de Obras y Mantenimiento

1.- Naturaleza:

- Es la unidad supervisora de las obras por administración directa a través del Ing. Inspector.
- Dirección y coordinación de programas de Inspección de Obras y de mantenimiento.
- Supervisa la labor del personal Técnico.

2.- Funciones:

- a.- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de Inspección de obras y el mantenimiento y/o reparación de locales.
- b.- Inspeccionar el proceso técnico constructivo de las edificaciones y obras de infraestructura física en la UNT, y calidad de las construcciones, material, equipos.(ROAD)**
- c.- Autorizar y controlar el requerimiento de los materiales de construcción, así como calificar al personal de construcción civil.
- d.- Evaluar y controlar los avances físicos y financieros de la infraestructura física.**
- e.- Verificación y autorización de valorizaciones, liquidaciones, cuadernos de obras, informes técnicos emitidos por el ingeniero residente.(ROAD)**
- f.- Inspeccionar, supervisar y evaluar los servicios de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad para brindar servicios de calidad.
- g.- Realizar acciones de coordinación directa con el ingeniero residente y la oficina técnica de proyectos y desarrollo físico de la OGPD.**
- h.- Participar en la comisión de obras y la comisión técnica financiera en asuntos de su competencia.(ROAD)**
- i.- Supervisa la ejecución de las obras de acuerdo a los expedientes técnicos aprobados.
- j.- Ordenar y supervisar los exámenes y pruebas de laboratorio de los materiales, a efectos de cumplir con las especificaciones técnicas.(ROAD)**
- k.- Aprobar o desaprobar los informes técnicos y liquidaciones de obras emitidos por el Ing. Residente.(ROAD)
- l.- Coordinar los requerimientos de bienes y servicios para las obras, con el Ing. Residente.(ROAD)
- m.- Coordinar el forma directa con la Oficina Técnica de Proyectos y Desarrollo Físico.(ROAD)
- n.- Aprobar modificaciones, ampliaciones y/o reducciones de la obra en ejecución que no excedan el 10% del valor referencial debidamente documentado.(ROAD)
- ñ.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe de la Oficina General de Recursos Físicos y Mantenimiento.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la oficina General de Recursos Físicos y Mantenimiento.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina General de Recursos Físicos y Mantenimiento y demás Oficinas de la UNT.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional Universitarios que incluya estudios relacionado con la especialidad de **Ingeniero Civil o Arquitecto.**
- Un (01) año de experiencia laboral en el Sector Público
- Tres (03) años de experiencia en el ejercicio profesional.
- Experiencia en la conducción de personal.

TALLER DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA

RESPONSABLE : BRICEÑO IMBOMA JESUS

4.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Coordinación y responsable de las actividades técnicas y de apoyo relacionados al taller de servicio de limpieza y vigilancia.
- Supervisar la labor del personal auxiliar a su cargo.

2.- Funciones:

- a.- Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del Taller de limpieza y vigilancia, evaluando la calidad del servicio que brinda.
- b.- Efectuar trabajos de apoyo en la manipulación de muebles y equipos diversos, solicitado por las dependencias administrativas y académicas.
- c.- Recepcionar y distribuir los materiales para el uso del servicio de limpieza y vigilancia.
- d.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Mantenimiento.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable del Taller de limpieza y vigilancia, la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Mantenimiento y el personal de las dependencias que requieren su servicio.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en el área.
- Capacitación en computación.

5.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Apoyar en la ejecución de actividades técnicas de almacenaje en la ciudad universitaria.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, verificación y movimiento del almacén de la oficina de mantenimiento (Ciudad Universitaria).
- b.- Despachar y recibir mercaderías a Almacén de Ciudad Universitaria.
- c.- Participar en la programación de las actividades administrativas relacionadas al área de almacén de Ciudad Universitaria.
- d.- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento de existencias.
- e.- Ingresar información a la computadora.
- f.- Llevar la codificación y el kardex de mercaderías de la institución.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe de la Unidad de Almacén.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Mantenimiento.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato, así mismo por la conservación y custodia de los bienes almacenados.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina de Mantenimiento.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Instituto Superior.
- Seis(06)meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en el área.
- Capacitación en computación.

AREA ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE : TECNICO ADMINISTRATIVO I (STC)VACANTE.

6.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo relacionados al área administrativa.

2.- Funciones:

- a.- Recepcionar, almacenar, entregar inventarios, materiales y equipos de su oficina a otras.
- b.- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y concesiones de trabajo.
- c.- Apoyar en la coordinación y orientación de las actividades relacionadas a brindar el servicio de los diversos talleres.
- d.- Apoyar en la ejecución de los trabajos relacionados a los diversos talleres que brindan servicio a las diferentes dependencias.
- e.- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- f.- Apoyar en el traslado de equipos, muebles y enseres.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Mantenimiento.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable del área administrativa y de la ejecución de sus funciones así como de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Mantenimiento.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en el área.
- Capacitación en computación.

7.- TRABAJADOR DE SERVICIO III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al uso y mantenimiento del Local Central.

2.- Funciones:

- a.- Realizar la custodia y limpieza de la Iglesia de la Compañía, Paraninfo, Sala de Sesiones, Patio Central, incluyendo oficinas administrativas.
- b.- Apoyar en los traslados de equipos, muebles y enseres.
- c.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del responsable del área administrativa.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el responsable del área administrativa.

6.- Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

8.- TRABAJADOR DE SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o limpieza.

2.- Funciones:

- a.- Custodiar locales ubicados en San Martín (Pabellón de Pesquería) y los bienes que existen en su institución de acuerdo a la condiciones de seguridad y control establecido.
- b.- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos y materiales de la Institución.
- c.- Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registro sencillo de documentos.
- d.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del responsable del área administrativa.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe de la Oficina Técnica de Mantenimiento.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el responsable del área administrativa.

6.- Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en el área.

TALLER DE CARPINTERIA

RESPONSABLE : CRUZ DE LA CRUZ CESAR TEOFILO.

9.- ARTESANO II

T3-30-060-2

1.- Naturaleza:

- Responsable del taller de carpintería y la ejecución de actividades técnicas y variadas de carpintería.
- Supervisa la labor del personal auxiliar a su cargo.

2.- Funciones:

- a.- Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del taller de carpintería y la calidad de los trabajos efectuados en madera y metálica.
- b.- Efectuar trabajos de carpintería, tapizar muebles y asientos de vehículos.
- c.- Realizar trabajos de pintura al duco, laqueados y barnizados.
- d.- Reparación y confección de puertas, ventanas, vitrinas, etc.
- e.- Colocación de seguros, chapas, etc.
- f.- Diseñar y confeccionar trabajos diversos de carpintería.
- g.- Calcular costos y materiales a utilizarse.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Mantenimiento.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable del Taller de carpintería, la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato, así como de la custodia de las herramientas, equipos y maquinarias que dispone el taller de carpintería.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Mantenimiento y las dependencias que requieran el servicio de carpintería.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores variadas de artesanía.

10-13.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades variadas de carpintería.

2.- Funciones:

- a.- Efectuar trabajos de carpintería en madera y metálica.
- b.- Tapizar muebles y asientos de vehículos.
- c.- Realizar trabajos de pintura al duco, laqueado y barnizado.
- d.- Reparación y confección de puertas, ventanas, vitrinas, etc.
- e.- Colocación de seguros, chapas, etc.
- f.- Diseñar y confeccionar trabajos diversos de carpintería.
- g.- Apoyar en calcular costos y materiales a utilizarse.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del responsable del Taller de carpintería.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato, así como de las herramientas y equipos a su cargo.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el responsable del Taller de carpintería y las dependencias que requieren el servicio.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No universitario de un Centro superior de Estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores variadas de artesanía.

TALLER DE GASFITERIA

RESPONSABLE : REA HUIMAN HECTOR MANUEL.

14.- ARTESANO III

T4-30-060-3

1.- Naturaleza:

- Responsable del Taller de gasfitería y la ejecución de labores técnicas relacionado al servicio de gasfitería.
- Supervisa la labor del personal auxiliar a su cargo.

2.- Funciones:

- a.- Realizar trabajos de herrería, cortado y ensamblado de piezas de metal.
- b.- Instalaciones de equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
- c.- Realizar trabajos de soldadura variada del área de gasfitería.
- d.- Ejecutar y supervisar trabajos de reparación de sanitarios.
- e.- Supervisar, evaluar el trabajo del taller y la calidad de los trabajos efectuados y atendidos a las diferentes dependencias.
- f.- Calcular el volumen y el costo del material a utilizar y la programación anual del servicio de gasfitería.
- g.- Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos que se le asigne.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Mantenimiento.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable del Taller de gasfitería, la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato así como por la custodia de las herramientas y equipo a su cargo.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Mantenimiento y las Unidades Orgánicas que requieran el servicio.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional NO Universitarios que incluya estudios relacionado con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en el área de gasfitería y soldadura.
- Capacitación en Soldadura y gasfitería.

15.- ARTESANO I

T2-30-060-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas relacionadas al servicio de gasfitería.

2.- Funciones:

- a.- Instalación y reparación de equipos sanitarios y otros trabajos de gasfitería.
- b.- Realizar trabajos diversos de soldadura relacionadas al área de gasfitería.
- c.- Colocación de seguros, chapas, picaportes, etc.
- d.- Apoyar en el calculo de costos de material a utilizarse y la programación anual del servicio.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del responsable del taller de gasfitería.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el responsable del Taller de gasfitería y demás personal de las unidades que requieren el servicio de gasfitería.

6.- Requisitos mínimos:

- Titulo No Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Seis(06)meses de experiencia en labores de soldadura y gasfitería.
- Capacitación en Soldadura y gasfitería.

16-17.- TRABAJADOR DE SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades y labores manuales de cierto riesgo y dificultad relacionadas al Taller de gasfitería.

2.- Funciones:

- a.- Apoyar en la instalación y reparación de equipos sanitarios y otros trabajos de gasfitería.
- b.- Realizar trabajos diversos de soldadura relacionadas al área de gasfitería.
- c.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del responsable del Taller de gasfitería.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el responsable del Taller de gasfitería y demás personal de la Unidad que requiere el servicio.

6.- Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en labores similares.
- Capacitación en el área.

TALLER DE JARDINERIA Y AREAS VERDES

**18.- TECNICO AGROPECUARIO III
RESPONSABLE DEL TALLER**

T4-45-715-3

1.- Naturaleza:

- Desarrollo y ejecución de actividades técnicas agropecuarias.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar y supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, sembríos, trasplantes, deshierbar, cultivos o parques, cosechas y otros.
- b.- Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan temas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- c.- Podar injertos y brotes de patrones y plantas madres.
- d.- Almacigados de florales, riego y trasplante.
- e.- Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.
- f.- Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del responsable del Taller de Jardinería y Areas verdes.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el responsable del Taller de jardinería y áreas verdes y las dependencias que requieran el servicio de jardinería y áreas verdes.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional No Universitario de un centro Superior de Estudios relacionado con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores técnicas de la especialidad.

19.- TECNICO AGROPECUARIO I

T2-45-715-1

1.- Naturaleza:

- Desarrollo y ejecución de actividades técnicas agropecuarias.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar y supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, sembríos, trasplantes, deshierbar, cultivos o parques, cosechas y otros.
- b.- Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan temas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- c.- Podar injertos y brotes de patrones y plantas madres.
- d.- Almacigados de florales, riego y trasplante.
- e.- Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.
- f.- Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del responsable del Taller de Jardinería y Áreas verdes.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el responsable del Taller de jardinería y áreas verdes y las dependencias que requieran el servicio de jardinería y áreas verdes.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional No Universitario de un centro Superior de Estudios relacionado con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores técnicas de la especialidad.

20.- TRABAJADOR DE SERVICIO III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Responsable del Taller de jardinería y Áreas verdes.
- Ejecución y supervisión de actividades relacionadas al mantenimiento de las áreas verdes.

2.- Funciones:

- a.- Absolver consultas de carácter técnico del área de jardinería y botánica.
- b.- Dar instrucción a los trabajadores en cuanto al riego (agua), trasplante, injertos de plantas y flores.
- c.- Apoyar en la clasificación y estudios agropecuarios.
- d.- Supervisar el cumplimiento de las labores personal auxiliar de Taller de jardinería y áreas verdes.
- e.- Apoyar en la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, etc.
- f.- Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Mantenimiento.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable del Taller de jardinería y áreas verdes, de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato, así como de los equipos y herramientas del Taller a su cargo.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Mantenimiento.

6.- Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria técnica.
- Capacitación en el área.
- Tres (03) meses de experiencia en labores de la especialidad.

21-35.- TRABAJADOR DE SERVICIO III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de labores manuales de cierto riesgo y dificultad.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar actividades relacionadas al arreglo y conservación de jardines y áreas verdes.
- b.- Apoyar en la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, etc.
- c.- Apoyar en la clasificación y estudios agropecuarios.
- d.- Llevar registros sencillos de documentos.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Mantenimiento.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina de Mantenimiento.

6.- Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria.
- Capacitación de en el área.
- Tres (03) meses de experiencia en labores de la especialidad.

TALLER DE ELECTRICIDAD

RESPONSABLE : OBANDO MALCA WALTER WILFREDO

36.- ELECTRICISTA I

T1-45-320-1

1.- Naturaleza:

- Responsable del Taller de Electricidad y ejecución de labores especializada de reparación y mantenimiento de equipos e instalaciones eléctricas complejas.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar a su cargo.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos compuestos e instalaciones eléctricas diversas.
- b.- Calcular costos de mantenimiento de plantas eléctricas y sistemas de telecomunicaciones y el material a utilizarse.
- c.- Revisar y reforzar equipos eléctricos.
- d.- Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.
- e.- Formular informes técnicos sobre funcionamiento de plantas eléctricas y sistemas de telecomunicaciones (revisión periódica).
- f.- Inspeccionar y controlar los sistemas de suministros de energía.
- g.- Supervisar, evaluar y controlar la calidad de los trabajos atendidos por el taller a las diferentes dependencias.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Mantenimiento.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable del Taller de Electricidad y electrobomba, la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato, así como por la custodia de las herramientas y equipo a su cargo.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Mantenimiento y las dependencias que requieran el servicio.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional NO Universitarios de un Centro Superior de Estudios de Electricista.
- Seis (06) meses de experiencia en el área de electricidad.

37-42.- TRABAJADOR DE SERVICIO III

A3-05-870-3

1. Naturaleza:

- Ejecución de labores de apoyo en instalaciones y reparaciones eléctricas sencillas.

2.- Funciones:

- a.- Vigilar y custodiar la electrobomba del reservorio de la Ciudad Universitaria.
- b.- Efectuar instalaciones sencillas y mantenimiento de equipos eléctricos.
- c.- Prestar apoyo en la revisión y/o reparación de sistemas eléctricos.
- d.- Informar sobre las necesidades de materiales para el equipo de trabajo.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del responsable del Taller de Electricidad.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato, así como de las herramientas y equipos a su cargo.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el responsable del Taller de Electricidad.

6.- Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación de corta duración en el área de electricidad.
- Tres (03) meses de experiencia en labores de electricidad.

TALLER DE ALBAÑILERÍA Y PINTURA

RESPONSABLE : ANGULO MAURICIO LUIS ORLANDO

43.- ARTESANO I

T2-30-060-1

1.- Naturaleza:

- Responsable del Taller de albañilería y pintura y la ejecución de actividades técnicas variadas de albañilería y pintura.

2.- Funciones:

- a.- Supervisar y controlar el desarrollo de actividades del taller de albañilería y pintura, así como la calidad de los trabajos efectuados.
- b.- Ejecutar obras de albañilería: levantamiento de cimientos, paredes u otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- c.- Instalar equipos sanitarios y otros trabajos de gasfitería.
- d.- Colocación de puertas, mamparas, ventanas, protectores etc.
- e.- Realizar trabajos de pintura diversas.
- f.- Tarrajear paredes, veredas u otros.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Mantenimiento.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable del Taller de albañilería y pintura, de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato, así como de las herramientas y materiales a su cargo.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Mantenimiento y las dependencias que requieren el servicio.

6.- Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de albañilería.
- Capacitación de corta duración en el área.

44.- ARTESANO I

T2-30-060-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas y variadas de albañilería y pintura.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar trabajos de pintura: de fachadas e interiores, rejas, protectores y otros.
- b.- Apoyar en las obras de albañilería: levantamientos de cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo o cemento.
- c.- Apoyar en la colocación de puertas, mamparas, ventanas, etc.
- d.- Apoyar en el cálculo de costo de materiales a utilizar.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del responsable del Taller de albañilería y pintura.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe Inmediato y de la custodia de las herramientas y materiales a su cargo.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el responsable del Taller de Albañilería y pintura.

6.- Requisitos mínimos:

- Título no Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado con el área y/o Secundaria Técnica.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de pintura.
- Capacitación en el área.

45-47.- TRABAJADOR DE SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades variadas de Albañilería y Pintura.

2.- Funciones:

- a.- Apoyar en la ejecución de obras de albañilería: levantando cimientos, paredes u otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- b.- Instalar equipos sanitarios y otros trabajos de gasfitería.
- c.- Colocación de puertas, protectores, mamparas, ventanas, protectores, etc.
- d.- Apoyar en el cálculo de costos de material a utilizar.
- e.- Tarrajear paredes, resanar, veredas u otras.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del responsable del Taller de albañilería y pintura.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato, así como de las herramientas y materiales a su cargo.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el responsable del Taller de Albañilería y pintura.

6.- Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en labores del área.

TALLER DE SOLDADURA Y CERRAJERIA

RESPONSABLE : BRICEÑO RODRIGUEZ NICANOR

48.- TRABAJADOR DE SERVICIO III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Responsable del Taller de soldadura y cerrajería y la ejecución de actividades manuales propias del taller.
- Supervisar la labor del personal auxiliar a su cargo.

2.- Funciones:

- a.- Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del Taller de soldadura y cerrajería así como de la calidad de los trabajos efectuados.
- b.- Ejecutar obras de soldadura y cerrajería requeridas para las diversas dependencias de la Universidad.
- c.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Mantenimiento.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable del Taller de Soldadura y cerrajería, la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Mantenimiento.

6. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área.
- Tres (03) meses de experiencia en labores de soldadura y cerrajería.

49.- TRABAJADOR DE SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales propias del taller de Soldadura y Cerrajería.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar obras de soldadura y cerrajería requeridas para las diversas dependencias de la Universidad.
- b.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del responsable del Taller de Soldadura y Cerrajería.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el responsable del Taller de Soldadura y Cerrajería.

6. Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área.
- Tres (03) meses de experiencia en labores de soldadura y cerrajería.

50-62.- TRABAJADOR DE SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de limpieza y vigilancia en los diferentes locales de la Universidad.

2.- Funciones:

- a.- Custodiar los diferentes locales y los bienes que existen en su institución de acuerdo a la condiciones de seguridad y control establecido.
- b.- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos y materiales de la Institución.
- c.- Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registro sencillo de documentos.
- d.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del responsable del área administrativa.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe de la Oficina Técnica de Mantenimiento.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el responsable del área administrativa.

6.- Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en el área.

UNIDAD DE TRANSPORTE

63.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

D3-05-295-1

1.- Naturaleza:

- Dirección, coordinación y organización de la Unidad de transportes.
- Supervisa la labor de los choferes profesionales y personal técnico.

2.- Funciones:

- a.- Dirigir y coordinar la ejecución de actividades relacionadas al servicio de transporte universitario.
- b.- Velar por el mantenimiento y conservación en buen estado de las unidades de transporte para atender el servicio de las unidades académicas y administrativas.
- c.- Supervisar trabajos especializados de motores, maquinarias y equipos mecánicos diversos.
- d.- Calcular los costos y el material de reparación necesario para mantener en buen estado las unidades de transporte.
- e.- Emitir informes mensuales de los servicios de los servicios prestados por la unidad de transporte.
- f.- Velar por la buena imagen y el servicio que se brinda a los diferentes estamentos universitarios.
- g.- Ejecutar el cálculo de los costos por los servicios que se brinda a la comunidad universitaria y público en general.
- h.- Visar adquisiciones de repuestos y materiales.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del jefe de la Oficina de Mantenimiento.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato, así como por el mantenimiento, conservación y buen servicio que se brinde a los usuarios en materia de transporte.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe de la Oficina de Mantenimiento y las dependencias que solicitan el servicio.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario relacionado al área.
- Brevete profesional.
- Certificado en Mecánica y Electricidad automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

64-68.- MECANICO III

T4-05-510-3

1.- Naturaleza:

- Conducción y reparación de vehículos motorizados asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico.

2.- Funciones:

- a.- Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial.
- b.- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- c.- Efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- d.- Conducir vehículos o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente jefe de la Unidad de Transporte.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato, así como de la Unidad de Transporte a su cargo.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe de la Unidad de Transporte y las dependencias que requieren el servicio.

6.- Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete Profesional.
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

69-71.- CHOFER II

T3-60-245-2

1.- Naturaleza:

- Conducción y mantenimiento de vehículos motorizados de propiedad de la UNT.

2.- Funciones:

- a.- Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios, personal administrativo, docente y/o alumnos.
- b.- Conducir vehículos o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- c.- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- d.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente jefe de la Unidad de Transporte.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato, así como de la Unidad de Transporte a su cargo.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe de la Unidad de Transporte y las dependencias que requieren el servicio.

6.- Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete Profesional.
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

72-73.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Conducción de vehículos motorizados.

2.- Funciones:

- a.- Conducir automóviles y camionetas motorizadas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- b.- Reducir y distribuir documentos y materiales en general.
- c.- Trasladar, acomodar, empacar mercaderías y otros.
- d.- Realizar limpieza y lavado de vehículos.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente jefe de la Unidad de Transporte.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato, así como de la Unidad de Transporte a su cargo.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe de la Unidad de Transporte.

6.- Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete Profesional.
- Experiencia en la conducción de vehículos.

SISTEMA DE CÓMPUTO

FUNCIONES GENERALES DEL SISTEMA DE CÓMPUTO

- a.- Proponer al Rectorado a través del Vice-Rector Administrativo, los lineamientos de política, para el adecuado funcionamiento del Sistema de Cómputo de la UNT.
- b.- Formular, coordinar y evaluar el Plan de Trabajo y Presupuesto de la Oficina del Sistema de Computo.
- c.- Programar, dirigir, ejecutar evaluar y controlar las acciones relacionadas al Sistema de Cómputo de la UNT.
- d.- Determinar y priorizar las necesidades y proyectos de la Universidad en el campo de la informática, teniendo en cuenta sus planes operativos.
- e.- Apoyar, coordinar y brindar servicios de procesamiento automático de datos, elaboración de programas y redes informáticas, así como el mantenimiento de software y hardware a las unidades administrativas y académicas que la requieran.
- f.- Apoyar y orientar el enlace por vía de la informática a las Unidades de procesamiento de datos de las diversas dependencias académicas y administrativas.
- g.- Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponde por disposiciones legales vigentes.

2.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Vice-Rectorado Administrativo.

FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DEL SISTEMA DE CÓMPUTO

1.- Naturaleza:

- Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones del servicio del Sistema de Cómputo, así como la recopilación y procesamiento de datos de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.

2.- Funciones:

- a.- Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas relacionadas con el servicio que brinda el Sistema de Computo.
- b.- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas del órgano a su cargo.
- c.- Coordinar la organización interna del Sistema de Cómputo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- d.- Impartir las directivas y disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones del Sistema de Cómputo de la UNT.
- e.- Formular y proponer el proyecto del Plan de Trabajo anual y el Presupuesto del Órgano a su cargo.
- f.- Integrar y/o presidir los Consejos, Comisiones o Comités por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
- h.- Proponer la capacitación y perfeccionamiento del personal de su Unidad Orgánica.
- i.- Proponer la dación de Resoluciones Rectorales en los casos cuyo procedimiento así lo establezca.
- j.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- k.- Mantener informado a la Alta Dirección sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- l.- **Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**
- ll.- Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Vice-rector Administrativo.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y la buena administración de la Oficina del Sistema de Cómputo.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con todos los Jefes de las Unidades Administrativas y Académicas.

6.- Requisitos mínimos :(Art.156 del Estatuto)

- Ser peruano y ciudadano en ejercicio.
- Ser profesor principal o asociado a T.C. ó D.E.
- Haber ejercido docencia en la UNT cuando menos tres (03) años previos a su designación.

OBSERVACION:

El Jefe de la Oficina del Sistema de Cómputo, será designado por el Plenario del Consejo Universitario a Propuesta del Rector en terna simple. (Art. 155 del Estatuto)

1.- SECRETARIA III

T3-05-675-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo secretarial en el Sistema de Computo.

2.- Funciones:

- a.- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina del Sistema de Computo.
- b.- Redactar comunicaciones y documentos variados de acuerdo a indicaciones generales.
- c.- Ingresar el registro de expedientes al sistema computarizado.
- d.- Orientar al público sobre gestiones y documentos ingresados a la Oficina del Sistema de Computo.
- e.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Oficina.
- f.- Evaluar y seleccionar documentos para su transferencia al archivo pasivo.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina del Sistema de Computo.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe inmediato y demás personal de la oficina.

6.- Requisitos mínimos:

- Título o Diploma de Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Capacitación en computación.

OFICINA TÉCNICA DE CÓMPUTO

2.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II **D4-05-295-2**
Cargo : Jefe de la Oficina Técnica de Cómputo.

1.- Naturaleza:

- Dirección y coordinación de programas relacionados al sistema de cómputo.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.

2.- Funciones:

- a.- Programar, dirigir y evaluar las actividades que corresponden a la Oficina del Sistema de Cómputo.
- b.- Administrar y priorizar el servicio informático en las áreas de aplicación de acuerdo a las normas y dispositivos vigentes.
- c.- Dirigir, supervisar el proceso productivo de formulación y mantenimiento de programas informáticos de la UNT.
- d.- Formular y evaluar el Plan de Trabajo Anual y Presupuesto de la Oficina.
- e.- Diseñar instrucciones de control para la evaluación de los procesos técnicos.
- f.- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de Cómputo.
- g.- Asesorar a funcionarios y otras dependencias en asuntos de su competencia.
- h.- Analizar operaciones proyectadas para determinar mejoras y diseños de nuevos Sistema de Producción de programas informáticos.
- i.- Proponer e integrar comisiones para la formulación en el procesamiento de datos.
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- El Jefe de la oficina Técnica de Computo depende jerárquicamente del jefe de la Oficina del Sistema de cómputo.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajo asignados por el jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe inmediato y demás personal de las unidades administrativas y académicas.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas.
- Dos (02) años de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación especializada en el área.

UNIDAD DE ANÁLISIS PRODUCCIÓN Y OPERACIONES.

3.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I D3-05-295-1

Cargo: Jefe de la Unidad de Análisis, Producción y Operaciones.

1.- Naturaleza:

- Dirección y ejecución de programas del sistema administrativo de cómputo.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.

2.- Funciones:

- a.- Dirigir la ejecución de programas relacionados al sistema de procesamiento automático de datos.
- b.- Participar en la formulación de determinación de la política para el adecuado funcionamiento del sistema de cómputo.
- c.- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos-normativos para la correcta aplicación de los sistemas computarizados de la UNT.
- d.- Planear, conducir y supervisar la selección de Hardware y Software y otros mecanismos similares.
- e.- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de cómputo.
- f.- Mantener informado al jefe de la oficina sobre las actividades de su competencia y otros que hayan sido encomendados.
- g.- Supervisar y evaluar la labor del personal profesional y técnico de la unidad.
- h.- Diseñar y analizar sistemas mecanizados de información para las unidades administrativas y académicas que la requieran.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina Técnica de Computo.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajo asignados por el Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Cómputo y demás personal de las unidades administrativas y académicas.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional Universitario de Ingeniería de Sistemas.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema de Computo.
- Capacitación especializada en el área.

4.- ANALISTA DE SISTEMA PAD II

P4-05-050-2

1.- Naturaleza:

- Supervisión y ejecución de actividades en estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizadas.

2.- Funciones:

- a.- Participar en el diseño y análisis de sistemas mecanizados de información para las unidades administrativas y académicas que la requieran.
- b.- Elaborar proyectos de Sistemas de procesamiento automático de datos.
- c.- Programar y supervisar la información de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- d.- Dirigir la ejecución de estado de investigación, de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
- e.- Asesorar y brindar mantenimiento en asuntos relacionados a los programas informáticos de la Universidad.
- f.- Coordinar con otras dependencias para la aplicación del sistema computarizado y realizar estudios de sistema mecanizados recomendando reformas y/o técnicas nuevas.
- g.- Seleccionar soporte externo de programación e implementación.
- h.- Controlar el avance de soporte de desarrollo de Sistemas.
- i.- Evaluar sistemas informáticos de las unidades que la requieran.
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Análisis Producción y Operaciones.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajo asignados por el Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el Jefe de la Unidad de Análisis, Programación y Desarrollo y jefes de las unidades operativas diversas.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional Universitario de Ingeniería de Sistemas.
- Un (01)año de experiencia en la conducción de programas de un Sistema de cómputo.
- Capacitación especializada en el área.

5.- OPERADOR PAD III

T4-05-595-3

1.- Naturaleza:

- Conducción y ejecución de actividades de programación PAD.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar y coordinar la preparación del computador y sus sistemas operativos.
- b.- Elaborar los cronogramas de producción.
- c.- Preparar el plan de Hardware y seleccionar el equipo y Software básico.
- d.- Supervisar la adquisición de materiales y administrar los stocks.
- e.- Evaluar el rendimiento del sistema de cómputo.
- f.- Supervisar las instalaciones y controlar el mantenimiento de la maquinaria y equipo.
- g.- Preparar el orden de los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- h.- Garantizar los procesos diarios y el respaldo respectivo.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Análisis, Producción y Operaciones.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por el jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el jefe de la Unidad de Análisis, Producción y Operaciones.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional no Universitario de un Centro Superior de estudios de Técnico en Computación e Informática.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de operaciones de equipos de procesamiento automático.

6.- PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III

T5-05-630-3

1.- Naturaleza:

- Conducción y ejecución de actividades de programación PAD.

2.- Actividades:

- a.- Ejecutar y coordinar las actividades de programación de datos.
- b.- Calcular las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos.
- c.- Coordinar con unidades afines las actividades relacionadas con el PAD.
- d.- Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema computarizado.
- e.- Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos.
- f.- Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
- g.- Implementar los estándares de rendimiento.
- h.- Evaluar los programas y aplicaciones que son procesados en el sistema.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Análisis, Producción y Operaciones.

4.- Grado de Responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajo asignados por el Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el Jefe de la Unidad de Análisis, Producción y Operaciones y demás personal de la oficina.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional no Universitario de un Centro Superior de Estudios en Técnico en Computación e Informática.
- Seis (06) meses de experiencia en el área.

7.- PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I

T3-05-630-1

1.- Naturaleza:

- Conducción y ejecución de actividades de programación PAD.

2.- Actividades:

- a.- Ejecutar y coordinar las actividades de programación de datos.
- b.- Calcular las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos.
- c.- Coordinar con unidades afines las actividades relacionadas con el PAD.
- d.- Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema computarizado.
- e.- Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos.
- f.- Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
- g.- Implementar los estándares de rendimiento.
- h.- Evaluar los programas y aplicaciones que son procesados en el sistema.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Análisis, Producción y Operaciones.

4.- Grado de Responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajo asignados por el Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el Jefe de la Unidad de Análisis, Producción y Operaciones y demás personal de la oficina.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional no Universitario de un Centro Superior de Estudios en Técnico en Computación e Informática.
- Seis (06) meses de experiencia en el área.

OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

FUNCIONES GENERALES:

1.- Funciones:

- a.- Proponer al Rectorado, a través del Vice-Rector Administrativo, lineamientos de Política para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la oficina de Impresiones y Publicaciones.
- b.- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la Oficina de Impresiones y Publicaciones.
- c.- Elaborar Normas técnicas de edición escrita, audiovisión y gráficos.
- d.- Seleccionar la diagramación y pauteado de las publicaciones, así como realizar labores de corrección de los documentos a publicarse.
- e.- Realizar trabajos de arte y armado de publicaciones y del material visual, ilustrando y clasificando los materiales de comunicación.
- f.- Supervisar, ejecutar y coordinar la labor de productos de materiales impresos.
- g.- Determinar las especificaciones técnicas de los requerimientos para las impresiones, así como controlar la compaginación y encuadernamiento de los documentos impresos.
- h.- Controlar y coordinar el apoyo logístico con equipos audiovisuales y producir material audiovisual en los eventos que realicen las Unidades Académicas y Administrativas.
- i.- Formular el inventario anual del movimiento de la librería Universitaria, así como administrar y controlar los fondos de la misma.
- j.- Las demás que le asigne la Alta Dirección y las demás que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DEL SISTEMA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

1.- Naturaleza:

- Es el órgano de apoyo que tiene a su cargo el servicio de impresiones y publicaciones y otros servicios gráficos.

2.- Funciones:

- a.- Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b.- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la oficina de Impresiones y Publicaciones a su cargo.
- c.- Proponer la organización interna de las dependencias del órgano a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- d.- Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones del Sistema de Impresión y Publicaciones.
- e.- Proponer el Plan de Trabajo Anual y el proyecto de presupuesto de la Unidad a su cargo.
- f.- Proponer el nombramiento, contratación, promoción o reasignación del personal a su cargo, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias.
- g.- Integrar y/o presidir los Consejos, Comisiones o Comités por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
- h.- Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo; así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento.
- i.- Proponer la dación de Resoluciones Rectorales en los casos cuyo procedimiento así lo establezca.
- j.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- k.- Mantener informado a la Alta Dirección sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- l.- **Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**
- ll.- Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Vice-Rector Administrativo.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la administración eficiente de la Oficina de Impresiones y Publicaciones.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los Jefes de las Unidades Administrativas y Académicas que requieren el servicio.

6.- Requisitos mínimos :(Art.156 del Estatuto)

- Ser peruano y ciudadano en ejercicio.
- Ser profesor principal o asociado a T.C. ó D.E.
- Haber ejercido docencia en la UNT cuando menos tres (03) años previos a su designación.

OBSERVACION:

El Jefe de la Oficina del Sistema de Impresiones y Publicaciones, será designado por el Plenario del Consejo Universitario a Propuesta del Rector en terna simple.(Art. 155 del Estatuto)

1.- SECRETARIA III

T3-05-675-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades administrativas y de apoyo secretarial en la Oficina de Impresiones y Publicaciones.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de documentos de la Oficina.
- b.- Digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c.- Realizar el control de ingresos y salidas de materiales para los trabajos a realizarse.
- d.- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y reuniones de trabajo.
- e.- Orientar al público usuario sobre la situación de los trabajos en proceso de impresión.
- f.- Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la oficina.
- g.- Evaluar y seleccionar los documentos y comunicaciones proponiendo su eliminación ó transferencia al archivo pasivo.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Impresiones y Publicaciones (Docente).

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por el Jefe inmediato, así como velar por las buenas relaciones humanas é imagen de la oficina.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe inmediato y demás personal de la oficina.

6.- Requisitos mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutivo y/o afines.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

OFICINA TECNICA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

2.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II **D4-05-295-2**
Cargo : Jefe Of. Téc. de Impresiones y Publicaciones.

1.- Naturaleza:

- Dirección y coordinación de programas relacionados a las actividades de la oficina de Impresiones y Publicaciones.
- Supervisar la labor del personal Técnico y auxiliar.

2.- Funciones:

- a.- Planificar, administrar, programar, coordinar, dirigir las actividades propias de la Oficina de Impresiones y Publicaciones.
- b.- Asesorar al Jefe y emitir informes técnicos sobre asuntos especializados de Impresiones y Publicaciones.
- c.- Coordinar y asesorar a las Unidades orgánicas relacionadas con la actividad de Impresiones y Publicaciones.
- d.- Supervisar la labor del personal y su cumplimiento de los trabajos y programas en los plazos establecidos.
- e.- Representar al Jefe de la Oficina General de Impresiones y Publicaciones en asuntos de su competencia.
- f.- Formular y proponer los lineamientos de política, alternativas, estrategias a seguir en materia de servicio de impresiones y publicaciones.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Impresiones y Publicaciones.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones y programas coordina con las unidades orgánicas que requieren del servicio de impresiones y publicaciones.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Dos (02) años de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación.

AREA DE IMPRESIONES

3.- OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA II T2-10-560-2

1.- Naturaleza:

- Ejecutar actividades de manejo de equipos de imprenta.

2.- Funciones:

- a.- Realizar impresiones en alto relieve, repujados, estampados en seco y con calor.
- b.- Efectuar ampliaciones y reducciones en cuadros.
- c.- Elaborar planchas para impresión en offset.
- d.- Operar maquinarias de linotipo.
- e.- Recepcionar y distribuir originales de trabajos a ejecutar.
- f.- Efectuar y verificar las correcciones de textos y pruebas diversas.
- g.- Apoyar en la compaginación y encuadernación de textos.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y los demás asignados por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la oficina Técnica de Impresiones y Publicaciones.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por el Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el Jefe inmediato y demás personal de la oficina.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionados al área ó afín.
- Capacitación en artes gráficos y en computación.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de imprenta.

4-5.- TÉCNICO EN IMPRESIONES I T3-10-770-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas en artes gráficas y procesos de impresión.

2.- Funciones:

- a.- Coordinar y realizar los trabajos de impresión de acuerdo a especificaciones técnicas.
- b.- Armar moldes de todo tipo de impresión de acuerdo a lo diagramado.
- c.- Sacado de pruebas en planchado a modo de plano (linotipo) de galeras linotipados.
- d.- Realizar linotipados de toda clase de textos, programas, folletos, trípticos y similares.
- e.- Manejo de máquina impresora automática, para membretes, formatos, folletos, recibos etc.
- f.- Realizar y controlar los trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- g.- Mantenimiento de las máquinas, herramientas, equipos y materiales que utilizan.
- h.- Realizar compaginaciones en general.
- i.- Apoyar en la toma de fotografías a los alumnos del CEPUNT y UNT.
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo y los demás asignados por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la oficina Técnica de Impresiones y Publicaciones.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe Inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Impresiones y Publicaciones.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionados al área o afín.
- Capacitación en artes gráficas, imprenta y computación.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de imprenta.

6.- TECNICO EN IMPRESIONES I

T3-10-770-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas en artes gráficas e impresiones.

2.- Funciones:

- a.- Distribución, supervisión y coordinación de los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- b.- Recepcionar y archivar copias de los trabajos que se realizan en la oficina de Impresiones.
- c.- Calcular presupuestos de trabajo de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- d.- Ejecutar actividades de impresiones y publicaciones.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y los demás asignados por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del jefe de la oficina Técnica de Impresiones y Publicaciones.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por el Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el jefe inmediato y demás personal de la oficina.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado al área ó afín.
- Capacitación en artes gráficas, imprenta y computación.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de imprenta.

AREA DE FOTOGRAFIA

7.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II A4-05-160-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo al servicio de fotografía y sistema de Impresiones y publicaciones.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar actividades de apoyo al servicio de fotografía y Sistema de Impresiones y publicaciones.
- b.- Recibir y tramitar la documentación relativa a la oficina de Impresiones y publicaciones y llevar el archivo correspondiente.
- c.- Puede preparar información con alguna complejidad en el área de su competencia.
- d.- Trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- e.- Realizar compaginaciones en general.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y los demás asignados por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Impresiones y Publicaciones.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por el Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe inmediato.

6.- Requisitos mínimos:

- Instrucción Secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

AREA DE LIBRERIA UNIVERSITARIA

8.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo y venta de textos universitarios.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Librería Universitaria.
- b.- Ejecutar procesamientos técnicos y emitir los informes respectivos referente al stock de libros.
- c.- Ejecutar procesos técnicos sencillos relacionados a ventas a crédito y contado de textos y materiales bibliográficos.
- d.- Clasificar los textos universitarios y material diverso que se expone para la venta.
- e.- Ejecutar los depósitos en el Banco de Crédito producto de la venta de los textos universitarios y otros.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y los demás asignados por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la oficina de Impresiones y Publicaciones (Docente).

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su Jefe inmediato así como de la custodia y conservación de los textos universitarios y otros a su cargo.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la oficina de Impresiones y Publicaciones, funcionarios de la LIBUN Lima y personal docente de las diversas facultades.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional No universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados con el área ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Experiencia en labores de clasificación y venta de textos universitarios.
- Capacitación en computación.