

# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

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



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **TOMO III**

- 1. VICERRECTORADO ACADEMICO**
- 2. OFICINA GENERAL DE DESARROLLO ACADEMICO Y  
EVALUACION**
- 3. OFICINA GENERAL DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA  
INVESTIGACION**
- 4. OFICINA GENERAL DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL  
UNIVESITARIA**
- 5. OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO**
- 6. OFICINA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

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

**TRUJILLO – PERU**

## VICERRECTORADO ACADEMICO

### FUNCIONES DEL VICERRECTOR ACADÉMICO:

#### 1.- Naturaleza.

- Órgano de Dirección de la actividad Académica 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 académicas y los órganos a su cargo.
- c.- Proponer la Política Institucional en el ámbito académico.
- d.- Someter a consideración del Rector los planes, programas y proyectos relacionados al Sistema Académico.
- e.- Coordinar con los organismos Públicos y Privados, las actividades propias del sistema académico.
- f.- Informar al Rector sobre el cumplimiento de la Política Institucional en el ámbito académico.
- g.- Disponer y proponer al Rector las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- 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.- **Evaluar y sustentar ante el Consejo Universitario el establecimiento de las tasas educacionales** (Recomendación N° 13 de la Resolución Rectoral 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.- **Supervisar la administración de los Centros Económicos Inter.-facultativos y Líneas de Rentabilidad que se ele hayan sido asignados por delegación del Rector.** (Resolución de Consejo Universitario N° 0502-2006/UNT).
- n.- 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**

**D3-05-295-1**

**1.- Naturaleza:**

- Dirección, coordinación y organización de programas administrativo relacionado a la gestión académica.
- 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 académica universitaria que es competencia de Vice Rectorado Académico.
- b.- Supervisar y evaluar las actividades y operaciones propias de la dinámica administrativa del Vicerrector Académico y proponer alternativas para mejorar el servicio académico.
- c.- Revisar y preparar informes técnicos de los expedientes alcanzados al Vicerrectorado Académico para su opinión.
- d.- Asistir en la condición de Secretario Técnico a las sesiones de la Comisión Permanente Académica de la UNT con derecho a voz pero sin voto.
- e.- Revisar y preparar el despacho del Vice Rector Académico, así como los expedientes para ser vistos por la Comisión Permanente Académica.
- f.- Revisar y redactar la correspondencia relacionada al Vice Rector Académico.
- g.- Supervisar el mantenimiento y cuidado del patrimonio del Vicerrector Académico.
- h.- Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

**3.- Línea de dependencia:**

- Depende Jerárquicamente del Vicerrector Académico.

**4.- Responsabilidad:**

- Responsable por la ejecución de sus funciones y de la buena imagen de la oficina, así como 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.

**2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**P1-05-066-1**

**1.- Naturaleza:**

- Ejecución de actividades administrativas especializadas de asistencia profesional.

**2.- Funciones:**

- a.- Ejecutar actividades administrativas de asistencia profesional relacionadas a la gestión académica.
- b.- Analizar expedientes y documentos relacionados a la gestión académica para procesar los informes técnicos correspondientes.
- c.- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- d.- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos administrativos de la especialidad.
- e.- Brindar asistencia profesional sobre asuntos académicos de su competencia.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

**3.- Línea de dependencia:**

- Depende jerárquicamente del Director de Sistema Administrativo I (F-2) del Vice-Rectorado Académico.

**4.- Grado de responsabilidad:**

- 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 su jefe inmediato y el Vice Rector Académico.

**6.- Requisitos mínimos:**

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

### 3.- SECRETARIA IV

T4-05-675-4

#### 1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo y secretarial al Vice Rectorado Académico.

#### 2.- Funciones:

- a.- Ejecutar actividades de recepción clasificación, distribución y verificación de los expedientes ingresados al vece rectorado académico para su tramitación.
- b.- Redactar comunicaciones y documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c.- Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas y reuniones de trabajo.
- d.- Evaluar y seleccionar comunicaciones y documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo.
- e.- Tomar dictados taquigraficos y efectuar la digitación de comunicaciones y documentos.
- f.- Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en trámite.
- g.- Velar por las buenas relaciones humanas é imagen del vice rectorado académico.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

#### 3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Vice Rector Académico.

#### 4.- Grado de responsabilidad:

- 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 y el Vice-rector Académico y demás personal de la Unidad.

#### 6.- Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en el área.
- Capacitación en computación.

**4.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**A3-05-160-1**

**1.- Naturaleza:**

- Ejecución de actividades manuales de cierta dificultad relacionadas al servicio de limpieza y portapliego.

**2.- Funciones:**

- a. Ejecutar funciones de servicio de limpieza y portapliegos.
- b. Recibir, distribuir documentos y materiales en general.
- c. Trasladar, acomodar muebles, empaçar mercaderías y otros.
- d. Limpiar y desinfectar ambientes del VAC.
- e. Operar equipos de seguridad.
- f. Elaborar informes correspondientes a su función.
- g. Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

**3.- Línea de dependencia:**

- Depende jerárquicamente del Director de Sistema Administrativo I (F-2) del Vice Rectorado Académico.

**4.- Grado de responsabilidad:**

- 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 su Jefe inmediato y demás personal de la unidad.

**6.- Requisitos mínimos:**

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

# OFICINA GENERAL DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACION

## FUNCIONES GENERALES

### 1.- Funciones:

- a.- Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas a la Promoción y Desarrollo de la Investigación Científica.
- b.- Proponer al Rectorado, a través del Vice-Rectorado Académico los lineamientos de la Política sobre la Promoción y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica.
- c.- Propiciar la realización de eventos científicos con la finalidad de hacer conocer a la comunidad Académica Local, Regional, Nacional los resultados de los trabajos de investigación.
- d.- Coordinar el funcionamiento de los institutos de investigación de la UNT.
- e.- Proponer convenios Nacionales e Internacionales para Promoción y apoyo a la Investigación en la Universidad.
- f.- Incentivar y apoyar la capacitación de los investigadores a fin de optimizar los trabajos de investigación.
- g.- Publicar y difundir los resultados de la Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad.
- h.- Gestionar diversas fuentes de financiamiento para la ejecución de trabajos de investigación.
- i.- Llevar el Registro y control de los trabajos de investigación del personal docente de la Universidad.
- j.- Proponer la creación de Institutos Interfacultativos y facultativos o recomendar su disolución de los que no cumplen con sus objetivos.
- k.- promover actividades orientadas a seleccionar docentes y alumnos con vocación científica.
- l.- Propiciar y organizar eventos orientados a la capacitación de profesionales y alumnos en metodología de la investigación científica y disciplinas afines.
- m.- 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 Académico.

## **FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACION.**

### **1.- Naturaleza:**

- Promoción y Desarrollo de las actividades de Investigación Científica y tecnológica en la UNT.

### **2.- Funciones:**

- a.- Asesorar al Rector y Vice-Rector, en la formulación de las políticas relacionadas con la investigación científica y tecnológica.
- b.- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la Investigación Científica y Tecnológica.
- c.- Representar a la OGPRDEIN en actividades académicas de la Universidad.
- d.- Emitir las Directivas y las disposiciones necesarias para el desarrollo sistémico de las acciones de Promoción y Desarrollo de la Investigación.
- e.- Proponer el proyecto del Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto de la Unidad Orgánica a su cargo.
- f.- Integrar y/o presidir los Consejos, Comisiones y Comités por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
- g.- Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo: así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento.
- h.- Proponer la dación de Resoluciones rectorales en los casos cuyo procedimiento así lo establezca.
- i.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- j.- Mantener informado a la Alta Dirección sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- k.- **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).**
- l.- 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-Rectorado Académico.

**4.- Grado de responsabilidad :**

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y la buena administración de la Oficina General de Promoción y Desarrollo de la Investigación.

**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 Promoción y Desarrollo de la Investigación, 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 y de apoyo secretarial.

### 2.- Funciones:

- a.- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación verificación y archivo del movimiento documentario de la Oficina.
- b.- Preparar el despacho documentario de la Oficina General.
- c.- Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas para concertar citas y reuniones de trabajo.
- d.- Brindar información a los docentes, alumnos y público en general relacionados a expedientes en trámite.
- e.- Redactar y digitar las comunicaciones y documentos según instrucciones generales.
- f.- Participar en la organización de eventos que organiza la oficina.
- g.- Coordinar y apoyar en la publicación de documentos relacionados a la oficina.
- h.- Elaborar certificaciones de registros de proyectos e informes de investigación Científica.
- i.- Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

### 3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Promoción y Desarrollo de la Investigación.

### 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 su trabajo coordina con el Jefe de la Oficina General y demás personal de la Oficina.

### 6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados con el área y/o Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

**OFICINA DE PROGRAMACION Y DESARROLLO DE LA  
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA**

**2.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II D3-05-295-11**

**Cargo : Jefe Oficina de Programación y Desarrollo de la Investigación**

**1.- Naturaleza:**

- Dirección y coordinación de programas de un sistema administrativo.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.

**2.- Funciones:**

- a.- Coordinar la planificación, programación y ejecución las actividades relacionadas a la Programación y Desarrollo de la Investigación Científica.
- b.- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos legales relacionados a la Investigación Científica.
- c.- Participar en la formulación del Plan de Trabajo y Presupuesto de la Oficina General de Promoción y Desarrollo de la Investigación.
- d.- Dirigir y supervisar al personal de la Unidad en el cumplimiento de sus funciones y tareas.
- e.- Coordinar las actividades relacionadas a la administración de la Oficina administrativa.
- f.- Emitir opinión técnica relacionados a los trabajos de Investigación presentados a fin de determinar la aplicación de la normatividad.
- g.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- h.- Dirigir y coordinar la publicación y difusión de los trabajos de investigación científica efectuados en la Universidad.
- i.- Mantener informado al Jefe sobre las actividades de su competencia.
- j.- Proponer normas que permitan un mejor cumplimiento de las actividades y acciones de la investigación.
- k.- Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

**3.- Línea de dependencia:**

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Promoción y Desarrollo de la Investigación.

**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 su trabajo coordina con el Jefe de la Oficina General de Promoción y Desarrollo de la Investigación y demás personal de la oficina.

**6.- Requisitos mínimos:**

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

**3.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**P1-05-066-1**

**1.- Naturaleza:**

- Ejecución de actividades administrativas de asistencia profesional.

**2.- Funciones:**

- a.- Programar, organizar y asesorar en trabajos relacionados a la investigación científica.
- b.- Brindar apoyo administrativo al Jefe de la Oficina administrativa de Investigación para el cumplimiento de sus funciones.
- c.- Participar en la formulación y coordinación de programas de Promoción y Desarrollo de la Investigación científica.
- d.- Puede corresponderle desarrollar actividades de capacitación.
- e.- Efectuar la revisión de los Proyectos de Investigación y proponer su publicación.
- f.- Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

**3.- Línea de dependencia:**

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Programación y Desarrollo de la Investigación.

**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 su trabajo coordina con el Jefe de la Oficina de Programación y Desarrollo de la Investigación.

**6.- Requisitos mínimos:**

- Grado académico de Bachiller universitario o título Universitario relacionado al área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación y metodología de la Investigación.

**4.- TECNICO ADMINISTRATIVO III**

**T5-05-707-3**

**1.- Naturaleza:**

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al área de Investigación Científica.

**2.- Funciones:**

- a.- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas al inventario de los Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica.
- b.- Digital e imprimir los documentos para su publicación.
- c.- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnicas administrativas y reuniones de trabajo.
- d.- Apoyar al personal de la oficina para el cumplimiento de los programas de trabajo de la Oficina General.
- e.- Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

**3.- Línea de dependencia:**

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Programación y Desarrollo de la Investigación.

**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 su trabajo coordina con el Jefe de la Oficina General de Programación y Desarrollo de la Investigación y demás personal de la oficina.

**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.

# OFICINA GENERAL DE DESARROLLO ACADEMICO Y EVALUACION

## FUNCIONES GENERALES

### 1.- Funciones:

- a.- Proponer al Rectorado a través del Vice-Rector Académico los lineamientos de Política sobre el desarrollo académico y evaluación.
- b.- Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas al desarrollo académico y evaluación.
- c.- Diseñar y adecuar permanentemente a la realidad institucional el sistema de evaluación Académica y curricular.
- d.- Elaborar y adecuar permanentemente el sistema único de evaluación del estudiante teniendo en consideración que debe ser integral, sistemática, formativa y sumativa, en relación a las características de los componentes del proceso de enseñanza-aprendizaje y las condiciones de ejecución.
- e.- Elaborar, validar y proponer modelos, métodos, técnicas y procedimientos o instrumentos para el mejoramiento de las actividades de planeamiento, implementación, ejecución curricular y evaluación curricular académica.
- f.- Programar, ejecutar y evaluar actividades de capacitación y/o actualización en planeamiento curricular, evaluación académica y curricular para la docencia universitaria y de los Centros de Estudios Superiores.
- g.- Prestar asesoramiento y servicios a las facultades y demás unidades académicas en materia de diseño, planeamiento curricular y evaluación académica curricular.
- h.- Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que les corresponda por disposiciones legales vigentes.

### 2.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Vice-Rectorado Académico.

## **FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO Y EVALUACION**

### **1.- Naturaleza:**

- Organismo de Asesoría y apoyo en materia de planeamiento y educación curricular, así como del diseño del sistema de evaluación académica.

### **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.- Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de Desarrollo Académico y Evaluación.
- d.- Proponer el proyecto del Plan de Trabajo y Presupuesto del órgano a su cargo.
- e.- Integrar y/o presidir los Consejos, Comisiones y Comités por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
- f.- Proponer programas de capacitación y perfeccionamiento profesional orientado al personal docente y profesionales en general.
- 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 Académico.

**4.- Grado de responsabilidad :**

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y la buena administración de la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación.

**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 Desarrollo Académico y Evaluación, 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 administrativo y secretarial.

**2.- Funciones:**

- a.- Ejecución de actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación, verificación y archivo del movimiento documentario de la oficina.
- b.- Coordinar actividades administrativas de apoyo a la Oficina General.
- c.- Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas para concertar citas y reuniones de trabajo.
- d.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación ó transferencia al archivo pasivo.
- e.- Tomar dictado taquigráfico y digitación de comunicaciones y documentos.
- f.- Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.
- g.- Puede participar en actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- h.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación.
- i.- Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

**3.- Líneas de dependencia:**

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación.

**4.- Grado de responsabilidad:**

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato, así como del trámite documentario oportuno.

**5.- Coordinación:**

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

**6.- Requisitos mínimos:**

- Diploma de Secretariado Ejecutivo y/o Título No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionado al área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

## OFICINA TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

**2- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II** **D4-05-295-2**  
**Cargo : Jefe Oficina Técnica de Desarrollo Académico**

**1.- Naturaleza:**

- Dirección y coordinación de programas administrativos relacionados al Desarrollo Académico.
- Supervisa la labor del personal a su cargo.

**2.- Funciones:**

- a.- Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de las actividades referentes al desarrollo académico universitario.
- b.- Participar en la formulación del Plan de Trabajo y Presupuesto de la Oficina General.
- c.- Proponer programas de capacitación para el personal docente relacionado al Desarrollo Académico.
- d.- Evaluar y aplicar los métodos y técnicas del Desarrollo Académico y curricular.
- e.- Formular Directivas sobre planeamiento para el desarrollo académico.
- f.- Organizar certámenes de capacitación pedagógica.
- g.- Emitir opinión técnica de expedientes relativos a los asuntos académicos.
- h.- Apoyar y asesorar en asuntos de su competencia al Jefe de la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación.
- i.- Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

**3.- Líneas de dependencia:**

- El Jefe de la Oficina Técnica de Desarrollo Académico depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación.

**4.- Grado de responsabilidad:**

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

**5.- Coordinación:**

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe de la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación y los jefes de las unidades académicas.

**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 el área.
- Capacitación en Computación.

## OFICINA TÉCNICA DE EVALUACION ACADÉMICA

- 3- **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II** **D4-05-295-2**  
**Cargo : Jefe Oficina Técnica de Evaluación Académica.**

**1.- Naturaleza:**

- Dirección y coordinación de programas administrativos relacionados a la Evaluación Académica.
- Supervisa la labor del personal a su cargo.

**2.- Funciones:**

- a.- Planificar, coordinar, dirigir, aplicar y evaluar el sistema de evaluación del aprendizaje de los estudiantes y de las actividades referentes a la Evaluación Académica.
- b.- Participar en la formulación del Plan de Trabajo y Presupuesto de la Oficina General.
- c.- Proponer programas de capacitación para el personal docente relacionado a la Evaluación Académica.
- d.- Apoyar y asesorar en asuntos de su competencia al jefe de la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación.
- e.- Proponer normas y Directivas relacionado a la evaluación académica del estudiante.
- f.- Participar en la organización y ejecución de la capacitación pedagógica de los docentes universitarios.
- g.- Emitir opinión técnica de expedientes relativos a la evaluación académica.
- h.- Apoyar y asesorar técnicamente en la administración del sistema de evaluación de los estudiantes.
- i.- Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

**3.- Líneas de dependencia:**

- El Jefe de la Oficina Técnica de Evaluación Académica depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación.

**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 Desarrollo Académico y Evaluación y los jefes de las unidades académicas.

**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 el área.
- Capacitación en Computación.

# OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA

## FUNCIONES GENERALES

### 1.- Funciones:

- a.- Proponer al Rectorado a través del Vice-Rector Académico lineamientos de política sobre extensión y proyección social.
- b.- Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas a la extensión y proyección social Universitaria.
- c.- Difundir el desarrollo de la actividad universitaria al servicio de la comunidad preferentemente a los sectores más necesitados.
- d.- Promocionar y difundir la producción de la investigación científica y artística de la Universidad a los sectores interesados de la sociedad.
- e.- Resolver asuntos de su competencia de acuerdo a su jerarquía, facultades y delegación de funciones.
- f.- Coordinar al servicio de asesoría de los docentes de las diferentes facultades con las organizaciones que lo requieran, dando preferencia a las organizaciones de producción de bienes.
- g.- Coordinar y difundir el pronunciamiento de los sectores organizados de la Universidad sobre los aspectos técnicos de los problemas sociales de la actualidad.
- h.- Coordinar la ejecución de la evaluación periódica de la capacitación de los graduados en coordinación con los colegios profesionales y organismos similares según exigencias de la ciencia y tecnología.
- i.- Propiciar el intercambio de actividades con las entidades socio-culturales, intelectuales y económicas del ámbito de influencia de la Universidad, así como con otras entidades nacionales e Internacionales.
- j.- 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-Rector Académico.

## **FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL UNIVERSITARIA.**

### **1.- Naturaleza :**

- Coordinar, promocionar y apoyar las actividades de extensión, proyección social y la producción de bienes y servicios de los órganos integrantes de la Universidad.

### **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.- Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de Extensión y Proyección Social.
- d.- Formular y proponer el proyecto del Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Organismo a su cargo.
- e.- Coordinar con la Oficina General de Investigación y las facultades los Programas de Extensión y Proyección Social de la Universidad.
- f.- Diseñar programas para la recopilación de información relacionado a la capacitación de los graduados en coordinación con los Colegios Profesionales y organizaciones similares según las exigencias de la comunidad y los aspectos científicos y tecnológicos.
- g.- Programar actividades para la difusión del conocimiento y perfeccionamiento profesional no escolarizado.
- h.- Integrar y/o presidir los Consejos, Comisiones y Comités por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
- 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 jerárquicamente del Vice-Rector Académico.

### **4.- Grado de responsabilidad :**

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y la buena administración de la Oficina General de Extensión y Proyección Social.

**5.- Coordinación :**

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con todos los Jefes de las Unidades Administrativas, Académicas, Institutos 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 Extensión y Proyección Social, 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 de apoyo secretarial.

**2.- Funciones:**

- a.- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b.- Redactar, digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c.- Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas para concertar citas y reuniones de trabajo.
- d.- Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.
- e.- Preparar el despacho de la Oficina General y coordinar la distribución de material de oficina.
- f.- Participar en las reuniones de trabajo para tomar apuntes y dictados.
- g.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Oficina.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

**3.- Líneas de dependencia:**

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Extensión y Proyección Social.

**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 y demás personal de la oficina.

**6.- Requisitos mínimos:**

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

## OFICINA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL

### 2.-DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

D4-05-295-2

**Cargo : Jefe Oficina de Extensión y Proyección Social.**

#### 1.- Naturaleza:

- Dirección y coordinación de programas de Extensión y Proyección Social.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

#### 2.- Funciones:

- a.- Planificar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar los programas y planes operativos de la Oficina de Extensión y Proyección social.
- b.- Elaborar y proponer la difusión y ejecución de actividades de capacitación no escolarizada para la organizaciones comunales y otros.
- c.- Elaborar y emitir boletines y notas de prensa a los diferentes medios de comunicación de las actividades de Extensión y Proyección Social.
- d.- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo y Presupuesto de la Oficina General.
- e.- Supervisar el mantenimiento y cuidado del patrimonio de la oficina.
- f.- Coordinar con las unidades académicas y comités de Extensión y Proyección Social la elaboración de programas propios de la oficina.
- g.- Proponer y participar en la formulación de las Políticas en materia de Extensión y proyección social.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

#### 3.- Líneas de dependencia:

- El Jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Social depende jerárquicamente del jefe de la Oficina General de Extensión y Proyección Social Universitaria.

#### 4.- Grado de responsabilidad:

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

#### 5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe de la Oficina General, facultades y comités de Extensión y Proyección Social.

#### 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.

**3.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

**T5-05-707-3**

**1.- Naturaleza:**

- Ejecución de actividades artísticas y culturales relacionadas a las danzas típicas y folklóricas.

**2.- Funciones:**

- a.- Organizar y dirigir el grupo de danzas típicas y folklóricas de la Universidad.
- b.- Emitir informes y propuestas relacionados a la adquisición de vestuario para el grupo de danzas típicas.
- c.- Absolver consultas de carácter artístico cultural.
- d.- Preparar al grupo de danzas en destrezas y habilidades para los bailes típicos y costumbristas.
- e.- Investigar y estudiar temas relacionados sobre danzas, vestuarios, costumbres y música.
- f.- Representar con el grupo de danzas a su cargo en eventos locales, Nacionales e Internacionales.
- g.- Puede corresponderle desarrollar talleres de danzas en la comunidad.
- h.- Diseñar trajes típicos de acuerdo a los tipos de danzas existentes.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

**3.- Líneas de dependencia:**

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Social.

**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 el mantenimiento y cuidado del vestuario del taller de danzas.

**5.- Coordinación:**

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

**6.- Requisitos mínimo:**

- Título No Universitario de un Centro de Superior de Estudios relacionados con el área de Artes o profesora de danzas.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de Taller de danzas.
- Capacitación en computación.

**4.- TECNICO ADMINISTRATIVO III**

**T5-05-707-3**

**1.- Naturaleza:**

- Ejecución de actividades artísticas culturales relacionado a la música.

**2.- Funciones:**

- a.- Organizar y dirigir el grupo artístico del Orfeón Universitario.
- b.- Absolver consultas de carácter técnico sobre capacitación de instrumentos y adquisición de artículos musicales.
- c.- Participar en selección, preparación y dirección del coro de la Universidad.
- d.- Componer y transcribir música coral.
- e.- Presidir las delegaciones artísticas coral dentro y fuera de la localidad.
- f.- Elaborar estrategias metodológicas para desarrollar el canto.
- g.- Desarrollar talleres de música en la comunidad.
- h.- Velar por el cuidado de los instrumentos, vestuarios y otros enseres a su cargo.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás encomendadas por su jefe inmediato.

**3.- Líneas de dependencia:**

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Social.

**4.- Grado de responsabilidad:**

- Es responsable de las presentaciones del Orfeón Universitario y 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 de Extensión y Proyección Social.

**6.- Requisitos mínimos:**

- Título No Universitario de un Centro Superior de estudios o Profesor de música relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en el área o en la especialidad.
- Estudios de computación

**5.- INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS III**

**T5-25-490-3**

**1.- Naturaleza:**

- Programación y ejecución de actividades artístico culturales, enseñanza teatral y apoyo administrativo.

**2.- Funciones:**

- a.- Organizar y dirigir grupo o taller de Teatro universitario.
- b.- Dictar cursos de capacitación referidos al arte teatral.
- c.- Organizar y participar en las instalaciones o mejoramiento de talleres teatrales.
- d.- Efectuar la dirección artística de obras teatrales.
- e.- Preparar y asesorar escenografías, vestuarios y utilería en cada montaje teatral.
- f.- Conceptualizar la estética e ideología de cada montaje.
- g.- Elaborar estrategias metodológicas de cada trabajo(teoría) y la difusión artística.
- h.- Evaluar el rendimiento de los participantes.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

**3.- Líneas de dependencia:**

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Social.

**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 Extensión y Proyección Social.

**6.- Requisitos mínimos:**

- Título No Universitario o Profesor de Teatro.
- Capacitación especializada en el área.
- Seis (06) meses de experiencia en el arte teatral.
- Capacitación en computación.

**6.- TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**T3-05-707-1**

**1.- Naturaleza:**

- Ejecución de labores administrativas relacionadas a las acciones de Extensión y Proyección Social.

**2.- Funciones:**

- a.- Organizar y ejecutar actividades administrativas de apoyo al jefe Administrativo de la Oficina de Extensión y Proyección Social para el cumplimiento de los programas de trabajo propuestos.
- b.- Apoyar en labores de recepción y distribución de comunicaciones y documentos.
- c.- Puede corresponder apoyar en el manejo del servicio de los equipos de sonido para las actividades culturales que programe la Oficina Gral.
- d.- Apoyar en el cuidado y mantenimiento del mobiliario y equipos de la oficina.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

**3.- Líneas de dependencia:**

- Depende jerárquicamente del Jefe administrativo de la Oficina de Extensión y Proyección Social.

**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 Extensión y Proyección Social y demás personal de la Oficina General.

**6.- Requisitos mínimos:**

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

**7.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**A3-05-160-1**

**1.- Naturaleza:**

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo y servicio de portapliegos.

**2.- Funciones:**

- a.- Ejecutar acciones de apoyo administrativo, limpieza y servicios de portapliegos.
- b.- Recibir, distribuir documentos y materiales en general.
- c.- Trasladar, acomodar muebles, empaçar mercaderías y otros.
- d.- Operar equipos de seguridad.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

**3.- Líneas de Dependencia:**

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Social.

**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 Extensión y Proyección Social y demás personal de la Oficina.

**6.- Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Seis (06) meses de experiencia en labores afines al cargo.
- Capacitación en computación.

# OFICINA DE INTERCAMBIO ACADÉMICO

## FUNCIONES GENERALES

### 1.- Funciones:

- a.- Proponer al Rectorado, a través del Vice-Rector Académico los lineamientos de política sobre intercambio académico.
- b.- Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas al ámbito de su competencia.
- c.- Elaborar el diagnóstico Institucional, en materia de intercambio académico.
- d.- Proponer el Plan de capacitación del personal docente en lo que se refiere a las acciones del desarrollo de la ciencia y la tecnología, así como la transferencia e intercambio de conocimientos.
- e.- Formular proyectos y solicitudes de cooperación técnica.
- f.- Identificar fuentes de cooperación sobre materia de becas y difundir las mismas a las unidades académicas y administrativas.
- g.- Recepcionar y tramitar los expedientes relacionados a las becas de estudios.
- h.- Preparar normas y procedimientos para la capacitación docente.
- i.- Elaborar boletines informativos sobre el intercambio académico.
- j.- Apoyar la gestión para la venida y salida de profesores para realizar docencia.
- k.- 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 Rector Académico.

## FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE LA OFICINA DE INTERCAMBIO ACADÉMICO

### 1.- Naturaleza :

- Órgano encargado de canalizar los requerimientos de capacitación e intercambio académico y del personal docente e investigador.

### 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 el proyecto del Plan de trabajo y presupuesto del órgano a su cargo.
- d.- Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de Intercambio Académico.
- e.- Formular y proponer el proyecto del Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Órgano a su cargo.
- f.- Proponer la capacitación y perfeccionamiento del personal de su Unidad Orgánica.
- g.- Integrar y/o presidir los Consejos, Comisiones o Comités por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
- h.- Proponer la dación de Resoluciones rectorales en los casos cuyo procedimiento así lo establezca.
- i.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- j.- Mantener informado a la Alta Dirección sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- k.- **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).**
- l.- 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 Académico.

**4.- Grado de responsabilidad:**

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y la buena administración de la Oficina de Intercambio Académico.

**5.- Coordinación:**

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los Jefes de las Unidades Administrativas, Académicas y entes nacionales y extranjeros que ofrecen el intercambio académico.

**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 de Intercambio Académico, 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 de apoyo secretarial.

**2.- Funciones:**

- a.- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b.- Redactar, digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c.- Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas para concertar citas y reuniones de trabajo.
- d.- Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.
- e.- Preparar el despacho de la Oficina y coordinar la distribución de material de oficina.
- f.- Participar en las reuniones de trabajo para tomar apuntes y dictados.
- g.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Oficina.
- 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 de Intercambio Académico.

**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 Intercambio Académico y demás personal de la oficina.

**6.- Requisitos mínimos:**

- Diploma de Secretariado Ejecutivo y/o bilingüe de un Centro Superior de Estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Capacitación en computación.

**2.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

**D4-05-295-2**

**Cargo : Jefe Oficina Administrativa de Intercambio Académico**

**1.- Naturaleza:**

- Dirección y coordinación de programas de sistema administrativo relacionado al Intercambio Académico.

**2.- Funciones:**

- a.- Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades propias de la Oficina de Intercambio Académico.
- b.- Prestar asesoramiento a la comunidad universitaria en materia de Intercambio Académico, becas y cursos de capacitación.
- c.- Asesorar al jefe (Docente) de la oficina de Intercambio Académico en aspectos de su competencia.
- d.- Formular proyectos de cooperación técnica, convenios y otros documentos que se requieran.
- e.- Participar en la formulación del proyecto del Plan de Trabajo anual y el presupuesto de la Oficina de Intercambiado Académico de acuerdo a las Directivas.
- f.- Participar en la formulación de los lineamientos de la Política General relacionados al Intercambio Académico.
- g.- Asesorar en asuntos de perfeccionamiento científico y becas a los Docentes y estudiantes de la UNT. Así como apoyar y coordinar acciones con el Rectorado y todas las unidades Académicas para alcanzar los fines de la Oficina.
- h.- Elaborar en coordinación con la secretaria el cuadro de necesidad de la Oficina Técnica.
- i.- Promocionar, orientar e informar a Docentes y estudiantes las posibilidades de perfeccionamiento, especialización, y participación en eventos Científicos.
- j.- Buscar y captar personal investigador calificado, donaciones, becas de Instituciones Cooperantes.
- k.- Apoyar en la captación y transferencia de tecnología, así como desarrollar el potencial Científico de la UNT.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

**3. Línea de dependencia:**

- Depende jerárquicamente del Jefe (Docente) de la Oficina de Intercambio Académico.

**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 otras Unidades Orgánicas y entidades.

**6. Requisitos mínimos:**

- Título profesional Universitario.
- Dos (02) años de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Conocimientos de Legislación Universitaria, Cooperación Técnica Internacional.
- Suficiencia en Inglés y/u otros Idiomas.
- Capacitación en computación.

## **SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

### **1.- FUNCIONES GENERALES DEL SISTEMA BIBLIOTECAS:**

- a.- Formular y dirigir la Política Bibliotecaria Institucional, dentro del marco de los lineamientos de política de la Universidad Nacional de Trujillo, así como supervisar y evaluar su cumplimiento.
- b.- Formular los Planes de Desarrollo Bibliotecario y los programas anuales de las distintas bibliotecas especializadas de la Universidad.
- c.- Conducir, evaluar las acciones y procesos de selección, acopio, procesamiento, sistematización, conservación, difusión y control del material bibliográfico, audiovisual y otros recursos tecnológicos del sistema.
- d.- Formular la Política de selección, adquisición, registro, clasificación, descripción, bibliografía, evaluación y descarte de material bibliográfico de acuerdo a normas y procedimientos Internacionales.
- e.- Promover y estimular la investigación bibliográfica, la capacidad creativa y producción intelectual de la Comunidad Universitaria, brindando apoyo para la edición y difusión de sus obras.
- f.- Proponer la programación, el auspicio y/o ejecución de eventos de capacitación, perfeccionamiento y actualización técnico profesional de interés para los recursos humanos de las bibliotecas.
- g.- Promover y concertar convenios de cooperación interinstitucional para la implementación y desarrollo del servicio bibliotecario en la Universidad.
- h.- Actuar como organismo consultivo y de asesoramiento para las instituciones educativas, culturales, gobiernos locales y regionales en áreas de su competencia.
- i.- Establecer un programa de servicios que se proyecte a la comunidad en general.
- j.- Las demás que le asigne la Alta Dirección y las enmarcadas en la Legislación Vigente.

### **2.- Línea de dependencia :**

- Depende directamente del Vice-Rector Académico.

## **FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

### **1.- Naturaleza :**

- Dirección, coordinación y supervisión de la administración, organización técnica y servicios que brindan las Unidades de información del Sistema de Bibliotecas.

### **2.- Funciones:**

- a.- Formular y proponer para su aprobación el Plan de Trabajo Anual (P.T.I) y el Presupuesto de la Unidad Orgánica bajo su responsabilidad.
- b.- Organizar dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades de información (bibliotecas centros de documentación, etc) que conforman el Sistema de Bibliotecas.
- c.- Coordinar con la Oficina de procesamiento de la Información y la Biblioteca Central para la normalización de procesos técnicos, servicios bibliotecológicos y administración uniforme de las Unidades de información.
- d.- Expedir Resoluciones y Directivas Administrativas Jefaturales en asuntos de su competencia, relacionadas con la Organización técnica y los servicios que brindan las Unidades de información.
- e.- Otorgar constancias por publicaciones y/o trabajos de investigación producidos por docentes o investigadores de la Universidad.
- f.- Coordinar con los Directores y/o Comités Técnicos de las Bibliotecas Especializadas para mejorar la integración biblioteca-curriculum y optimizar sus servicios.
- g.- Integrar comisiones y comités técnico-pedagógicos por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
- h.- Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de políticas relacionadas con el quehacer bibliotecario e informar de las actividades realizadas por el Sistema de Bibliotecas.
- i.- Propiciar eventos de capacitación y perfeccionamiento para los recursos humanos de la Universidad y otras instituciones educativas y culturales de la Región.
- j.- Coordinar la organización interna de la oficina a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- k.- **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).**
- l.- Realizar las demás funciones afines al cargo y las asignadas por el Rector.

### **3.- Línea de dependencia :**

- Depende directamente del Vice-Rector Académico.

### **4.- Grado de responsabilidad :**

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

**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 del Sistema de Bibliotecas, 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 de actividades técnicas y de apoyo secretarial al jefe del Sistema de Bibliotecas.

**2.- Funciones :**

- a.- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos de la Oficina del Sistema de Bibliotecas, así como evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- b.- Redactar y digitar documentos administrativos, con criterio y de acuerdo con instrucciones específicas.
- c.- Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la Oficina del Sistema de Bibliotecas.
- d.- Coordinar las reuniones de trabajo institucionales, preparar la agenda, las citas y los documentos respectivos.
- e.- Llevar el registro y control de los materiales de oficina y otros recepcionados y distribuidos entre las Unidades del Sistema de Bibliotecas.
- f.- Orientar al público en general sobre gestiones y trámites a realizar así como informar el estado de los documentos en trámite.
- g.- Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
- h.- 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 Biblioteca.

**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 e imagen de la oficina.

**5.- Coordinación:**

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina del Sistema de Biblioteca y demás personal de la oficina.

**6.- Requisitos mínimos:**

- Título ó diploma de Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación básica en material bibliográfico.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Capacitación en computación.

## 2.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

A3-05-160-1

### 1.- Naturaleza:

- Ejecución de labores manuales de limpieza, portapliegos y de apoyo al servicio de bibliotecas.

### 2.- Funciones:

- a.- Ejecutar actividades de limpieza de ambientes, distribuir documentos y la correspondencia y otros materiales del Sistema de Bibliotecas.
- b.- Apoyar en el servicio bibliotecario en la sala de lectura y en el área de búsqueda automatizadas.
- c.- Llevar el control y registro de mobiliario, equipos y otros materiales asignados a la biblioteca Central.
- d.- Apoyar en labores auxiliares de procesamiento técnico, transportar el mobiliario y el acondicionamiento de equipos de oficina, etc.
- e.- Apoyar en el guardo de libros y la ubicación física y sistemática en los estantes.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

### 3.- Línea de dependencia:

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

### 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 del Sistema de Biblioteca, con el jefe de Unidad de la Biblioteca Central.

### 6.- Requisitos mínimos:

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

## OFICINA TÉCNICA DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

### 1.- Naturaleza:

- La OTEPI es el órgano de coordinación técnico-administrativo del Sistema de Bibliotecas, responsable de la normalización de los procesos técnicos y automatización del material biblio-hemerográfico y audiovisual, en concordancia con los fines y necesidades institucionales.

### 2.- Funciones:

- a.- Proponer políticas, normas y evaluar la organización, dirección y gestión de los procesos técnicos del sistema de Bibliotecas y el material documental.
- b.- Compilar, sistematizar y divulgar la información generada en la Universidad y la adquirida por diversas modalidades (compra, canje y donación).
- c.- Seleccionar, registrar, clasificar y catalogar la información bibliográfica y audiovisual, con criterio técnico, racional y centralizado.
- d.- Preparar publicaciones bibliográficas especializadas y proponer su edición y difusión.
- e.- Elaborar manuales, guías y otros documentos técnicos- administrativos que orienten el procesamiento técnico de las colecciones, la difusión y el acceso a la información.
- f.- Promover, orientar y evaluar la organización y utilización de códigos internacionales normalizados para libros (ISBN) y publicaciones periódicas (ISSN).
- g.- Promover y orientar el registro de los derechos de autor y el depósito legal de las publicaciones generadas por docentes e investigadores de la Universidad.
- h.- Promover y administrar el desarrollo de una Red de Bibliotecas a nivel institucional.
- i.- Proponer programas de capacitación, formación y perfeccionamiento de los recursos humanos del Sistema de Bibliotecas.
- j.- Otras funciones que son de su competencia o señaladas por la Alta Dirección.

### 3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe del Sistema de Bibliotecas.

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

**1.- Naturaleza:**

- Dirección, coordinación y evaluación de Procesamiento Técnico de la Información del Sistema de Bibliotecas.
- Supervisa la labor del personal Directivo, Profesional y Técnico.

**2.- Funciones:**

- a.- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el Procesamiento Técnico de la Información que conforman el Sistema de Bibliotecas. Relacionado al material biblio-hemerográfico y audiovisual en concordancia con las normas y reglas convencionales.
- b.- Adquirir, registrar, procesar y difundir la información biblio-hemerográfica y audiovisual para la Biblioteca Central, con criterio técnico, racional, centralizada y de acuerdo a las necesidades institucionales.
- c.- Proponer pautas para la automatización de las gestiones bibliotecarias: selección, adquisición descripción bibliográfica y circulación del material biblio-hemerográfico y audiovisual.
- d.- Coordinar con la Biblioteca Central para elaborar manuales, guías u otros documentos técnicos- Administrativos que orienten el procesamiento técnico y la difusión así como el acceso a la información.
- e.- Participar en la formulación y evaluación de las políticas del sistema de bibliotecas, Plan de Desarrollo, Plan de Trabajo Anual y el presupuesto del Sistema de Bibliotecas.
- f.- Promover el intercambio de publicaciones con Universidades y otras instituciones educativas y culturales del País y Extranjeros.
- g.- Proponer, organizar y desarrollar eventos de capacitación en Bibliotecología para los recursos humanos de la Universidad y otras instituciones interesadas en la Región.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

**3.- Líneas de dependencia:**

- Depende jerárquicamente del Jefe del Sistema de Bibliotecas.

**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 del Sistema de Bibliotecas y los jefes de cada una de las bibliotecas especializadas.

**6.- Requisitos mínimos:**

- Título profesional Universitario relacionado con el área.
- Dos (02) años de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en Bibliotecología y computación.

**4.- ASISTENTE EN SERV. DE EDUCACIÓN Y CULTURAL I**

**P1-25-073-1**

**1.- Naturaleza:**

- Ejecución de actividades profesionales relacionadas al servicio bibliotecario.

**2.- Funciones:**

- a.- Participar en el procesamiento técnico y automatizado del material bibliohemerográfico y audiovisual de la Biblioteca Central.
- b.- Participar en la dirección y supervisión brindados en la Biblioteca Central, a través de las Secciones: Bibliografía (libros), Hemeroteca (Publicaciones seriadas), Referencia (Diccionarios, enciclopedias, etc.) y Audiovisuales (videos, TV, CD, etc.)
- c.- Efectuar estudios e investigaciones sobre servicios de bibliotecas y proponer alternativas para su optimización.
- d.- Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración de bibliografías, manuales para el usuario y otros documentos técnico administrativos.
- e.- Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos del acervo bibliohemerográfico y audiovisual de la Biblioteca Central.
- f.- Participar en la elaboración e interpretación de las estadísticas de servicios bibliotecarios a nivel del Sistema de Bibliotecas.
- g.- Llevar el registro y control del material bibliohemerográfico sobre intercambio (canje), donación y suscripción de publicaciones periódicas.
- h.- Participar en el desarrollo de cursos u otros eventos de capacitación bibliotecológica.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo, y las asignadas por el jefe inmediato.

**3.- Líneas de dependencia:**

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina técnica de Procesamiento de la Información.

**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 Procesamiento de la Información y demás personal del Sistema.

**6.- Requisitos mínimos:**

- Grado académico de Bachiller Universitario y/o Título No Universitario de un Instituto Superior Tecnológico.
- Un (01) año de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en bibliotecología y computación.

## 5.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

### 1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas relacionadas a la automatización del Sistema de Bibliotecas.

### 2.- Funciones:

- a.- Realizar el registro y la descripción bibliográfica computarizada de las colecciones biblio-hemerográficas y audiovisuales que existen o ingresan al Sistema de Bibliotecas.
- b.- Brindar soporte técnico a las computadoras de la oficina del Sistema de Bibliotecas y otras Bibliotecas Especializadas que lo soliciten.
- c.- Diseñar y mantener actualizada las bases de datos bibliográficas, utilizando software o programas convencionales, así como preparar bases de datos para controlar el flujo de usuarios morosos y las estadísticas de servicios de la biblioteca Central y especializadas.
- d.- Mantener actualizadas las bases de datos institucionales que sirven para búsquedas automatizadas de información y proponer alternativas para otras actividades bibliotecarias susceptibles de automatización.
- e.- Generar las condiciones técnicas para las búsquedas de información textual y gráfica en los discos, compactos (CD) y otros audiovisuales.
- f.- Proponer el tipo de hardware y software recomendable para la automatización de las Unidades de información.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

### 3.- Líneas de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Procesamiento de la Información.

### 4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de brindar un buen servicio al estudiante así como de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

### 5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe inmediato y el Jefe de la Biblioteca Central.

### 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 bibliotecología.
- Capacitación en computación.

## **UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL**

### **1.- Naturaleza:**

- Organismo de coordinación técnico-administrativo del Sistema de Bibliotecas, responsable de la normalización y dirección de los servicios manuales y automatizados de las colecciones biblio-hemerográficas y audiovisuales.
- Dirigir y ejecutar las actividades del servicio bibliotecológico básico a los alumnos de pre grado y comunidad en general.

### **2.- Funciones:**

- a.- Planificar, coordinar, dirigir y evaluar la organización y gestión de los servicios de información que brinda la Unidad de Biblioteca Central.
- b.- Establecer y poner en funcionamiento los servicios bibliotecarios en áreas específicas de circulación bibliográfica, hemerográfica referencia y audiovisual, entre otras.
- c.- Participar en la elaboración de manuales, guías u otros documentos técnicos administrativos del Sistema de Bibliotecas que orienten una adecuada utilización de los recursos y servicios bibliotecarios.
- d.- Participar en la elaboración de Planes de Desarrollo y Planes de Trabajo Anual de las unidades de información que integran el Sistema de bibliotecas.
- e.- Elaborar y mantener actualizados los catálogos manuales y electrónicos de los materiales biblio-hemerográficos y audiovisuales.
- f.- Promover acciones de conservación, restauración y buen uso del patrimonio documental del Sistema de Bibliotecas.
- g.- Proponer la incorporación de nuevas tecnologías de información y la innovación con soportes documentales modernos, acordes con el avance científico-tecnológico.
- h.- Apoyar la capacitación y perfeccionamiento del recurso humano del Sistema de Bibliotecas.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por su jefe inmediato.

### **3.- Línea de dependencia:**

- Depende directamente del Jefe de la Oficina Técnica de Procesamiento de la Información.

**6.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**  
**Cargo : Jefe de la Unidad de Biblioteca Central.**

**D3-05-295-1**

**1.- Naturaleza:**

- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los servicios de la Unidad de Biblioteca Central.
- Supervisar la labor del personal, técnico y auxiliar.

**2.- Funciones:**

- a.- Planificar, Organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los servicios biblio-hemerográficos (libros, publicaciones seriadas, tesis, etc.) y audiovisuales (videos, libros electrónicos, TV educativa, discos compactos, etc.) y Audiovisuales (CDs, Videos TV. etc.) de la Biblioteca Central.
- b.- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de desarrollo, Plan de Trabajo Anual (PTI) y del Presupuesto del sistema de Bibliotecas.
- c.- Proponer al jefe del Sistema de Bibliotecas las políticas y estrategias de desarrollo, relacionadas con los servicios (manuales y automatizados) que brindan las unidades de información del Sistema de Bibliotecas.
- d.- Proponer, conducir y evaluar la organización y gestión de los servicios de información, consulta, referencia, lectura y préstamo domiciliario de la Biblioteca Central.
- e.- Participar en la selección y capacitación de material documental y audiovisual de interés para las especialidades que brinda la Universidad.
- f.- Evaluar periódicamente el fondo documental y audiovisual del sistema de Bibliotecas y proponer su actualización, enriquecimiento y descarte respectivo.
- g.- Participar y coordinar en acciones para proponer normas, procedimientos, manuales, guías de usuario y otros instrumentos técnico-administrativos que orienten los servicios biblio-hemerográficos y audiovisuales del sistema de Bibliotecas.
- h.- Coordinar, analizar y producir las estadísticas básicas del servicio que brindan las distintas Secciones de la Biblioteca Central.
- i.- Brindar asesoramiento para la organización de unidad de información y participar en estudios o proyectos de investigación relacionados al área de su competencia.
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

**3. Líneas de dependencia:**

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Procesamiento de la Información.

**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 el Jefe de la Oficina del Sistema de Bibliotecas.

**6.- Requisitos mínimos:**

- Título profesional Universitarios que incluya estudios relacionado con el área.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en bibliotecología y computación.

**7.- TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**T4-05-707-2**

**1. Naturaleza:**

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo a la Unidad de Biblioteca Central.

**2. Funciones específicas:**

- a.- Brindar servicios de información a los usuarios intra y extrauniversitarios, mediante préstamo de material biblio-hemerográfico y audiovisual para lectura en sala y/o en domicilio.
- b.- Orientar a los usuarios para la búsqueda bibliográfica computarizada en las bases de datos institucionales.
- c.- Extraer datos de libros, tesis y revistas, para la clasificación y descripción física del material biblio-hemerográfico.
- d.- participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos manuales y electrónicos de la Biblioteca Central.
- e.- Realizar los procesos complementarios de sellado, preparación física, rotulación, etiquetado y forrado de material bibliográfico.
- f.- Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales biblio-hemerográficos.
- g.- Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la Biblioteca Central.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

**3.- Líneas de dependencia:**

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Biblioteca Central.

**4.- Grado de responsabilidad:**

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de brindar un buen servicio al estudiante y así como de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

**5.- Coordinación:**

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

**6.- Requisitos mínimos:**

- Titulo No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Capacitación básica en bibliotecología.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Conocimientos en redacción, ortografía, mecanografía y relaciones humanas.
- Capacitación de computación.

## 8-9.-TÉCNICO EN BIBLIOTECA I

T3-25-741-1

### 1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología de la Unidad de Biblioteca Central.

### 2.- Funciones:

- a.- Brindar servicios de información a los usuarios intra y extrauniversitarios, mediante préstamo de material biblio-hemerográfico y audiovisual para lectura en sala y/o en domicilio.
- b.- Orientar a los usuarios para la búsqueda bibliográfica computarizada en las base de datos institucionales.
- c.- Extraer datos de libros, tesis y revistas, para la clasificación y descripción física del material biblio-hemerográfico.
- d.- participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos manuales y electrónicos de la Biblioteca Central.
- e.- Realizar los procesos complementarios de sellado, preparación física, rotulación, etiquetado y forrado de material bibliográfico.
- f.- Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales biblio-hemerográficos.
- g.- Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la Biblioteca Central.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

### 3.- Líneas de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Biblioteca Central.

### 4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de brindar un buen servicio al estudiante y así como de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

### 5.- Coordinación:

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

### 6.- Requisitos mínimos:

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

**10.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

**T3-05-707-1**

**1.- Naturaleza:**

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología de la Unidad de Biblioteca Central.

**2.- Funciones:**

- a.- Brindar servicios de información a los usuarios intra y extrauniversitarios, mediante préstamo de material biblio-hemerográfico y audiovisual para lectura en sala y/o en domicilio.
- b.- Orientar a los usuarios para la búsqueda bibliográfica computarizada en las base de datos institucionales.
- c.- Extraer datos de libros, tesis y revistas, para la clasificación y descripción física del material biblio-hemerográfico.
- d.- participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos manuales y electrónicos de la Biblioteca Central.
- e.- Realizar los procesos complementarios de sellado, preparación física, rotulación, etiquetado y forrado de material bibliográfico.
- f.- Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales biblio-hemerográficos.
- g.- Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la Biblioteca Central.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

**3.- Líneas de dependencia:**

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Biblioteca Central.

**4.- Grado de responsabilidad:**

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de brindar un buen servicio al estudiante y así como de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

**5.- Coordinación:**

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

**6.- Requisitos mínimos:**

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