

*UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI*

*MANUAL*

*DE*

*ORGANIZACIÓN*

*Y*

*FUNCIONES*



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI  
RECTORADO



RESOLUCIÓN N° 212-2004-R-UNU

Pucallpa, 23 de Abril del 2004

VISTO, la Hoja de Trámite N° 1809-04-R-UNU, de fecha 23 de Abril del 2004.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 23733 "Nueva Ley Universitaria" establece en el Art. 4° inciso a) que la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República, e implica el derecho de aprobar su estatuto y gobernarse de acuerdo con él y sus normas internas;

Que, con la finalidad de garantizar una eficiente y eficaz gestión institucional es necesario actualizar la misión, funciones y atribuciones de las autoridades y unidades orgánicas a través del respectivo Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ucayali - MOF;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), constituye un instrumento normativo de gestión interna institucional donde se establece la estructura funcional y orgánica de la Entidad hasta el tercer nivel organizacional;

Que mediante Hoja de Elevación N° 026-2004-UNU-OGPyP, la Oficina General de Planificación y Presupuesto, remite al señor Rector, el proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ucayali, elaborado por la Oficina Ejecutiva de Racionalización, para su revisión, y/o aprobación mediante la respectiva resolución;

Estando a las atribuciones que le confiere la Ley N° 23733 Ley Universitaria, el estatuto de la Universidad Nacional de Ucayali, la Resolución N° 009-2003-CET-UNU y la Resolución N° 002-2003-AU-P-UNU

SE RESUELVE:

ART. 1°

**APROBAR**, a partir de la fecha, el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ucayali (MOF), el mismo que consta de tres (03) Capítulos, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, para su ratificación;

07/06/04  
1271

12:15  
Jag

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI  
Oficina Ejecutiva de Planificación y Presupuesto  
F. 41116 Cubes  
Oficina Ejecutiva de Racionalización

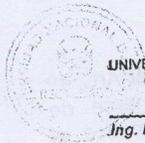


**UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI**  
**RECTORADO**

**RESOLUCIÓN N° 212-2004-R-UNU**

**ART. 2°** Encargar a la Oficina de Secretaría General, dar a conocer la presente Resolución a cada uno de los Órganos estructurados para su conocimiento y fines.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

*[Signature]*  
Ing. David Lúncor Meddoza M.Sc.  
RECTOR

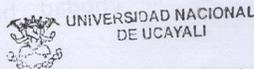


UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

*[Signature]*  
Lic. David Ríos Soria  
SECRETARIO GENERAL

**DISTRIBUCIÓN**

RECT; VRACAD; VRADM; SG; OAL; DGPYP;  
OGA; OCT; ARCH. GRAL; OGRR. HH; FACULTADES.



El Secretario General de la Universidad Nacional de Ucayali que Suscribe

**CERTIFICA**

Que el Documento que ha Tenido a la Vista es Copia Fiel del Original

Pucallpa **03 JUN. 2004**

*[Signature]*  
Lic. David Ríos Soria  
Secretario General

## **PRESENTACION**

*La Universidad Nacional de Ucayali es una Institución de Derecho Público Interno, con autonomía para organizar su Sistema Académico, Económico y Administrativo de conformidad con la Constitución y la Leyes de la República, está al servicio de la comunidad, se dedica a la formación profesional y cultural, a la creación intelectual y artística, a la investigación científica y tecnológica, comprometida con el desarrollo nacional en general y particularmente, para ello se rige con el Estatuto y demás normas y reglamentos vigentes.*

*La Resolución No 336-2003-CTOyG-P-UNU del 25 de Abril del 2003 aprueba la modificación del Estatuto aprobado por No 921-2002-CTOyG-P-UNU, en lo referido a su estructura orgánica, por lo tanto es necesario que se actualice el Manual de Organización y Funciones conforme a lo aprobado en el Estatuto .*

*El presente Manual de Organización y Funciones, norma las funciones, estructuras, cargos, responsabilidad, líneas de autoridad y coordinación hasta el nivel de cargo.*

## **INDICE**

### **PRESENTACIÓN**

#### **CAPITULO I : GENERALIDADES**

- 1.1.-FINALIDAD
- 1.2.-ALCANCE
- 1.3.-CONTENIDO
- 1.4.-APROBACION

#### **CAPITULO II : DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD**

- 2.1.-BASE LEGAL
- 2.2.-ESTRUCTURA ACADEMICA - ADMINISTRATIVA

#### **CAPITULO III : DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS**

- B.-ALTA DIRECCIÓN
- C.-ORGANO DE CONTROL
- D.-ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
- E.-ÓRGANOS DE APOYO
  - E.1.-DEPENDIENTES DEL RECTORADO
  - E.2.-DEPENDIENTES DEL VICE RECTORADO ACADEMICO
  - E.3.-DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
- F.- ÓRGANOS DE LINEA- FACULTADES

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## **UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI**

### **CAPITULO I**

#### **GENERALIDADES**

El Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ucayali, es un documento normativo de Gestión Institucional, que formaliza la Organización a fin de garantizar la coherencia, armonía y formalidad interna de la Universidad, describiendo hasta el nivel de cargo, la estructura, organización, jerarquía y funciones de cada uno de los servidores de la UNU.

#### **1.1.-FINALIDAD**

La finalidad del presente Manual, es normar las funciones básicas o actividades que desempeña cada trabajador, establecer su ubicación en las respectivas unidades operativas y en los cargos, logrando de esta manera que cada trabajador conozca sus funciones y el cargo que desempeña para un eficiente trabajo.

#### **1.2.-ALCANCE**

El Presente Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ucayali es de cumplimiento y aplicación obligatoria por parte de todos los trabajadores y abarca a todas los órganos que integran la Estructura de la Universidad Nacional de Ucayali, con excepción de los Órganos de Gobierno, Comisión de Admisión o Consejos de Asesoramiento, los que se rigen por reglamentos especiales .

#### **1.3.-CONTENIDO**

El Presente Manual de Organización y Funciones comprende tres (03) capítulos, conforme el detalle siguiente :

Capítulo I	: Generalidades
Capítulo II	: Aspectos de la Organización de la Universidad
Capítulo III	: Descripción de Funciones a nivel de cargos

#### **1.4.-APROBACION**

El Manual de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y promulgación por parte del Consejo Universitario, debiendo la Oficina Ejecutiva de racionalización efectuar el seguimiento de la implementación y aplicación en cada Unidad Operativa.

## CAPITULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

#### 2.1.-BASE LEGAL

- Ley 23733 : Ley Universitaria
- D. L. 22804 : Ley de Creación de la Universidad Nacional de Ucayali
- Ley 23261 : Ratificación y fuerza de Ley la Creación de la Universidad Nacional de Ucayali.
- D. L. 20316 : Creación del Sistema de Racionalización.
- Resolución Jefatural No 095-95-INAP/DNR : Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones.
- Resolución No336-2003-CTOyG –P-UNU : Aprueba la modificación del Estatuto de la Universidad Nacional de Ucayali que fue aprobado por Resolución No 921-2002-CTOyG, en lo referido a su estructura Orgánica.
- Resolución No 154-2003-R-UNU : Que pone en vigencia el Cuadro de Asignación de Personal Docente y Administrativo –CAP de la UNU.
- Resolución No 102-2003-R-UNU : Que aprueba la Estructura Orgánica de la UNU.
- Resolución No : Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNU.

#### 2.2.-ORGANIZACIÓN : ESTRUCTURA ORGANICA ACADEMICA ADMINITRATIVA

##### A.-ORGANOS DE GOBIERNO

- A.1.-Asamblea Universitaria.
- A.1.-Consejo Universitario.
- A.3.-Consejo de Facultad.

##### B.-ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- B.1.-Rectorado.
- B.2.-Vicerrectorado Académico.
- B.3.-Vicerrectorado Administrativo.

##### C.-ORGANO DE CONTROL

- C.1.-Oficina Interna de Control.

##### D.-ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- D.1-Oficina General de Planificación y Presupuesto.
  - d.1.1.-Oficina Ejecutiva de Estadística.
  - d.1.2.-Oficina Ejecutiva de Evaluación.
  - d.1.3.-Oficina Ejecutiva de Planeamiento.
  - d.1.4.-Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto.
  - d.1.5.-Oficina Ejecutiva de Racionalización.

D.2.-Oficina de Asesoría Legal.

## **E.-ORGANOS DE APOYO**

### **E.1.-ORGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL RECTORADO**

- E.1.1.-Secretaría General.
  - e.1.1.1.-Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo.
    - e.1.1.1.1.-Unidad de Mesa de Partes y Archivo.
    - e.1.1.1.2.-Unidad de Grados y Títulos.
  - e.1.1.2.-Oficina de Coordinación – Lima.
- E.1.2.-Oficina General de Cooperación Técnica.
- E.1.3.Oficina Ejecutiva de Servicios Educativos y Consultoría. – Previsto.
  - e.1.3.1.-Centro Pre Universitario - CEPREUNU.
  - e.1.3.2.-Cabinas Internet.
  - e.1.3.3.-Programa de Actualización Profesional.
  - e.1.3.4.-Centro de Idiomas – Previsto.
  - e.1.3.5.-Academia de Cómputo– Previsto.
- E.1.4.-Oficina Ejecutiva de Producción.
  - e.1.4.1.-Unidad de Comercialización - Previsto.
  - e.1.4.2.-Unidad de Producción Agrícola - Previsto.
  - E.1.4.3.-Unidad de Producción Pecuaria. – Previsto.
  - E.1.4.4.-Unidad de Producción Agroindustrial – Previsto.
  - E.1.4.5.- Unidad de Producción Forestal – Previsto.

### **E.2.-ORGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL VICE RECTORADO ACADEMICO.**

- E.2.1.-Oficina General de Coordinación Académica.
  - e.2.1.1.-Oficina Ejecutiva de Registro Central.
  - e.2.1.2.-Biblioteca Central.
- E.2.2.-Centro de Cómputo.
  - e.2.2.1.-Oficina Ejecutiva de Desarrollo de Software – Previsto.
  - e.2.2.2.-Oficina Ejecutiva de Soporte Técnico. – Previsto.
- E.2.3.-Comisión de Admisión.
- E.2.4.-Dirección General de Extensión Universitaria y Proyección Social.
  - e.2.4.1.-Dirección Ejecutiva de Comunicación y Relaciones Públicas.
  - e.2.4.2.-Dirección Ejecutiva de Extensión y Proyección. – Previsto.
- E.2.5.-Dirección General de Investigación.
  - e.2.5.1.-Dirección Ejecutiva de Investigación.
  - e.2.5.2.-Institutos de Investigación – Previstos.

- E.2.6.-Dirección General de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.
- e.2.6.1.-Dirección Ejecutiva de Bienestar Social.
- e.2.6.1.1.-Departamento de Recreación y Deportes. -Previsto
- e.2.6.1.2.-Departamento de Arte y Cultura. - Previsto
- e.2.6.1.3.-Departamento de Servicio Social. - Previsto
- e.2.6.2.-Centro Medico.

### **E.3.-ORGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO.**

- E.3.1.-Oficina General de Infraestructura.
- e.3.1.1.-Oficina Ejecutiva de Diseño y Obras. –Previsto.
- e.3.1.2.-Oficina Ejecutiva de Servicios Generales.
- e.3.1.2.1.-Unidad de Mantenimiento y Limpieza.
- e.3.1.2.2.-Unidad de Maestranza y Transporte.

- E.3.2.-Oficina General de Administración.
- e.3.2.1.-Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
- e.3.2.1.1.-Unidad de SIAF Contable
- e.3.2.1.2.-Unidad de SIAF Presupuesto.
- e.3.2.2.-Oficina Ejecutiva de Tesorería.
- e.3.2.2.1.-Unidad de Cuentas Corrientes.
- e.3.2.2.2.-Unidad de Caja.
- e.3.2.3.-Oficina Ejecutiva de Abastecimiento.
- e.3.2.3.1.-Unidad de Adquisiciones.
- e.3.2.3.2.-Unidad de Almacén.
- e.3.2.3.3.-Unidad de Patrimonio.

- E.3.3.-Oficina General de Recursos Humanos.
- e.3.3.1.-Oficina Ejecutiva de Personal y Capacitación.
- e.3.3.2.-Oficina Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones.
- e.3.3.3.-Oficina Ejecutiva de Escalafón y Registro.

### **F.-ORGANOS DE LINEA**

- F.1.-Facultades Académicas.
- f.1.1.-Consejo de Facultad.
- f.1.2.-Decanato.
- f.1.2.1.-Secretaria.
- f.1.2.2.-Biblioteca Especializada.
- f.1.2.3.-Escuela de Formación Profesional.
- f.1.2.4.-Departamentos s Académicos.

### III.-DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### B.-ALTA DIRECCIÓN

##### B.1.-RECTORADO

El Rectorado es el órgano principal de la Alta Dirección, ejecutor de la política universitaria y está a cargo del Rector que es la autoridad máxima

##### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

No de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	Total	No del CAP	Observaciones
1	<b>RECTORADO</b> Rector	1	12F	Profesor Principal / DE
2	Secretaria V	1	1	
3	Asistente Administrativo II	1	2	
4	Trabajador de Servicio II	1	3	
5	Trabajador de Servicio II	1	4	

1.-Código : Profesor Principal a Dedicación Exclusiva

**Denominación del Cargo** : Rector

##### **Funciones Específicas**

- a.-Representar a la Universidad Nacional de Ucayali en los asuntos de su competencia.
- b.-Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria y hacer cumplir sus acuerdos
- c.-Dirigir la actividad Académica y la Gestión Administrativa, Económica y Financiera de la UNU.
- d.-Proponer al Consejo Universitario para su revisión y aprobación el Plan Anual de Funcionamiento, el Plan de Desarrollo Institucional y a la Asamblea Universitaria su Memoria Anual.
- e.-Aprobar como Titular del Pliego el Presupuesto de la Universidad Nacional de Ucayali.
- f.-Suscribir en representación de la Universidad Nacional de Ucayali, Contratos, Convenios y Acuerdos relacionados al que hacer de la Universidad.
- g.-Refrendar los diplomas de grados Académicos, Títulos Profesionales y de distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- h.-Expedir cédulas de cesantía, jubilación y montepío del personal docente y administrativo de la UNU.
- i.-Hacer cumplir las leyes, el Estatuto y Reglamento General de la Universidad.
- j.-Ser vínculo de la UNU con la Comisión de Coordinación Inter. Universitaria Regional y Nacional y las autoridades de la República.
- k.-Proponer al Consejo Universitario la constitución de comisiones especiales, cuando sea necesario.
- l.-Cubrir las vacantes producidas en la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad, a través del Comité Electoral Universitario.
- m.-Proponer al Consejo Universitario la designación de los funcionario de confianza.
- n.-Convocar a la Asamblea Universitaria y velar por el normal desarrollo de las actividades de la UNU.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Ejercida
  - Secretario General.
  - Director de Planificación y Presupuesto.
  - Director de Cooperación Técnica.
  - Jefe de Control Institucional.
  - Asesor Legal.
  - Decanos.
  - Jefe de Servicios Educativos y Consultaría.
  - Jefe de Producción.
  - Secretaria V.
  - Asistente Administrativo II.
  
- Recibida
  - Asamblea Universitaria.
  - Consejo Universitario.

### **Requisitos Mínimos.**

- Profesor Principal con no menos de 12 años en la docencia universitaria de los cuáles 5 deben ser en la categoría y en la UNU.

2.- **Código** : T5-05-875-5

**Denominación del Cargo** : Secretaria V

**Dependencia** : Del Rector

### **Funciones Especificas**

- a.-Analizar y sistematizar la documentación recibida
- b.-Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de apoyo
- c.-Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- d.-Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
- e.-Coordinar reuniones y concertar citas por encargo del Rector.
- f.-Mantener actualizada la agenda del Rector.
- g.-Atender la documentación confidencial y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- h.-Informar al Rector de las ocurrencias diarias en el Rectorado, relacionados con su función.
- i.-Revisar y proponer la documentación para la firma respectiva.
- j.-Atender el teléfono, clasificando las llamadas para su atención.
- k.-Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- l.-Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la dependencia, preparando informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- m.-Automatizar la documentación por medios informáticos.
- n.-Mantener la existencia de útiles de oficina del Rectorado y distribución respectiva.
- o.-Las demás que le asigne el Rector de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

Ejercida -Trabajador de Servicios II (3-4 )

Recibida -Rector

**Requisitos Mínimos:**

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgado por entidad una entidad autorizada y en relaciones públicas y o humanas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Capacitación en sistemas operativos (DOS), curso procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos.

3.-Código : P2-05-066-2

**Denominación del Cargo** : Asistente Administrativo II

**Dependencia** : Del Rector

**Funciones Específicas**

- a.-Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- b.-Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- c.-Recibir a todas las personas y anunciarlas y/o atenderlas adecuadamente.
- d.-Recepcionar y atender comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con el Rectorado.
- e.-Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones relacionadas con la dependencia, por disposición del Rector, siguiendo instrucciones generales .
- f.-Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
- g.-Las demas que le asigne el Rector de acuerdo a la naturaleza de su cargo

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

Ejercida -Ninguna

Recibida -Rector

**Requisitos Mínimos.**

- Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados en la especialidad de Administración.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores administrativas.

4.-Código : A2-05-870-2

**Denominación del Cargo** : Trabajador de Servicio II

**Dependencia** : De la Secretaria

**Funciones Específicas**

- a.-Controla y custodia internamente los ambientes, equipos, materiales del Rectorado.
- b.-Limpieza de los ambientes del Rectorado.

- c.-Limpiar los pasillos aledaños al Rectorado.
- d.-Prepara jugos y bebidas diversas.
- e.-Las demás que le asigne la Secretaria de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

Ejercida - Ninguna  
Recibida - Secretaria V

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria.
- Alguna experiencia en el área.

5.-Código : A2-05-870-2

**Denominación del Cargo** : Trabajador de Servicio II

**Dependencia** : De la Secretaria

**Funciones Específicas**

- a.-Controlar y custodiar los ambientes, equipos, materiales, y/o personal que ingresa o sale del local del Rectorado.
- b.-Recepcionar y registra la documentación que ingresa al Rectorado.
- c.-Distribuir y registrar la documentación que emite el Rectorado
- d.-Las demás que le asigne la Secretaria de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida -Ninguna  
-Recibida -Secretaria

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria.
- Alguna experiencia en el área.

## B.2.-VICE RECTORADO ACADEMICO

El Vicerrectorado Académico es el Órgano de Alta Dirección que colabora con la Rectoría en la gestión Académica de la UNU, esta a cargo del Vicerrector Académico.

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

No de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	Total	No del CAP	Observaciones
	<b>VICE RECTORADO ACADEMICO</b>			
1	Vicerrector Académico	1	33CS	Profesor Principal / DE
2	Asistente Administrativo I	1	5	
3	Asistente Administrativo II	1	6	
4	Trabajador de Servicio II	1	7	

1.-Código : Profesor Principal a Dedicación Exclusiva

**Denominación del Cargo** : Vicerrector Académico

**Dependencia** : Del Rector

#### **Funciones Específicas**

- a.-Presidir los Consejos Académicos, de Investigación y de Extensión Universitaria y de Proyección Social.
- b.-Reemplazar al Rector con todas las atribuciones y obligaciones, en caso de ausencia, vacancia o impedimento.
- d.-Coordinar y supervisar los procesos de admisión estudiantil y de ingreso a la docencia, la expedición de grados y títulos en las respectivas facultades, así como organizar las actividades académicas de las Facultades
- e.-Proponer al Rector el Proyecto de Presupuesto de las dependencias a su cargo.
- f.-Supervisar la ejecución del Plan Académico.
- g.-Coordinar y supervisar las actividades de Investigación, Extensión Universitaria , Proyección Social y Coordinación Académica.
- h.-Recepcionar la renuncia del Rector y convocar a la Asamblea Universitaria dentro de los 30 días siguientes de presentación de la misma.
- i.-Otras que le sean encargadas por el Rector.

#### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Ejercida
  - Director de Coordinación y Servicios Académicos.
  - Director de Cómputo.
  - Director de Extensión Universitaria y Proyección Social.
  - Director de Investigación
  - Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.
  - Asistente Administrativo I
  - Asistente Administrativo II.

-Recibida - Rector.

**Requisitos Mínimos.**

-Profesor Principal con no menos de 12 años en la docencia universitaria de los cuáles 5 deben ser en la categoría y en la UNU.

2.-Código : P1-05-066-1

**Denominación del Cargo** : Asistente Administrativo I

**Dependencia** : Del Vicerrector Académico

**Funciones Específicas**

- a.-Analizar y sistematizar la documentación recibida
- b.-Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de apoyo
- c.-Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- d.-Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
- e.-Coordinar reuniones y concertar citas por encargo del Vicerrector Académico.
- f.-Mantener actualizada la agenda del Vicerrector Académico.
- g.-Atender la documentación confidencial y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- h.-Informar al Vicerrector Académico de las ocurrencias diarias en el Vicerrectorado Académico, relacionados con su función.
- i.-Revisar y proponer la documentación para la firma respectiva.
- j.-Atender el teléfono, clasificando las llamadas para su atención.
- k.-Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- l.-Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la dependencia, preparando informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- m.-Automatizar la documentación por medios informáticos.
- n.-Mantener la existencia de útiles de oficina del Vicerrectorado Académico y distribución respectiva.
- o.-Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- p.-Las demás que le asigne el Vicerrector Académico de acuerdo a la naturaleza de sus cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

-Ejercida - Trabajador de Servicios II

-Recibida - Vicerrector Académico.

**Requisitos Mínimos:**

- Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

3.-Código : P2-05-066-2

**Denominación del Cargo** : Asistente Administrativo II

**Dependencia** : Del Vicerrector Académico

**Funciones Específicas**

- a.-Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- b.-Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- c.-Recibir a todas las personas y anunciarlas y/o atenderlas adecuadamente.
- d.-Recepcionar y atender comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con el Vicerrectorado Académico.
- e.-Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones relacionadas con la dependencia, por disposición del Vicerrector Académico, siguiendo instrucciones generales .
- f.-Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
- g.-Las demas que le asigne el Vicerrector Académico de acuerdo a la naturaleza de su cargo

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida - Ninguna
- Recibida - Del Vicerrector Académico.

**Requisitos Mínimos.**

- Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

4.-**Código** : A2-05-870-2

**Denominación del Cargo** : Trabajador de Servicio II

**Dependencia** : Del Asistente Administrativo I

**Funciones Específicas**

- a.-Controla y custodia internamente los ambientes, equipos, materiales del Vicerrectorado Académico.
- b.-Limpiar los ambientes del Vicerrectorado así como los pasillos aledaños .
- c.-Recepcionar y registra la documentación que ingresa al Vicerrectorado Académico.
- d.-Distribuir y registrar la documentación que emite el Vicerrectorado Académico.
- e.-Las demás que le asigne la Secretaria de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida -Asistente Administrativo I

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria.
- Alguna experiencia en el área.

## B.2.-VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO

El Vicerrectorado Administrativo es el Órgano de Alta Dirección que colabora con la Rectoría en la gestión Administrativa de la UNU, esta a cargo del Vicerrector Administrativo.

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

No de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	Total	No del CAP	Observaciones
1	<b>VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO</b> Vicerrector Administrativo	1	32A	Profesor Principal / DE Sin Presupuesto
2	Asistente Administrativo I	1	8	
3	Asistente Administrativo II	1	9	

1.-Código : Profesor Principal a Dedicación Exclusiva

**Denominación del Cargo** : Vicerrector Administrativo

**Dependencia** : Del Rector

#### Funciones Específicas

- a.-Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia administrativa y por el funcionamiento de las oficinas respectivas.
- b.-Velar para que el manejo de los recursos económicos y financieros se ajusten a las leyes y demás normas.
- c.-Efectuar una adecuada racionalización de los recursos para atender las necesidades administrativas, estableciendo la ubicación del personal de acuerdo a su capacidad y grupo ocupacional.
- d.-Dictar las directivas y normas adecuadas para uniformizar y concordar las actividades administrativas con las necesidades de las diferentes facultades.
- e.-Velar para que oportunamente sean canceladas las remuneraciones y demás beneficios del personal docente y administrativo.
- f.-Tramitar oportunamente el calendario de compromisos y ampliación del mismo, ante la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- g.-Velar por la correcta aplicación de las normas de abastecimiento.
- h.-Velar por el uso racional de las unidades móviles, dictando las medidas adecuadas.
- i.-Velar por el cumplimiento estricto de las funciones que le competen, referidas a control del patrimonio de la UNU, elaborando oportunamente el Margesí de Bienes.
- j.-Velar por el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones de la UNU
- k.-Velar por la aplicación de las normas legales vigentes, en la ejecución de obras.
- l.-Ejecutar los procesos técnicos de ingreso de personal administrativo a la Universidad en concordancia con la Dirección de Recursos Humanos.
- m.-Elaborar y proponer al Rector el proyecto de presupuesto de las dependencias a su cargo.

h.-Otras que le asigne el Rector.

#### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Ejercida
  - Director de Infraestructura.
  - Director de Recursos Humanos.
  - Director de Administración.
- Recibida
  - Rector.

#### **Requisitos Mínimos.**

-Profesor Principal con no menos de 12 años en la docencia universitaria de los cuáles 5 deben ser en la categoría y en la UNU.

2.-Código : P2-05-066-2

**Denominación del Cargo** : Asistente Administrativo I

**Dependencia** : Del Vicerrector Administrativo

#### **Funciones Específicas**

- a.-Analizar y sistematizar la documentación recibida
- b.-Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de apoyo
- c.-Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- d.-Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
- e.-Coordinar reuniones y concertar citas por encargo del Vicerrector Administrativo.
- f.-Mantener actualizada la agenda del Vicerrector Administrativo.
- g.-Atender la documentación confidencial y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- h.-Informar al Vicerrector Administrativo de las ocurrencias diarias en el Vicerrectorado Administrativo, relacionados con su función.
- i.-Revisar y proponer la documentación para la firma respectiva.
- j.-Atender el teléfono, clasificando las llamadas para su atención.
- k.-Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- l.-Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la dependencia, preparando informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- m.-Automatizar la documentación por medios informáticos.
- n.-Mantener la existencia de útiles de oficina del Vicerrectorado Académico y distribución respectiva.
- o.-Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- p.-Las demás que le asigne el Vicerrector Administrativo de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Ejercida
  - Ninguna
- Recibida
  - Vicerrector Administrativo.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**3.-Código** : P2-05-066-2

**Denominación del Cargo** : Asistente Administrativo II

**Dependencia** : Del Vicerrector Administrativo

**Funciones Específicas**

- a.-Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- b.-Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- c.-Recibir a todas las personas y anunciarlas y/o atenderlas adecuadamente.
- d.-Recepcionar y atender comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con el Vicerrectorado Administrativo.
- e.-Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones relacionadas con la dependencia, por disposición del Vicerrector Administrativo, siguiendo instrucciones generales .
- f.-Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
- g.-Las demas que le asigne el Vicerrector Administrativo de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida : -Ninguna
- Recibida : -Vicerrector Administrativo.

**Requisitos Mínimos.**

- Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

## C.-ORGANO DE CONTROL

### C.1.-OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

La Oficina de Control Institucional, es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental interno en la UNU y que comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior de los recursos bienes y operaciones para la correcta y transparente gestión de la UNU.

#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

No de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	Total	No del CAP	Observaciones
1	<b>OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</b> Auditor IV	1	10	Jefe de la Oficina de Control Institucional.
2	Contador II	1	11	Sin Presupuesto
3	Ingeniero II	1	12	Sin Presupuesto
4	Asistente Administrativo I	1	13	

1.-Código : P6-05-080-4

**Denominación del Cargo** : Auditor IV

**Dependencia** : Del Rector

#### **Funciones Específicas**

- a.-Formular, programar, dirigir, evaluar el Plan Anual de Control, así como coordinar con el Rector para la visación y asignación presupuestal correspondiente.
- b.-Conducir las acciones y actividades de Control que se practiquen en la Universidad Nacional de Ucayali.
- c.-Conducir y Administrar la Oficina de Control Institucional, sujetándose a las políticas y normas de la Universidad Nacional de Ucayali.
- d.-Programar y coordinar las acciones y actividades de control encargadas por la Contraloría General de la República.
- e.-Participar en el proceso de selección de personal de la Oficina de Control Institucional a su cargo.
- f.-Mantener una actitud de coordinación permanente con el Rector respecto a comunicarle en caso de falta de colaboración de los funcionarios y servidores de la entidad o el incumplimiento de la Ley o Reglamento de los órganos de Control Institucional, así mismo el cumplimiento de las normas técnicas de control.
- g.-Proponer al Rector, las recomendaciones a través de los informes de auditoria, con la finalidad de mejorar la gestión administrativa y optimizar los sistemas administrativos.
- h.-Evaluar los resultados de los Exámenes Especiales y otros requerimientos de control posterior, para emitir los informes correspondientes.
- i.-Elevar al Rector y a la Contraloría General, los informes finales resultantes de las acciones y actividades de Control.

- j.-**Velar por la capacitación y perfeccionamiento permanente del personal a su cargo, de conformidad a la obligatoriedad establecida en el Reglamento de la Ley No 27785.
- k.-**Designar comisiones para la ejecución de las acciones y actividades de Control, en cumplimiento al Plan Anual de Control y encargaturas por parte de la Contraloría General y el Rector.
- l.-**Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel en la entidad.
- m.-**Actuar de oficio, cuando en los actos de operaciones de la entidad se advierta indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Rector de la UNU para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- n.-** Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionario, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, con la documentación sustentatoria respectiva.
- o.-**Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de acciones de control en el ámbito de la entidad.
- p.-**Otras que le asigne la Contraloría General.

En adición a sus funciones como Supervisor es responsable de las siguientes funciones:

- q.-**Participar en la Formulación del Memorando de Programación.
- r.-**Concertar la programación del personal profesional para mantener la oportunidad en el desempeño laboral.
- s.-**Vigilar que el progreso de la auditoria sea concordante con los presupuestos y tiempos aprobados y controlar los costos de la auditoria.
- t.-**Solucionar los problemas identificados por el auditor encargado y el personal de auditoria.
- u.-**Supervisar y asesorar al auditor encargado.
- v.-**Supervisar la elaboración del Informe de Auditoria.
- w.-**Evaluar que las evidencias obtenidas sean suficientes, competentes y relevantes.
- x.-**Verificar que los papeles de trabajo sean legibles, comprensibles, completos, precisos y pulcros, con la finalidad de proporcionar un respaldo para los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
- y.-**Verificar que los archivos estén organizados adecuadamente así como que reúnan las dimensiones y condiciones que faciliten su manipulación y conservación.
- z.-**Cautelar el cumplimiento de las normas de auditoria gubernamental NAGU y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoria Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida
  - Contador II
  - Ingeniero II
  - Asistente Administrativo I
- Recibida
  - Rector.
  - Contralor General de la República.

**Requisitos Mínimos.**

- Título profesional universitario, colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia no menor de tres ( 03 ) años y capacitación acreditada en las actividades inherentes al cargo

- 2.-Código** : P4-05-225-2
- Denominación del Cargo** : Contador II (Auditor Encargado )
- Dependencia** : Del Auditor IV-Jefe de la Oficina de Control Institucional

### **Funciones Específicas**

- a.-Preparar los documentos relacionados con la fase de planeamiento.
- b.-Participar en la ejecución de acciones y actividades de Control propias del trabajo de campo encargadas por el jefe de la Oficina de Control Institucional y otros documentos relacionados con la labor de Control.
- c.-Ocasionalmente supervisar la labor del auditor.
- d.-Participar en la elaboración de procedimientos de auditoria.
- e.-Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar irregularidades y/o deficiencias.
- f.-Revisar y analizar los estados financieros y presupuestarios, arqueos de caja y otros similares.
- g.-Participar en el estudio y evaluación de descargos presentados por los funcionarios y otros comprendidos en los hallazgos de auditoria.
- h.-Redactar el informe de auditoria, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas a las auditorias practicadas.
- i.-Cumplir y hacer cumplir las normas de auditoria gubernamental NAGU y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoria Gubernamental aprobado por la Contraloría General.
- j.-Otras que le asigne el jefe de la Oficina de Control Institucional.

En adición a sus funciones como Contador II ( Auditor Encargado), es responsable de las siguientes funciones:

- k.-Desarrollar de forma eficiente los procedimientos de auditoria que le sean asignados.
- l.-Elaborar los papeles de trabajo en forma apropiada.
- m.-Informar al auditor encargado sobre asuntos o problemas de auditoria que detecte.
- n.-Formular recomendaciones para mejorar la metodología y desarrollo de la auditoria.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida - Ninguna
- Recibida - Jefe Oficina de Control Institucional.

### **Requisitos Mínimos.**

- Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

3.-Código : P4-35-435-2

**Denominación del Cargo** : Ingeniero II (Integrante )

**Dependencia** : Del Auditor IV-Jefe de la Oficina de Control Institucional

### **Funciones Específicas**

- a.-Tiene dependencia del Jefe de la Oficina de Control Institucional.
- b.-Evaluar y elaborar informes de los expedientes derivados de su competencia, emitiendo las recomendaciones correspondientes.
- d.-Absolver consultas que le formulen los miembros del equipo de auditoria en materia de su competencia.

- e.-Interpretar y resumir los dispositivos legales relacionados con el área de competencia.
- f.-Mantener reserva de las acciones de control gubernamental interno posterior que ejecuta y/o sea de su conocimiento, evitando la infidencia.
- g.-Las demás que le asigne el Jefe de Control Institucional de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida - Ninguna
- Recibida - Jefe Oficina de Control Institucional.

**Requisitos Mínimos.**

- Ingeniero Civil
- Experiencia y capacitación en tasaciones.

4.-Código : P1-05-066-1

**Denominación del Cargo** : Asistente Administrativo I -Asistente

**Dependencia** : Del Auditor IV-Jefe de la Oficina de Control Institucional

**Funciones Específicas**

- a.-Recepcionar , analizar , sistematizar y archivar la documentación clasificada que ingresa, así como mantener la confidencialidad, seguridad y conservación de los mismos.
- b.-Coordinar, distribuir y supervisar la labor del personal a su cargo.
- c.-Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
- d.-Mantener actualizada la agenda del jefe de control Institucional.
- e.-Revisar y proponer la documentación para la firma respectiva.
- f.-Informar al Jefe de Control Institucional de las ocurrencias diarias en la Oficina, relacionados con su función.
- g.-Atender el teléfono, clasificando las llamadas para su atención.
- h.-Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la dependencia, preparando informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- i.-Automatizar la documentación por medios informáticos.
- j.-Mantener la existencia de útiles de oficina de la Oficina de Control Institucional.
- k.-Sacar copias fotostáticas que se deriven de la jefatura, supervisor y auditor.
- l.-Coordinar y preparar el archivo permanente así como mantenerlo actualizado.
- m.-Otras que le asigne el jefe de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Ejercida - Ninguna
- Recibida - Del Jefe de Control Institucional

**Requisitos Mínimos:**

- Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

## D.-ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### D.1.-OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Es el órgano de asesoramiento , encargado de planear y coordinar acciones tendientes a orientar el desarrollo de integral de la Universidad Nacional de Ucayali, en concordancia con los lineamientos dados por el Consejo Universitario.

#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

No de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	Total	No del CAP	Observaciones
	<b>OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>			
1	Director de Planificación y Presupuesto	1	15F	Profesor Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva
2	Secretaria V	1	14	
3	Estadístico III	1	15	Jefe Of. Ejec. de Estadística
4	Planificador III	1	16	Jefe Of. Ejec. de Evaluación
5	Especialista Administrativo IV	1	17	Jefe Of. Ejec. de Planeamiento
6	Especialista Administrativo II	1	18	
7	Planificador III	1	19	Jefe Of. Ejec. de Programación y Presupuesto
8	Técnico en Planificación II	1	20	
9	Especialista Administrativo IV	1	21	Jefe Of. Ejec. Racionalización.
10	Técnico en Racionalización	1	22	Sin Presupuesto.

**1.-Código** : Principal Asociado a Dedicación Exclusiva.

**Denominación del Cargo** : Director de Planificación y Presupuesto

**Dependencia** : Cargo de confianza que depende del Rector

#### **Funciones Específicas**

**a.-**Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con los sistemas de Racionalización, Programación de Presupuesto, Evaluación, Planeamiento y Estadística.

**c.-**Coordinar, controlar y evaluar la Formulación, Programación y Ejecución del Presupuesto.

- d.-Coordinar permanente con las Facultades, Centros de Producción y oficinas ejecutoras del gasto.
- e.-Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales emitidos referente a los Sistemas de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Evaluación y Estadística.
- f.-Proponer para su aprobación las normas y procedimientos técnicos y administrativos en las áreas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Estadística y Evaluación.
- g.-Proponer a la Alta Dirección las políticas, planes, programas, proyectos de inversión, presupuesto y acciones de racionalización administrativa.
- h.-Mantener informado al Rector sobre las acciones encomendadas así como la ejecución del Plan Operativo Institucional.
- i.-Emitir y absolver consultas de su competencia.
- j.- Por delegación del Rector, representar a la UNU en eventos Nacionales o Internacionales relacionados a Planeación, Presupuesto, Evaluación, Estadística y Racionalización.
- k.-Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas Institucionales.
- l.-Otras que le asigne el Rector de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Ejercida
  - Secretaria V
  - Jefe Of. Ejec. de Estadística
  - Jefe Of. Ejec. de Evaluación.
  - Jefe Of. Ejec. de Planeamiento
  - Jefe Of. Ejec. de Programación y Presupuesto
  - Jefe Of. Ejec. de Racionalización
- Recibida
  - Del Rector

### **Requisitos Mínimos:**

- Profesor ordinario, Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva.

**2.-Código** : T5-05-675-5

**Denominación del Cargo** : Secretaria V

**Dependencia** : Del Director de Planificación y Presupuesto

### **Funciones Específicas**

- a.-Analizar y sistematizar la documentación recibida
- b.-Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de apoyo
- c.-Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- d.-Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
- e.-Coordinar reuniones y concertar citas por encargo del Director.
- f.-Mantener actualizada la agenda del Director.
- g.-Atender la documentación confidencial y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- h.-Informar al Director de las ocurrencias diarias en el Oficina General de Planificación y Presupuesto, relacionados con su función.
- i.-Revisar y proponer la documentación para la firma respectiva.
- j.-Atender el teléfono, clasificando las llamadas para su atención.
- k.-Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- l.-Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la dependencia, preparando informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- m.-Automatizar la documentación por medios informáticos.

- n.-Mantener la existencia de útiles de Oficina General de Planificación y Presupuesto y distribución respectiva.
- o.-Las demás que le asigne el Director de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida - Ninguna
- Recibida - Del Director de Planificación y Presupuesto

**Requisitos Mínimos.**

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgado por entidad una entidad autorizada y en relaciones públicas y o humanas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Capacitación en sistemas operativos (DOS), curso procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos.
- Alternativa: de no tener Bachillerato en Administración Secretarial, 08 años de experiencia en labores de secretariado y Título de Secretariado Ejecutivo.

3.-Código : P5-05-405-3

Denominación del Cargo : Estadístico III - Jefe de Estadística.

Dependencia : Del Director de Planificación y Presupuesto

**Funciones Específicas**

- a.-Formular el Boletín Estadístico Anual de la UNU.
- b.-Elaborar y/u orientar publicaciones estadísticas, anuarios, boletines y similares.
- c.-Elaborar, analizar e interpretar cuadros estadísticos.
- d.-Coordinar y solicitar información a todas las dependencias de la UNU, a efecto de mantener actualizado el Banco de Datos Estadísticos de la Institución.
- e.-Asesorar y absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con asuntos de su competencia.
- f.-Elaborar normas metodológicas y procedimientos para la implementación y ejecución de las actividades estadísticas de la institución.
- g.-Participar en la elaboración de los Planes de Desarrollo , así como colaborar en la formulación del Presupuesto de la UNU.
- h.- Participar como representante de la UNU en la elaboración del Producto Bruto Interno Regional y Canasta Básica Familiar.
- i.-Otras actividades que le encargue el director de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida - Ninguna
- Recibida - Del Director de Planificación y Presupuesto

**Requisitos Mínimos.**

- Título Profesional o Grado Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.

4.-Código : P5-05-610-3

**Denominación del Cargo** : Planificador III-Jefe de Evaluación

**Dependencia** : Del Director de Planificación y Presupuesto

**Funciones Específicas**

- a.-Supervisar y evaluar la ejecución mensual del Plan Operativo Institucional del año respectivo y emitir informe identificado el cumplimiento y/o desviación existente en su ejecución.
- b.-Evaluar la ejecución de la Gestión Presupuestaria de la UNU, trimestral, semestral y anualmente, en concordancia con las directivas emitidas a respecto por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c.-Ejecutar, controlar y velar por la operatividad de los programas informáticos asignados para la Evaluación Presupuestaria.
- d.-Asesorar a la jefatura y demás órganos de la Universidad Nacional de Ucayali, en el área de su competencia.
- e.-Elaborar normas metodológicas y procedimientos para la implementación y ejecución de las actividades de evaluación presupuestaria y de planeamiento en la institución.
- f.-Emitir informes técnicos de su competencia.
- g.-Participar en la programación y formulación del Presupuesto Institucional.
- h.-Otras actividades que le encargue el director de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida - Ninguna

-Recibida - Del Director de Planificación y Presupuesto

**Requisitos Mínimos.**

- Título Profesional o Grado Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores especializadas de planificación para el desarrollo.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

5.-Código : P6-05-338-4

**Denominación del Cargo** : Especialista Administrativo IV-Jefe de Planeamiento

**Dependencia** : Del Director de Planificación y Presupuesto

**Funciones Específicas**

- a.-Depende jerárquicamente del Director de Planificación y Presupuesto
- b.-Dirigir la elaboración y consolidar el Plan Estratégico y/o Desarrollo de la UNU a mediano, o largo plazo, así como los perfiles de los proyectos a nivel de preinversión.

- c.-Evaluar y proponer la Programación Anual y Multianual de Inversiones en coordinación con la Oficina General de Infraestructura , Oficina de Programación y Presupuesto y la dependencia solicitante y en concordancia con la normatividad vigente.
- d.-Adecuar normas, métodos y procedimientos para la formulación de los Planes Estratégicos y/o Desarrollo de la institución, así como los perfiles de los proyectos a nivel de preinversión o post inversión de acuerdo a los lineamientos dados por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e.-Coordinar con la Oficina General de Infraestructura con relación a la ejecución o reprogramación de la Programación Anual de Inversiones.
- f.-Adecuar normas para facilitar la aplicación del Sistema Nacional de Inversión Pública en la UNU.
- g.-Formular el diagnóstico y pronóstico de la Infraestructura física y equipamiento de la UNU.
- h.-Centralizar y supervisar el registro, actualización , modificación de los Perfiles de los Proyectos de Inversión en el Banco de Proyectos y el Sistema Operativo de Seguimiento de la Dirección General de Programación Multianual.
- i.- Asesorar a la Jefatura y demás órganos de la UNU en el área de su competencia.
- j.-Participar en la programación y formulación del presupuesto Institucional
- k.-Emitir informes técnicos en aspectos de su competencia.
- l.-Organizar el Archivo documentario de Proyectos de Inversión de la UNU, registrados en el Banco de Proyectos
- m.- Otras actividades que le encargue el director de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida - Especialista Administrativo II
- Recibida - Del Director de Planificación y Presupuesto

**Requisitos Mínimos.**

- Título Profesional o Grado Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores especializadas de planificación para el desarrollo.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

6.-Código : P4-05-338-2

**Denominación del Cargo** : Especialista Administrativo II

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento

**Funciones Específicas**

- a.-Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema de Inversión Pública en la Universidad Nacional de Ucayali .
- b.-Coordinar y formular la programación Anual y Multianual de Inversiones.
- c.-Orientar la elaboración de Perfiles de Proyectos a nivel de Pre Inversión, en coordinación con las áreas respectivas, así como en el registro del Banco de Proyectos y el Sistema Operativo de Seguimiento.
- d.-Orientar y apoyar la formulación del Plan Estratégico y/o de Desarrollo Institucional.
- e.-Efectuar el seguimiento de los Proyectos de Inversión registrados en el Banco de Proyectos, en sus diversas etapas e informar periódicamente sobre su estado situacional.
- f.-Informar sobre el estado de avance de la ejecución,, analizar, opinar y /o proponer la reprogramación física y financiera de los proyecto de inversión en ejecución.
- g.-Emitir informes técnicos sobre aspectos relacionados con el área.
- h.-Otras actividades que le encargue el director de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida - Ninguna
- Recibida - Del Jefe de Planeamiento.

**Requisitos Mínimos.**

- Título Profesional o Grado Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Alguna capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores especializadas de planificación para el desarrollo.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

7.-Código : P5-05-610-3

**Denominación del Cargo** : Planificador III-Jefe de la Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto.

**Dependencia** : Del Director de Planificación y Presupuesto

**Funciones Específicas**

- a.-Planificar, orientar y controlar la ejecución del Presupuesto Institucional.
- b.-Elaborar y supervisar la ejecución de estudios y diseños metodológicos para la formulación del Presupuesto Institucional.
- c.-Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de presupuesto, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la aplicación de nuevos sistemas.
- d.-Revisar y emitir opinión sobre proyectos, informes, anteproyectos de resoluciones y reglamentos relacionados con presupuesto.
- e.-Consolidar y homologar la formulación del Presupuesto Institucional.
- f.-Coordinar con las demás áreas en los asuntos de su competencia.
- g.-Emitir directivas relacionadas con las modificaciones presupuestales de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- h.-Evaluar y consolidar los calendarios de compromisos y cuando son necesarias las ampliaciones de calendario de compromisos, así como proponer la distribución de los Calendarios Autorizados, en los plazos previstos.
- i.-Elaborar y remitir la información requerida por el MEF, en los plazos establecidos.
- j.-Analizar y opinar sobre las modificaciones presupuestales.
- k.-Proyectar resoluciones de modificaciones presupuestales, créditos suplementarios y otras relacionadas con presupuesto.
- l.-Otras actividades que le encargue el director de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida - Técnico en Planificación II
- Recibida - Del Director de Planificación y Presupuesto.

**Requisitos Mínimos.**

- Título Profesional o Grado Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores especializadas de planificación para el desarrollo.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

8.-Código : T5-05-805-2

**Denominación del Cargo** : Técnico en Planificación II.

**Dependencia** : Del Jefe de la Of. Ejecutiva de Programación y Presupuesto.

**Funciones Específicas**

- a.-Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Programación.
- b.-Ejecutar y operar el Software del Proceso Presupuestario, remitido por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- c.-Proporcionar información mediante la ejecución de las alternativas del Software Presupuestal, según requerimiento del Jefe de Oficina y/o Director.
- d.-Preparar información para ser remitida a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, de acuerdo a las normas vigentes y en los plazos establecidos.
- e.-Coordinar con los encargados del SIAF, los reportes necesarios para actualizar el Software del Proceso Presupuestario.
- f.-Realizar las modificaciones presupuestarias en el Software Presupuestario, con la autorización del jefe inmediato superior.
- g.-Participar en la formulación del Presupuesto Institucional.
- h.-Emitir informes técnicos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- i.-Coordinar y procesar el Calendario de Compromisos y/o ampliaciones de calendario.
- j.- Otras actividades que le encargue el jefe de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida - Ninguna

-Recibida - Del Jefe de Programación y Presupuesto.

**Requisitos Mínimos.**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área, o estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad o educación secundaria completa con capacitación en técnicas de planificación.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

9.-Código : P6-05-338-4

**Denominación del Cargo** : Especialista Administrativo IV-Jefe de Racionalización.

**Dependencia** : Del Director de Planificación y Presupuesto

**Funciones Específicas:**

- a.-Dirigir, supervisa y evalúa el desarrollo de Programas y/o Proyectos de Racionalización.
- b.-Proponer el proceso de Organización y Estructuración de los Órganos que conforman la Universidad Nacional de Ucayali.
- c.-Coordinar con la Oficina General de Recursos Humanos, la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal.
- d.-Conducir los estudios de racionalización sobre la clasificación de cargos, Sistemas Administrativos y racionalización de procedimientos.

- e.- Coordinar la realización de eventos de capacitación en relación al sistema de racionalización administrativa.
- f.-Asesorar y emitir informes técnicos en aspectos relacionados con la función.
- g.-Participar en comisiones sobre asuntos especializados en racionalización.
- h.-Evaluar periódicamente la racionalización de bienes y recursos humanos en las dependencias de la universidad.
- i.-Dirigir la elaboración y consolidación del Plan Operativo Institucional, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Reglamento de Organización y Funciones.
- j.-Consolidar y homologar la formulación del Manual de Organización y Funciones.
- k.-Participar en la programación y formulación del Presupuesto Institucional.
- l.-Participar en la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones de las dependencias que lo solicitan.
- m.-Participar en la distribución de los ambientes académicos.
- n.-Las demás que le asigne el Director de Planificación y Presupuesto de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida - Técnico en Racionalización II
- Recibida - Del Director de Planificación y Presupuesto.

**Requisitos Mínimos.**

- Título Profesional o Grado Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores especializadas de racionalización.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

10.-Código : T5-05-815-2

**Denominación del Cargo** : Técnico en Racionalización II.

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Racionalización

**Funciones Específicas:**

- a.-Coordinar , recopilar e informar sobre los procedimientos administrativos que ejecutan las diferentes dependencias de la UNU, así como verificar el grado de correspondencia entre las funciones asignadas a cada cargo y las funciones que ejecuta el servidor que desempeña dicho cargo.
- b.-Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de estudios relacionados con la racionalización administrativa, de acuerdo a indicaciones.
- c.-Participar en la elaboración de documentos de gestión Institucional y normativo, relacionados con las funciones del Sistema de Racionalización.
- d.-Intervenir en estudios de racionalización de procedimientos, diseñando formularios, formatos y diagramando procesos.
- e.-Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el Sistema de Racionalización.
- f.-Las demás que le asigne el Jefe de Racionalización de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida

- Ninguna

-Recibida

- Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Racionalización .

**Requisitos Mínimos.**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área de racionalización, o estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad o educación secundaria completa con capacitación en técnicas de racionalización.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

## D.2.-OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Es el órgano de asesoramiento y consulta en la interpretación y aplicación de los dispositivos legales vigentes, así como es responsable de conducir los procedimientos judiciales en la defensa de los derechos de la Institución y sus miembros.

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

No de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	Total	No del CAP	Observaciones
1	<b>OFICINA DE ASESORIA LEGAL</b> Abogado IV	1	23	Jefe de Asesoría Legal
2	Secretaria V	1	24	

1.-Código : P6-40-005-4

**Denominación del Cargo** : Abogado IV-Jefe de Asesoría Legal.

**Dependencia** : Cargo de confianza que depende del Rector

#### **Funciones Específicas:**

- a.-Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales y normas.
- b.-Formular proyectos de contratos y convenios.
- c.-Participar en diligencias judiciales en defensa de los intereses de la UNU.
- d.-Absolver consultas legales en aspectos propios de la UNU.
- e.-Estudiar e informar sobre proyectos de convenios de contratos y similares.
- f.-Coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- g.-Asesorar en aspectos de su competencia.
- h.-Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal – Administrativo.
- i.-Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- j.-Brindar asesoramiento especializado en áreas de su competencia.
- k.-Absolver demandas judiciales por cualquier concepto en contra de la Institución.
- l.-Formular denuncias penales en contra de cualquier miembro de la comunidad universitaria que cometan delitos en agravio de la UNU y atenten contra los intereses universitarios.
- m.-Acatar los dictámenes de los órganos jurisdiccionales.
- n.-Las demás funciones que le encargue el Rector de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida : - Secretaria V

-Recibida : - Del Rector.

#### **Requisitos Mínimos.**

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades técnico – legales.
- Experiencia en la conducción de personal.

2.-**Código** : T5-05-675-5

**Denominación del Cargo** : Secretaria V

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

#### **Funciones Específicas**

- a.-Analizar y sistematizar la documentación recibida
- b.-Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de apoyo
- c.-Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- e.-Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
- f.-Coordinar reuniones y concertar citas por encargo del Jefe de Asesoría Legal.
- g.-Mantener actualizada la agenda del Jefe de Asesoría Legal.
- h.-Atender la documentación confidencial y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- i.-Informar al Jefe de Asesoría Legal de las ocurrencias diarias en el Oficina de Asesoría Legal, relacionados con su función.
- j.-Revisar y proponer la documentación para la firma respectiva.
- k.-Atender el teléfono, clasificando las llamadas para su atención.
- l.-Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- m.-Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la dependencia, preparando informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- n.-Automatizar la documentación por medios informáticos.
- o.-Mantener la existencia de útiles de Oficina de Asesoría Legal y distribución respectiva.
- p.-Las demás que le asigne el Jefe de Asesoría Legal de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida - Ninguna.
- Recibida - Del Jefe de Asesoría Legal.

#### **Requisitos Mínimos.**

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgado por entidad una entidad autorizada y en relaciones públicas y o humanas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Capacitación en sistemas operativos (DOS), curso procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos.
- Alternativa: de no tener Bachillerato en Administración Secretarial, 08 años de experiencia en labores de secretariado y Título de Secretariado Ejecutivo.

## E.-ÓRGANOS DE APOYO

### E.1.-ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL RECTORADO.

#### E.1.1.-SECRETARIA GENERAL

Es el órgano de apoyo que depende del Rectorado, encargado de centralizar y conducir los trámites académicos y administrativos de la UNU, tiene a su cargo en archivo central así como conduce y mantiene actualizado el Registro de Grados y Títulos que otorga la UNU y los remite a la Asamblea Nacional de Rectores, es la oficina Fedataria de la Universidad.

#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

No de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	Total	No del CAP	Observaciones
1	SECRETARIA GENERAL Secretario General	1	27A	-Profesor ordinario, principal o asociado a dedicación exclusiva.
2	Técnico Administrativo III	1	25	
3	Asistente Administrativo II	1	26	
4	Trabajador de Servicios II	1	27	
5	Abogado IV	1	28	
6	Especialista Administrativo II	1	29	-Jefe Of. Ejec. de Trámite Documentario y Archivo. -Jefe Unidad de Mesa de Partes y Archivo.
7	Técnico en Archivo I	1	30	Sin Presupuesto
8	Trabajador de Servicios II	1	31	
9	Trabajador de Servicios II	1	32	
10	Especialista Administrativo II	1	33	-Jefe Unidad de Grados y Títulos
11	Técnico Administrativo III	1	34	-Jefe Oficina de Coordinación de Lima.

1.-Código : Principal Profesor Principal.

**Denominación del Cargo** : Secretario General

**Dependencia** : Cargo de confianza que depende del Rector

#### **Funciones Específicas.**

**a.**-Actuar como Secretario de la Asamblea y Consejo Universitario, con derecho a voz pero sin voto y llevar el Libro de Actas de las sesiones que celebran dichos órganos de gobierno.

**b.**-Tramitar los acuerdos del Consejo Universitario y disposiciones rectorales.

**c.**-Emitir resoluciones, oficios y otros documentos por disposición del Rector.

**d.**-Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las Oficinas que conforman la Secretaría General y el desarrollo del Plan Anual de Actividades ( equivalente al Plan Operativo Institucional ) que le compete.

**e.**-Supervisar directamente el cumplimiento de las funciones encomendadas a cada una de los servidores que laboran en la Secretaría General.

**f.**-Es Fedatario de la Universidad Nacional de Ucayali.

- g.-Por designación del Rector puede participar en ceremonias oficiales y/o comisiones de trabajo.
- h.-Las demás que le asigne el Rector de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida
  - Jefe de la Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo.
  - Jefe de la Oficina de Coordinación – Lima.
- Recibida
  - Rector.

**Requisitos Mínimos.**

- Docente ordinario con categoría de Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva.

2.-Código : T5-05-707-3

**Denominación del Cargo** : Técnico Administrativo III-

**Dependencia** : Del Secretario General

**Funciones Específicas.**

- a.-Analizar y sistematizar la documentación recibida
- b.-Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de apoyo
- c.-Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- d.-Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
- e.-Coordinar reuniones y concertar citas por encargo del Secretario General.
- f.-Mantener actualizada la agenda del Secretario General.
- g.-Atender la documentación confidencial y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- h.-Informar al Secretario General de las ocurrencias diarias en el Oficina de Asesoría Legal, relacionados con su función.
- i.-Revisar y proponer la documentación para la firma respectiva.
- j.-Atender el teléfono, clasificando las llamadas para su atención.
- k.-Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- l.-Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la dependencia, preparando informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- m.-Automatizar la documentación por medios informáticos.
- n.-Mantener la existencia de útiles de la Secretaría General y distribución respectiva.
- o.-Las demás que le asigne el Secretario General de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida
  - Ninguna.
- Recibida
  - Secretario General.

**Requisitos Mínimos.**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área o estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

3.-Código : P2-05-066-2

**Denominación del Cargo** : Asistente Administrativo II-Plaza 26

**Dependencia** : Del Secretario General

**Funciones Específicas**

- a.-Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- b.-Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- c.-Recibir a todas las personas y anunciarlas y/o atenderlas adecuadamente.
- d.-Recepcionar y atender comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la Secretaría General.
- e.-Participar en comisiones, y/o reuniones de coordinación sobre asuntos relacionados con la Secretaría General .
- f.-Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
- g.-Coordinar y ejecutar programas y actividades relacionadas a la Secretaría General, siguiendo instrucciones generales.
- h.-Controlar la numeración de la documentación que se genera, así como organizar y mantener actualizado el archivo de Secretaría General.
- i.-Apoyar en la redacción y digitación de resoluciones, oficios, memorandos y otros documentos por disposición del Secretario General.
- j.-Las demas que le asigne el Secretario General de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida - Trabajador de Servicios II- Plaza 27.

-Recibida - Del Secretario General.

**Requisitos Mínimos.**

- Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

4.-Código : A2-05-870-2

**Denominación del Cargo** : Trabajador de Servicios II-

**Dependencia** : Del Asistente Administrativo II

**Funciones Específicas**

- a.-Prestar apoyo en la labor de información y búsqueda de documentos que le son requeridos.
- b.-Recepcionar, clasificar registra en el respectivo cuaderno de cargos y distribuir a las diferentes dependencias de la UNU, la documentación que emite la Secretaría General.
- c.-Archivar la documentación en el Archivo de Secretaria General, por disposición de su jefe inmediato, así como mantenerlo limpio y ordenado.
- d.-Sellar las copias de los documentos para su legalización, según lo autorizado por su jefe inmediato.

- e.-Limpiar y mantener ordenado los ambientes pertenecientes a la Secretaría General.
- f.-Controla y custodia internamente los ambientes, equipos, materiales de la Secretaría General.
- g.-Otras funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida -Asistente Administrativo II

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria.
- Alguna experiencia en el área.

**5.-Código** : P6-40-006-4

**Denominación del Cargo** : Abogado IV- Jefe Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo.

**Dependencia** : Del Secretario General

**Funciones Específicas**

- a.-Asistir y asesorar al Secretario General en los asuntos administrativos relacionados con el funcionamiento de la Secretaria General.
- b.-Remplazar en las funciones inherentes al cargo, al Secretario General, durante su ausencia.
- c.-Dirigir la organización, coordinar y supervisar la recepción, registro ,clasificación y distribución de la documentación que ingresa por Mesa de Partes.
- d.-Coordinar y disponer el trámite de la documentación ingresa por Mesa de Partes.
- e.-Controlar las actividades que realizan las unidades de Mesa de Partes y Archivo y Grados y Títulos.
- f.-Controlar que los documentos sean distribuidos a los interesados en los plazos fijados de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- g.-Proyectar resoluciones y demás documentos, presentándolos al Secretario General para su observación y/o aprobación para su posterior digitación y/o transcripción.
- h.-Transcribe a manuscrito en el Libro de Actas del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, el desarrollo y acuerdos de las sesiones que celebran dichos órganos.
- i.-Ordenar la atención a las solicitudes de copias de la documentación archivada, previo visto bueno del Secretario General.
- j.-Cumplir en forma oportuna las acciones que le compete dirigir y realizar.
- k.-Remplazar al Secretario General en caso de enfermedad, llevando le Libro de Actas en las sesiones que celebra el Consejo Universitario.
- l.-Supervisar directamente el cumplimiento de las funciones encomendadas a cada una de los servidores que laboran en la Secretaría General, en ausencia del Secretario General.
- m.-Asistir con el Secretario General a las sesiones de la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario
- n.-Otras funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida - Jefe de la Unidad de Mesa de Partes y Archivo.

- Jefe de la Unidad de Grados y Títulos

-Recibida

- Secretario General.

### **Requisitos Mínimos.**

-Título profesional de Abogado.

-Capacitación especializada en el área.

-Amplia experiencia en el área.

-Experiencia en la conducción de personal.

6.-Código : P4 -05-338-2

**Denominación del Cargo** : Especialista Administrativo II- Jefe de la Unidad de Mesa de Partes y Archivo.

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo

### **Funciones Específicas.**

- a.-Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Archivos.
- b.-Proponer normas y procedimientos técnicos para la organización, implementación y funcionamiento del Archivo Central de la UNU y archivos de las demás dependencias de la UNU, es responsable del Archivo Central de la UNU.
- c.-Asesorar para la organización de los archivos de las dependencias que conforman la UNU.
- d.-Proponer y adecuar normas para la producción y eliminación de documentos de los archivos de las diversas dependencias que conforman la UNU.
- e.-Defender, conservar, organizar, describir y seleccionar el Patrimonio Documental de la UNU bajo su custodia, así como cautelar los documentos de gestión y emblemáticos de la UNU, potencialmente integrantes del Patrimonio Documental de la UNU, con sujeción a la legislación sobre la materia.
- f.-Promover, apoyar y ejecutar la capacitación especializada en archivística.
- g.-Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- h.-Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentos.
- i.-Ordenar y supervisar la recepción de correspondencia del Apartado 90 que tiene la UNU, en la Oficina de Correos de Pucallpa.
- j.-Organizar y controlar la correspondencia que debe ser enviada a la ciudad de Lima, Oficina de coordinación de Lima y otros lugares del país y del extranjero.
- k.-Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan por Mesa de Partes, preparando periódicamente los informes de situación.
- l.-Otras funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida

- Técnico en Archivos I-Plaza 30  
- Trabajador de Servicios II-Plazas 31-32

-Recibida

- Jefe de la Oficina Ejecutiva de Personal y Capacitación.

**Requisitos Mínimos.**

- Título Profesional o Grado Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.

7.-Código : T2-05-730-1

**Denominación del Cargo** : Técnico en Archivo I.

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de Mesa de Partes y Archivo

**Funciones Específicas.**

- a.-Recepcionar toda la documentación de cualquier persona natural o jurídica perteneciente o ajena a la UNU, dirigidos al Rector y/o Vicerrectores, pudiendo recepcionar también los que sean dirigidos a otras dependencias de la UNU.
- b.-Sellar y firmar los cargos de los documentos recepcionados y pasarlos debidamente clasificados y autorizados por el Secretario General a su destino.
- c.-Prestar apoyo en la labor de información y la búsqueda de los documentos que le fueran requeridos.
- d.-Registrar y mantener en buen estado de conservación los Libros de Registros de Cargos y demás libros que se encuentran bajo su responsabilidad debidamente forrados y numerados correlativamente.
- e.-Verificar que el conserje recepción de la correspondencia del Apartado 90 que tiene la UNU, en la Oficina de Correos de Pucallpa.
- f.-Coordinar y preparar la documentación para ser remitida a la Oficina de Coordinación de Lima y otros lugares del país y del extranjero.
- g.-Disponer el trámite documentario que ingresa por Mesa de Partes en coordinación con su jefe inmediato, dando cuenta al Secretario General.
- h.-Entregar en forma oportuna la documentación que ingresa por Mesa de Partes.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida : Ninguna

-Recibida : Jefe de la Unidad de Mesa de Partes y Archivo.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación Básica en Archivo.
- O poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

8.- Código : A2-05-870-2

**Denominación del Cargo** : Trabajador de Servicio II

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de Mesa de Partes y Archivos.



10.-Código : P4-05-338-2

**Denominación del Cargo** : Especialista Administrativo II- Jefe de la Unidad de Grados y Títulos

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo

**Funciones Específicas**

- a.-Recepcionar, revisar , y organizar los expedientes según solicitud para la obtención de Grado Académico o Título Profesional.
- b.-Verificar que los expedientes para la obtención de Grado o Título Profesional contengan los requisitos y cumplan con las normas vigentes, lo cual informa al Secretario General mediante documento para que se eleve a Consejo Universitario.
- c.-Preparar el Libro de Registro de Grado de Bachiller o Título Profesional y los respectivos diplomas y tramitar la firma del Secretario Académico, Decano de Facultad, Secretario General y Rector.
- d.-Mantener actualizado y cautelar la conservación de los Libros de Registro de Grado de Bachiller o Título Profesional.
- e.-Remitir los expedientes de Grados Académicos o Títulos Profesionales al archivo de Secretaría General, cuando hubiere culminado su trámite.
- f.-Elaborar y enviar semestralmente los formatos de Registro de Grados Académicos o Títulos Profesionales otorgados por la Universidad Nacional de Ucayali, a la Asamblea Nacional de Rectores.
- g.-Elaborar el resumen de Graduados y Titulados por Facultad y por Libros.
- h.-Recepcionar, revisar para informar los oficios que emiten las diferentes Instituciones, solicitando verificación la autenticidad de los Grados Académicos y/o Títulos Profesionales otorgados por la UNU.
- i.-Entregar las Resoluciones, Diplomas de Grados Académicos otorgados por la UNU, a los interesados.
- j.-Revisar y verificar las Resoluciones y Diplomas de Grados Académicos y/o Títulos Profesionales, otorgados por la UNU, para ser autenticados por el Secretario General.
- k.-Registrar, numerar, y fechar en los libros correspondientes, los Títulos, Grados y Revalidaciones que expide la UNU.
- l.-Remitir a la Biblioteca Central de la UNU, Biblioteca Especializada de cada Facultad, las tesis o Informes de Suficiencia, para su difusión.
- m.-Elegir informe trimestral, documentado, al Secretario General , con la nómina de personas que han obtenido Grados Académicos y Títulos Profesionales en la Universidad, para su remisión a la Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos y a los respectivos Colegios Profesionales.
- n.-Elaborar mensual y anual, los cuadros estadísticos para su publicación en el Boletín Estadístico de la UNU.
- o.-Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida : Ninguna

-Recibida : Ninguna

**Requisitos Mínimos.**

- Título Profesional o Grado Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.

11.-Código : T5-05-707-3

**Denominación del Cargo** : Técnico Administrativo III –Jefe de la Oficina de Coordinación –Lima

**Dependencia** : Del Secretario General

**Funciones Específicas**

- a.-Dirigir y supervisar la Oficina de Coordinación de Lima.
- b.-Realizar las cotizaciones de Bienes y Servicios que sean necesarias realizar en Lima, por encargo de la Oficina de Abastecimiento.
- c.-Recepcionar y tramitar la documentación que envía la Universidad a los diferentes Organismos Públicos o Privados, con la devolución de los cargos o respuestas de ser el caso.
- d.-Relacionar y contactar por encargo, a todo nivel a la Universidad Nacional de Ucayali, con los organismos Públicos o Privados, Instituciones Nacionales y Extranjeras, así como con las demás Universidades.
- e.-Realizar coordinaciones con todas las Oficinas de la Asamblea Nacional de Rectores.
- f.-Atender la comunicación Lima – Pucallpa vía Internet, por teléfono y otros.
- g.-Informar y coordinar con las diversas dependencias de la Universidad, según sus requerimientos.
- h.-Enviar y hacer el seguimiento de la correspondencia, perteneciente a la UNU.
- i.-Las demás que le asigne el Secretario General de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida : -Ninguna
- Recibida : -Secretario General

**Requisitos Mínimos.**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área o estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

## E.1.2.-OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA

La Oficina General de Cooperación Técnica es el Órgano de apoyo dependiente del Rectorado, en materia de cooperación técnica, encargado de identificar, analizar, gestionar y captar los recursos de cooperación técnica, en apoyo a las políticas y acciones de la institución.

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

No de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	Total	No del CAP	Observaciones
1	<b>OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA</b> Director de Cooperación Técnica	1	3F	Profesor Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva Sin Presupuesto
2	Planificador II	1	35	
3	Secretaria V	1	36	

1.-Código : Profesor Principal a Dedicación Exclusiva

**Denominación del Cargo** : Director de Cooperación Técnica

**Dependencia** : Cargo de Confianza dependiente del Rector

#### **Funciones Específicas**

- a.-Proponer, adecuar normas relativas a Cooperación Técnica, aplicables a la UNU.
- b.-Registrar, evaluar e informar permanentemente sobre la situación de los Convenios, Proyectos, etc de Cooperación Técnica que la UNU este elaborando, gestionando o ejecutando.
- c.-Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Actividades, previa aprobación del Consejo Universitario.
- d.-Identificar , evaluar y proponer y coordinar la ejecución de proyectos por Cooperación Técnica, así como a las posibles entidades cooperantes.
- e.-Coordinar con las diferentes estamentos y facultades de la Universidad la elaboración y/o implementación de Proyectos para Cooperación Técnica, así como la gestión para su financiamiento.
- f.-Asesorar a la Alta Dirección sobre aspectos de su competencia.
- g.-Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- h.-Las demás que le asigne el Rector de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida : -Planificador II  
-Secretaria V

-Recibida : -Del Rector

#### **Requisitos Mínimos.**

- Profesor ordinario, Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de Cooperación Técnica.

- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

2.-**Código** : P4-05-610-2

**Denominación del Cargo** : Planificador II

**Dependencia** : Del Director de Cooperación Técnica

**Funciones Específicas**

- a.-Estudiar planes y programas de Cooperación Técnica, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- b.-Coordinar reuniones con las diferentes dependencias de la UNU para efectuar revisión y ajustes a los planes o programas de Cooperación Técnica pertinentes.
- c.-Preparar anteproyectos de directivas, reglamentos, resoluciones y otros, aplicables a Cooperación Técnica.
- d.-Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos del área.
- e.-Participar en el diseño de la metodología para la formulación de Planes de Cooperación Técnica.
- f.-Evaluar e informar la ejecución de programas de Cooperación Técnica con relación a las metas establecidos.
- g.-Las demás que le asigne el Director de Cooperación Técnica de acuerdo a la naturaleza de su cargo

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida : Ninguna

-Recibida : Del Director de Cooperación Técnica

**Requisitos Mínimos.**

- Título Profesional o Grado Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Experiencia en labores especializadas de planificación.

3.- **Código** : T5-05-875-5

**Denominación del Cargo** : Secretaria V

**Dependencia** : Del Director de Cooperación Técnica

**Funciones Específicas**

- a.-Analizar y sistematizar la documentación recibida
- b.-Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de apoyo
- c.-Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- d.-Tomad dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
- e.-Coordinar reuniones y concertar citas por encargo del Director de Cooperación Técnica.
- f.-Mantener actualizada la agenda del Director de Cooperación Técnica.
- g.-Atender la documentación confidencial y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- h.-Informar al Director de Cooperación Técnica de las ocurrencias diarias en el Oficina, relacionados con su función.
- i.-Revisar y proponer la documentación para la firma respectiva.
- j.-Atender el teléfono, clasificando las llamadas para su atención.

- k.-Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- l.-Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la dependencia, preparando informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- m.-Automatizar la documentación por medios informáticos.
- n.-Mantener la existencia de útiles de oficina de la Dirección y distribución respectiva.
- o.-Las demás que le asigne el Director de Cooperación Técnica de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida                                -Ninguna
- Recibida                                -Del Director de Cooperación Técnica

**Requisitos Mínimos:**

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgado por entidad una entidad autorizada y en relaciones públicas y o humanas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Capacitación en sistemas operativos (DOS), curso procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos.

### E.1.3.-OFICINA EJECUTIVA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CONSULTORIA

La Oficina Ejecutiva de Servicios Ejecutivos y Consultoría es el órgano de apoyo, dependiente del Rectorado, encargado de prestar apoyo administrativo a los Centros Programas o actividades de prestación de servicios educativos o consultoría que ejecuta la UNU, con las facultades.

#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

No de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	Total	No del CAP	Observaciones
1	<b>OFICINA EJECUTIVA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CONSULTORIA</b> Especialista Administrativo IV	1	37	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Servicios Educativos y Consultoría-Sin Presupuesto.

1.- Código : P6-05-338-4

**Denominación del Cargo** : Especialista Administrativo IV.

**Dependencia** : Del Rector

#### **Funciones Específicas**

- a.-Coordinar la programación y evaluación de las actividades administrativas de los Centros, o Programas de o prestación de servicios educativos o consultoría que ejecuta la UNU, en coordinación con las Facultades.
- b.-Formular y proponer directivas, reglamentos y demás normas que viabilicen la ejecución de las actividades administrativas de los programas de servicios educativos o consultoría, evaluando sus resultados y proponiéndolas modificaciones y/o actualizaciones de ser necesaria .
- c.-Asesorar a las diferentes dependencias en la identificación, formulación, organización y ejecución de proyectos o actividades relacionadas a la prestación de servicios educativos o consultoría.
- d.-Identificación y proponer en forma sustentada, nuevas oportunidades de prestación de servicios educativos o consultoría.
- e.-Dictar charlas o conferencias para promocionar los servicios que brinda la UNU.
- f.-Prepara informes técnicos relacionados con la ejecución administrativa de los programas o proyectos de servicios educativos o consultoría.
- g.-Las demás que le asigne el Rector de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida : Coordina con todas los responsables de los Programas o Proyectos de Servicios Educativos o Consultoría con que cuenta la UNU.

Recibida : -Del Rector.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional o Grado Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la administración de programas de prestación de Servicios y o Consultoría.
- Amplia experiencia en labores especializadas de administración.

-Amplia experiencia en la conducción de personal.

#### E.1.4.-OFICINA EJECUTIVA DE PRODUCCION

La Oficina Ejecutiva de Servicios Ejecutivos y Consultoría es el órgano de apoyo, dependiente del Rectorado, encargado de ejecutar y desarrollar la producción de bienes de la universidad en coordinación con las facultades.

#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

No de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	Total	No del CAP	Observaciones
	<b>OFICINA EJECUTIVA DE PRODUCCIÓN</b>			
1	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	1	38	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Producción.
2	Oficinista I	1	39	
3-5	Auxiliar Agropecuario II	3	40-41-42	
6	Auxiliar Agropecuario II	1	43	
7	Obrero	1	44	
8	Especialista en Comercialización II	1	45	Jefe de Unidad de Comercialización - Sin Presupuesto.
9	Técnico Administrativo II	1	46	
10	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II.	1	47	Jefe Unidad Agrícola – Sin Presupuesto.
11-12	Técnico Agropecuario II	2	48-49	Sin Presupuesto
13-17	Auxiliar Agropecuario II	5	50-51-52-53-54	
18	Auxiliar Agropecuario II	1	55	
19	Obrero	1	56	
20	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II	1	57	Jefe de la Unidad Pecuaría-Sin Presupuesto.
21	Técnico Agropecuario II	1	58	
22	Técnico Agropecuario II	1	59	Sin Presupuesto.
23-24	Auxiliar Agropecuario II	2	60-61	Sin Presupuesto
25-26	Obrero	2	62-63	
27	Especialista en Evaluación Industrial II	1	64	Jefe Unidad Agroindustrial – Sin Presupuesto.
28	Técnico en Eval. Industrial I	1	65	
29-30	Obrero	2	66-67	
31	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II	1	68	Jefe Unidad Forestal – Sin Presupuesto.
32	Artesano III	1	69	Taller de Carpintería
33-35	Auxiliar en Artesanía II	3	70-71-72	Taller de Carpintería
36	Asistente en Recursos Naturales II	1	73	Vivero Forestal y Arboretum-Sin Presupuesto
37-39	Auxiliar Agropecuario II	3	74-75-76	Vivero Forestal – Arboretum
40	Obrero	1	77	Vivero Forestal – Arboretum

1.- Código : P6-45-440-4

Denominación del Cargo : Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV-Jefe Oficina Ejecutiva de Producción

**Dependencia** : Del Rector

**Funciones Especificas**

- a.-Formular y proponer en los lineamientos y políticas de trabajo de la Oficina Ejecutiva de Producción en concordancia con los fines de la Universidad.
- b.-Coordinar y formular con las distintas Facultades y la dirección de Investigación, los trabajos para mejorar la producción y productividad en los proyectos instalados en apoyo a las actividades académicas.
- c.-Apoyar la realización de las prácticas pre profesionales.
- d.-Gestionar por disposición de autoridad competente, ante instituciones públicas y privadas, el establecimiento de convenios, para el logro de los objetivos de la Oficina Ejecutiva de Producción.
- e.-Coordinar la Formulación de Presupuesto.
- f.-Dirigir la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- g.-Programar, supervisar, controlar y evaluar el correcto funcionamiento de acuerdo al POI, de todas las unidades operativas.
- h.-Evaluar, asesorar y desarrollar los proyectos productivos planteados por las distintas unidades productivas.
- i.-Programar, supervisar evaluar el trabajo de campo, ejecutado por el personal volante asignado a esta jefatura.
- j.-Apoyar o representar a la UNU, por disposición de autoridad competente, en los eventos fériales regionales.
- k.-Informar mensualmente el avance de actividades realizadas por las unidades productivas.
- l.-Llevar el registro detallado de toda la producción obtenida.
- m.-Elaborar la Memoria Anual de las actividades de producción.
- n.-Las demás que le asigne el Rector de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- |           |  |
|-----------|--|
| -Ejercida | -Jefe de la Unidad de Comercialización<br>-Jefe de la Unidad Agrícola<br>-Jefe de la Unidad Pecuaria<br>-Jefe de la Unidad Agroindustrial<br>-Jefe de la Unidad Forestal<br>-Oficinista I<br>-Auxiliar Agropecuario II (40-41-42)<br>-Trabajador de Servicios II<br>-Obrero (44) |
| -Recibida | -Del Rector  |

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional o Grado Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación Especializada en el área
- Amplia experiencia en la conducción de programas agropecuarios.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

2.- **Código** : A2-05-550-1

**Denominación del Cargo** : Oficinista I

Dependencia : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Producción

**Funciones Especificas**

- a.-Recepcionar y registrar documentos que ingresan o emite la dirección.
- b.-Actualizar y ordenar los archivos.
- c.-Digitar documentos previamente elaborados.
- d.-Las demás que le asigne el Jefe de Producción de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida : -Ninguna
- Recibida : -Del Jefe de Producción

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de Oficina.
- O poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

3-4-5-6.-**Código** : A2-45-440-4

**Denominación del Cargo** : Auxiliar Agropecuario II-( 40-41-42-43)

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Producción

**Funciones Especificas**

- a.-Ejecutar o supervisar trabajos de siembra, cosecha abonamiento y sanidad vegetal.
- b.-Participar en campañas de sanidad pecuaria, haciendo vacunaciones, tratamiento, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de campo.
- c.-Colaborar en trabajos experimentales de entomología.
- d.-Efectuar labores de control y vigilancia.
- e.-Recolectar información para investigaciones agropecuarias.
- f.-Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos.
- g.-Las demás que le asigne el Jefe de Producción de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida : -Ninguna
- Recibida : -Del Jefe de Producción

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria técnica agropecuaria.
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas.
- O poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

7.-**Código** : Sin Código

**Denominación del Cargo** : Obrero (44 )

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Producción

**Funciones Especificas**

- a.-Trabajos manuales de campo.
- b.-Mantenimiento de áreas de cultivo (control manual de malezas).
- c.-Las demás que le asigne el Jefe de Producción de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida -Del Jefe de Producción

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas.
- O poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

8.-Código : P4-30-346-2

**Denominación del Cargo** : Especialista en Comercialización II-Jefe Unidad de Comercialización

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Producción

**Funciones Especificas**

- a.-Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos técnicos de comercialización de productos.
- b.-Analizar, evaluar y proponer los precios de venta de los productos agropecuarios, según los costos de producción y condiciones de mercado.
- c.-Elaborar el Plan Operativo Anual y Memoria de la Unidad de Comercialización.
- d.-Coordinar, diseñar, formular y proponer las estrategias de comercialización de productos.
- e.-Supervisar, verificar y evaluar los mecanismos de comercialización.
- f.-Organizar, administrar, implementar y mantener actualizado el banco de datos de la venta de productos agropecuarios según su naturaleza.
- g.-Informar semanalmente al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Producción los avances financieros obtenidos por la venta de productos agropecuarios producidos por las diferentes unidades productivas.
- h.-Coordinar con las diferentes unidades sobre la producción a obtener a fin de programar su comercialización.
- i.-Evaluar aprobar y presentar al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Producción, las planillas de descuento mensualizado, de créditos otorgados al personal que labora en la institución.
- j.-Presentar al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Producción el Reporte detallado de la Comercialización diaria.
- k.-Las demás que le asigne el Jefe de Producción de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Técnico Administrativo II
- Recibida -Del Jefe de Producción

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional o Grado Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de actividades de comercialización.
- Capacitación especializada en el área.

9.-Código :T4-05-707-2

**Denominación del Cargo** : Técnico Administrativo II.

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Producción

**Funciones Especificas**

- a.-Ejecución de actividades de comercialización de productos agropecuarios.
- b.-Elaborar planillas de descuento de créditos agropecuarios.
- c.-Verificar procedimientos técnicos de comercialización de productos y evacuar informes respectivos.
- d.-Registrar operaciones contables y prepara balances sobre la venta de productos agropecuarios.
- e.-Elaborar cuadros estadísticos de la venta de productos agropecuarios.
- f.-Dar información relativa al área de comercialización.
- g.-Las demás que le asigne el Jefe de Comercialización de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida -Ninguna

-Recibida -Del Jefe de la Unidad de Comercialización.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- O estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Alguna capacitación en el área.

10.-Código :P4-45-440-2

**Denominación del Cargo** : Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II.-Jefe Unidad Agrícola

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Producción

**Funciones Especificas**

- a.-Formular y proponer perfiles de proyectos productivos agrícolas.
- b.-Conducir, supervisar y evaluar la actividades de las áreas: Frutícola, Hortícola, Cultivos Anuales y Perennes, Lombricultura.
- c.-Coordinar y prestar asistencia técnica especializada a los proyectos agrícolas que instale la UNU.
- d.-Organizar, planificar, controlar y evaluar las actividades de campo del área agrícola, en coordinación con Jefe de Producción.
- e.-Elaborar informes y planes de trabajo semanal de cada área.

- f.-Asesorar, orientar y capacitar a los alumnos que visitan y/o ejecutan prácticas pre profesionales en el área agrícola.
- g.-Apoyar para la realización de prácticas curriculares que requieran plantaciones del área agrícola.
- h.-Elaborar el Plan Operativo y Memoria Anual de la Unidad.
- i.-Gestionar los insumos, materiales, equipos y otros que se requiera para el logro de los metas.
- j.-Las demás que le asigne el Jefe de Producción de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida
  - Técnico Agropecuario II (48-49)
  - Auxiliar Agropecuario II (50-51-52-53-54)
  - Auxiliar Agropecuario II (55)
  - Obrero (56)
- Recibida
  - Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Producción.

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional o Grado Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en actividades de producción agrícola.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

11.-Código :T3-45-715-2

**Denominación del Cargo** : Técnico Agropecuario II. (48) – Hortalizas

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad Agrícola

**Funciones Específicas**

- a.-Ejecutar y divulgar técnicas de cultivo para producción hortícola.
- b.-Organizar, ejecutar y controlar las labores culturales del área hortícola.
- c.-Asesorar y capacitar al personal del área hortícola para la implantación y mejora de métodos para la producción hortícola.
- d.-Planificar el control de malezas, plagas y enfermedades, así como el cronograma de siembra y cosecha de hortalizas.
- e.-Registrar y despachar la producción hortícola, al área de comercialización.
- f.-Las demás que le asigne el Jefe del Área Agrícola de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida
  - Ninguna
- Recibida
  - Del Jefe de la Unidad Agrícola.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria técnica (agropecuaria ) completa.
- Experiencia en labores agropecuarias.

12.-Código :T3-45-715-2

**Denominación del Cargo** : Técnico Agropecuario II. (49) – Cacao

**Dependencia** : Del Jefe e la Unidad Agrícola

**Funciones Específicas**

- a.-Desyerbar y limpiar el área de la plantación.
- b.-Podar y aporcar la plantación de cacao.
- c.-Fertilizar mediante aplicación de abono orgánico.
- d.-Sembrar Plantones.
- e.-Cosechar, secar y pesar los frutos de cacao.
- f.-Registrar datos de las plantaciones para evaluación de variedades y líneas de cacao.
- g.-Apoyar para el desarrollo de prácticas académicas.
- h.-Apilado de herramientas.
- i.-Las demás que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida -Del Jefe de la Unidad Agrícola.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria técnica (agropecuaria ) completa.
- Experiencia en labores agropecuarias.

13-14.-**Código** :T3-45-715-2

**Denominación del Cargo** : Auxiliar Agropecuario II. (50-51) – Hortalizas

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad Agrícola

**Funciones Específicas**

- a.-Limpiar y desyerbar el área hortícola.
- b.-Preparar camas hortícolas.
- c.-Preparar camas almacigueras.
- d.-Sembrar en camas hortícolas y almacigueras.
- e.-Regar camas hortícolas.
- f.-Desahijar plantas.
- g.-Construir tinglados
- h.-Aplicar control fitosanitario.
- i.-Cosechar
- j.-Apoyar para el desarrollo de prácticas académicas.
- k.-Transporte de Materia Orgánica.
- l.-Limpieza de Herramientas
- m.-Las demás que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna

-Recibida -Del Jefe de la Unidad Agrícola.

**Requisitos Mínimos:**

-Instrucción secundaria técnica agropecuaria .  
-Experiencia en labores auxiliares agrícolas.

15.-**Código** :T3-45-715-2

**Denominación del Cargo** : Auxiliar Agropecuario II. (52) – Cacao

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad Agrícola

**Funciones Especificas**

- a.-Limpiar y desyerbar el área de Proy. Cacao..
- b.-Preparar camas almacigueras.
- c.-Sembrar y regar camas almacigueras.
- d.-Sembrar en campo definitivo.
- e.-Desahijar plantas.
- f.-Construir tinglados
- g.-Aplicar control fitosanitario.
- h.-Cosechar
- i.-Apoyar para el desarrollo de prácticas académicas.
- j.-Limpieza de herramientas.
- k.-Guardado de herramientas.
- l.-Las demás que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida -Ninguna

-Recibida -Del Jefe de la Unidad Agrícola.

**Requisitos Mínimos:**

-Instrucción secundaria técnica agropecuaria .  
-Experiencia en labores auxiliares agrícolas.

16.-**Código** : A2-45-440-4

**Denominación del Cargo** : Auxiliar Agropecuario II ( 53)

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad Agrícola

**Funciones Especificas**

- a.-Ejecutar o supervisar trabajos de siembra, cosecha abonamiento y sanidad vegetal.
- b.-Participar en campañas de sanidad pecuaria, haciendo vacunaciones, tratamiento, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de campo.

- c.-Colaborar en trabajos experimentales de entomología.
- d.-Efectuar labores de control y vigilancia.
- e.-Recolectar información para investigaciones agropecuarias.
- f.-Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos.
- g.-Las demás que le asigne el Jefe de Producción de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida : -Ninguna
- Recibida : -Del Jefe de la Unidad Agrícola

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria técnica agropecuaria.
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas.
- O poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

- 17.-**Código** : A2-45-440-4
- Denominación del Cargo** : Auxiliar Agropecuario II ( 54) –Lombricultura
- Dependencia** : Del Jefe de la Unidad Agrícola

**Funciones Específicas**

- a.-Desyerbar el área del Proyecto.
- b.-Acopiar insumos para alimento.
- c.-Prepara alimento.
- d.-Regar camas.
- e.-Alimentar lechos.
- f.-Airear camas o lechos.
- g.-Cosechar lombrices.
- h.-Evaluar y contar cosecha.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida : -Ninguna
- Recibida : -Del Jefe de Producción

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria técnica agropecuaria.
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas.
- O poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

- 18.-**Código** : A2-45-440-4
- Denominación del Cargo** : Auxiliar Agropecuario II ( 55)
- Dependencia** : Del Jefe de la Unidad Agrícola

### **Funciones Especificas**

- a.-Ejecutar o supervisar trabajos de siembra, cosecha abonamiento y sanidad vegetal.
- b.-Participar en campañas de sanidad pecuaria, haciendo vacunaciones, tratamiento, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de campo.
- c.-Colaborar en trabajos experimentales de entomología.
- d.-Efectuar labores de control y vigilancia.
- e.-Recolectar información para investigaciones agropecuarias.
- f.-Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos.
- g.-Las demás que le asigne el Jefe de Producción de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida -Del Jefe de la Unidad Agrícola

### **Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria técnica agropecuaria.
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas.
- O poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

19.-Código : Sin Código

**Denominación del Cargo** : Obrero-(56)

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad Agrícola

### **Funciones Especificas**

- a.-Trabajos manuales de campo.
- b.-Mantenimiento de áreas de cultivo (control manual de malezas).
- c.-Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad Agrícola de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida -Del Jefe de Producción

### **Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas

20.-Código :P4-45-440-2

**Denominación del Cargo** : Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II – Jefe Unidad Pecuaria

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Producción



**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria técnica (agropecuaria ) completa.
- Experiencia en labores agropecuarias.

22.-Código :T3-45-715-2

**Denominación del Cargo** : Técnico Agropecuario II. (59) – Patos y Cuyes

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad Pecuaría

**Funciones Específicas**

- a.-Ejecutar y divulgar técnicas para producción de animales menores.
- b.-Organizar, ejecutar y controlar dosificación y tratamiento sanitario a animales menores.
- c.-Asesorar y capacitar al personal de las granjas de animales menores para la implantación y mejora de métodos para la producción.
- d.-Pastorear, alimentar y vigilar según corresponda a los especímenes en crecimiento o reproducción.
- e.-Registrar y despachar la producción, al área de comercialización.
- f.-Mantener vías de acceso y verificación seguridad de galpones.
- g.-Recojo de animales y limpieza de galpones.
- h.-Apoyo para la realización de prácticas.
- i.-Las demás que le asigne el Jefe del Área Agrícola de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida : Ninguna
- Recibida : Del Jefe de la Unidad Pecuaría.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria técnica (agropecuaria ) completa.
- Experiencia en labores agropecuarias.

23.-Código :T3-45-715-2

**Denominación del Cargo** : Auxiliar Agropecuario II. (60) – Porcinos

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad Pecuaría

**Funciones Específicas**

- a.-Cuidado, alimentación , desinfección y aseo de ambientes de la Granja Porcina.
- b.-Apoyar en la dosificación y administración de medicamentos.
- c.-Asistir al nacimiento de lechones.
- d.-Operaciones de castración.
- e.-Preparar raciones alimenticias según fórmulas.
- f.-Sacrificar animales según requerimiento.
- g.-Registrar información de nacimientos y reproductores.
- h.-Apoyar para la realización de prácticas.
- i.-Las demás que le asigne el Jefe del Área Pecuaría de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida -Del Jefe de la Unidad Pecuaria.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria técnica agropecuaria.
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas.
- O poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

24.-Código :T3-45-715-2

**Denominación del Cargo** : Auxiliar Agropecuario II. (61) – Porcinos

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad Pecuaria

**Funciones Especificas**

- a.-Cuidado, alimentación , desinfección y aseo de ambientes de la Granja Porcina.
- b.-Apoyar en la dosificación y administración de medicamentos.
- c.-Asistir al nacimiento de lechones.
- d.-Operaciones de castración y descolmillado.
- e.-Preparar raciones alimenticias según fórmulas.
- f.-Sacrificar animales según requerimiento.
- h.-Registrar información de nacimientos y reproductores.
- i.-Apoyar para la realización de prácticas..
- j.-Las demás que le asigne el Jefe del Área Pecuaria de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida -Del Jefe de la Unidad Pecuaria.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria técnica agropecuaria.
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas.
- O poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

25-26.-Código : Sin Código

**Denominación del Cargo** : Obrero (62-63) Guardián Residente Porcinos y Vacunos

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad Pecuaria

**Funciones Especificas**

- a.-Cuidado, alimentación , desinfección y aseo de ambientes.
- b.-Apoyar en la dosificación y administración de medicamentos.

- c.-Preparar y administrar raciones alimenticias según fórmulas.
- d.-Sacrificar animales según requerimiento.
- e.-Registrar información de nacimientos y reproductores.
- f.-Velar por la seguridad de los ambientes y animales bajo su custodia.
- g.-Trabajos manuales de campo.
- h.-Mantenimiento de áreas de cultivo
- i.-Las demás que le asigne el Jefe del Área Pecuaria de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida -Del Jefe de la Unidad Pecuaria

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas

27.-Código :P4-30-357-2

**Denominación del Cargo** : Especialista en Evaluación Industrial- Jefe Unidad Agroindustrial- Sin Presupuesto

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Producción

**Funciones Específicas**

- a.-Formular y proponer perfiles de proyectos agroindustriales.
- b.-Elaborar el Plan Operativo y la Memoria Anual de la Unidad Agroindustrial.
- c.-Organizar, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad Agroindustrial.
- d.-Dirigir el procesamiento y elaboración de productos agroindustriales aplicando procedimientos tecnológicos adecuados a la producción industrial.
- e.-Gestionar los materiales, equipos e insumos necesarios para el cumplimiento de metas.
- f.-Elaborar el plan trabajo semanal por tipo de actividad.
- g.-Capacitar al personal perteneciente a la unidad ,en procesos tecnológicos para la elaboración de productos.
- h.-Asesorar y apoyar el desarrollo de prácticas pre profesionales.
- i.-Informar y elaborar cuadros estadísticos sobre la producción.
- j.-Las demás que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Técnico en Evaluación Industrial I (65)  
-Obrero (66-67)
- Recibida -Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Producción

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional o Grado Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores variadas de evaluación de expedientes de empresas industriales.
- Experiencia en la conducción de personal.

28.-**Código** :T4-30-357-2

**Denominación del Cargo** : Técnico en Evaluación Industrial I

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad Agroindustrial

**Funciones Especificas**

- a.-Revisar expedientes de proyectos agroindustriales presentados para verificar la información contenida.
- b.-Absolver consultas del personal asignado a la unidad relacionados con los procesos tecnológicos usados en el procesamiento de productos.
- c.-Dirigir y supervisar las diferentes líneas de trabajo durante el procesamiento de productos.
- d.-Velar por el cumplimiento de disposiciones sobre seguridad industrial y otros.
- e.-Efectuar el control de calidad de producto terminado.
- f.-Emitir informes técnicos relacionados con la actividad.
- g.-Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad Agroindustrial de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida -Ninguna

-Recibida -Del Jefe de la Unidad Agroindustrial

**Requisitos Mínimos:**

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades industriales.

29-30.-**Código** : Sin Código

**Denominación del Cargo** : Obrero (66-67)

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad Agroindustrial

**Funciones Especificas**

- a.-Apoyar en la elaboración de productos.
- b.-Apoyar en el control de materiales e insumos.
- c.-Controlar la cantidad de producto acabado verificando su entrega a la Unidad de Comercialización.
- d.-Efectuar la limpieza de los ambientes, equipos, utensilios y demás enseres utilizados en la elaboración de productos.
- e.-Apoyar en la comercialización de productos.
- f.-Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad Agroindustrial de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida -Del Jefe de la Unidad Agroindustrial

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria
- Experiencia en labores auxiliares industriales.

31.-Código :P4-45-440-2

**Denominación del Cargo** : Ingeniero en Ciencias Agropecuarias- Jefe Unidad Forestal.

**Funciones Especificas**

- a.-Depende del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Producción .
- b.-Conducir la producción del área forestal.
- c.-Proporcionar asesoramiento al personal de la unidad y/o usuarios en la selección y compra de maderas, plantones , construcción de muebles y aserrío de madera.
- d.-Controlar la aplicación de los dispositivos legales y normas técnicas referidas a las actividades de adquisición , aserrío de madera, producción de plantones o producción de muebles.
- e.-Efectuar estudios y proponer precios de venta de muebles, plantones o servicios de aserrío.
- f.-Supervisar la producción de plantones, producción de muebles y servicios de aserrío.
- g.-Prestar asistencia técnica la realización de prácticas.
- h.-Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Producción de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Artesano III (69)  
- Auxiliar en Artesanía II (70-71-72)  
-Asistente de Recursos Naturales II ( 73 )  
-Auxiliar Agropecuario II (74-75-76)  
-Obrero (77)
- Recibida -Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Producción.

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional o Grado Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

32.-Código :T4-30-060-3

**Denominación del Cargo** :Artesano III - Carpintería.

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad Forestal

### **Funciones Especificas**

- a.-Realizar trabajos de carpintería de Banco (Ebanistería ) y Aserrío.
- b.-Realizar a requerimiento trabajos de construcción o reparación de casas de madera.
- c.-Realizar trabajos de construcción y reparación de muebles, escritorios, sillas, carpetas, andamios y otros.
- d.-Mantener limpio, ordenado y asegurados los ambientes, material y equipos de la carpintería.
- e.-Efectuar inventario semanal e informar sobre la operatividad de las máquinas, herramientas e insumos de ferretería recepcionados para la elaboración de muebles y otros.
- f.-Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad Forestal de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida -Del Jefe de la Unidad Forestal.

### **Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria Técnica Completa.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

33-34-35.-Código : A2-30-090-2

**Denominación del Cargo** : Auxiliar en Artesanía II – (70-71-72) - Carpintería.

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad Forestal

### **Funciones Especificas**

- a.-Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimiento de muebles, inmuebles.
- b.-Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- c.-Preparar material, herramientas, equipos a utilizarse en la carpintería y solicitar su reposición.
- d.-Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de maquinaria de la carpintería.
- e.-Apoyar la confección de muebles y similares.
- f.-Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad Forestal de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida -Del Jefe de la Unidad Forestal.

### **Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria .
- Experiencia en labores diversas de artesanía y/o mantenimiento.

36.-Código : P2-45-075-2

**Denominación del Cargo** : Asistente de Servicios de Recursos Naturales II.

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad Forestal

**Funciones Especificas**

- a.-Depende del Jefe de la Unidad Forestal.
- b.-Organiza el trabajo del Vivero Forestal en lo referido a la producción de plantones.
- c.-Proponer el Plan de Producción del Vivero con énfasis a lo referido a la cantidad y variedad de plantones.
- d.-Apoyar la realización de trabajos de Investigación orientados a incrementar la producción.
- e.-Evaluar técnicas de manejo de viveros y proponer la mejora de procedimientos.
- f.-Registrar, analizar en interpretar cuadros, diagramas y otro similares relacionados a la producción de plantones en vivero.
- g.-Informar mensualmente sobre el estado y la producción de los viveros.
- h.-Realizar informes técnicos sobre la producción de plantones en vivero.
- i.-Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad Forestal de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida : -Ninguna
- Recibida : -Del Jefe de la Unidad Forestal.

**Requisitos Mínimos:**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación Especializada en el área.

37-38-39.-**Código** : A2-45-440-4

**Denominación del Cargo** : Auxiliar Agropecuario II (74-75-76)

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad Forestal

**Funciones Especificas**

- a.-Ejecutar o supervisar trabajos de siembra, cosecha abonamiento y sanidad vegetal.
- b.-Participar en campañas de sanidad vegetal haciendo tratamiento, fumigaciones y otras actividades de campo.
- c.-Colaborar en trabajos experimentales de entomología.
- d.-Efectuar labores de control y vigilancia.
- e.-Recolectar información para investigaciones forestales.
- f.-Inspeccionar y controlar productos del vivero forestal.
- g.-Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad Forestal de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida : -Ninguna
- Recibida : -Del Jefe de la Unidad Forestal

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria técnica agropecuaria.
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas.
- O poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

40.-**Código** : Sin Código

**Denominación del Cargo** : Obrero (77)

Dependencia : Del Jefe de la Unidad Forestal

**Funciones Especificas**

**a.**-Trabajos manuales de campo.

**a.**-Mantenimiento de áreas de cultivo (control manual de malezas).

**c.**-Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad Agrícola de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida : Ninguna

-Recibida : Del Jefe de Producción

**Requisitos Mínimos:**

-Instrucción secundaria

-Experiencia en labores auxiliares agrícolas

## E.2.-ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO.

### E.2.1.-OFICINA GENERAL DE COORDINACIÓN Y SERVICIOS ACDEMICOS

La Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos es el órgano de apoyo académico encargado de conducir y mantener actualizado el Registro Central de todo lo relacionado a la actividad académica, así mismo apoya a las facultades en los servicios académicos que lo requieran.

#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

No de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	Total	No del CAP	Observaciones
	<b>OFICINA GENERAL DE COORDINACIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS</b>			
1	Director de Coordinación y Servicios Académicos	1	13F	Profesor Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva
2	Secretaria IV	1	78	
3	Trabajador de Servicios II	1	79	
4	Especialista en Educación IV	1	80	Jefe de Registro Central.
5	Analista Sistema PAD I	1	81	Sin Presupuesto
6-11	Programador Sistema PAD III	6	82-83-84-85-86-87	
12	Auxiliar Sistema Administrativo I	1	88	
13	Especialista en Archivo II	1	89	Jefe de Biblioteca Central
14	Técnico en Artes Gráficas II	1	90	
15	Técnico Administrativo I	1	91	
16-17	Auxiliar de Biblioteca I	2	92-93	
18	Oficinista II	1	94	
19-22	Auxiliar de Biblioteca II	4	95-96-97-98	97 y 98 sin presupuesto
23-25	Auxiliar de Biblioteca II	3	99-100-101	

1.-Código : Principal Profesor Principal.

**Denominación del Cargo** : Director de Coordinación y Servicios Académicos.

**Dependencia** : Cargo de Confianza dependiente del Vicerrector Académico

#### **Funciones Específicas**

a.-Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Oficinas a su cargo.

b.-Participar en la elaboración del calendario académico.

c.-Planificar, organizar, dirigir y controlar todo lo concerniente a los procesos de matrícula que se desarrollen en la UNU, en coordinación con las Facultades y dando cuenta al Vicerrector Académico.

d.-Vigilar el correcto manejo de los historiales académicos de la población estudiantil de la UNU, teniendo cuidado que los alumnos al graduarse hayan cumplido fielmente con todo lo establecido por el Reglamento Académico vigente, así como también por el currículo correspondiente.

- e.-Mantener ordenado objetivamente los archivos de todos los asuntos académicos de la UNU, teniendo especial cuidado respecto a los historiales de los graduados (bachilleres y/o titulados), alumnos; resoluciones que sustenten admisiones, graduaciones, sanciones y otros; así como todo lo concerniente a leyes, reglamentos y currículo de cada escuela en forma histórica.
- f.-Expedir certificados de estudios, constancias académicas, revisión curricular, etc. a todos los alumnos que lo soliciten previo pago en caja por el servicio.
- g.-Tramitar la expedición de los carnés universitarios a todos los alumnos matriculados en la UNU.
- h.-Mantener actualizado la base de datos concerniente a las actividades académicas (Record Académico) de modo que haya fluidez en la información requerida.
- i.-Cuidar los equipos y software que se ponga al servicio de la Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos.
- j.-Otras que le asigne el Rector de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Ejercida
  - Secretaria IV
  - Trabajador de Servicios II
  - Jefe de Registro Central.
  - Jefe de Biblioteca.
- Recibida
  - Del Vicerrector Académico

**Requisitos Mínimos:**

- Docente ordinario, de categoría Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva.

2.-Código : T4-05-675-4.

Denominación del Cargo : Secretaria IV.

Dependencia : Del Director de Coordinación y Servicios Académicos

**Funciones Específicas**

- a.-Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y prepara la agenda del Director de coordinación y Servicios Académicos, con la documentación respectiva.
- b.-Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español y viceversa.
- c.-Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- d.-Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo mecanografía, taquígrafía.
- e.-Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- f.-Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- g.-Otras que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida
  - Trabajador de Servicios II
- Recibida
  - Director de Coordinación y Servicios Académicos

**Requisitos Mínimos:**

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgado por entidad una entidad autorizada .
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación en sistemas operativos (DOS), curso procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos.
- U, ocho años de experiencia en labores de secretariado y título de Secretariado Ejecutivo.

3.-Código : A2-05-870-2

**Denominación del Cargo** : Trabajador de Servicio II

**Dependencia** : De la Secretaria IV

**Funciones Específicas**

- a.-Controlar y custodiar los ambientes, equipos, materiales, y/o personal que ingresa o sale del local de Coordinación y Servicios Académicos.
- b.-Limpiar los ambientes y pasillos aledaños al local de Coordinación y Servicios Académicos.
- c.-Distribuir o archivar según indicación la documentación que ingresa sala de Coordinación y Servicios Académicos.
- d.-Registrar según indicación la documentación que ingresa Coordinación y Servicios Académicos.
- e.-Las demás que le asigne la Secretaria de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida : -Ninguna
- Recibida : -Secretaria IV

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria.
- Alguna experiencia en el área.

4.-Código : T4-05-675-4

**Denominación del Cargo** : Especialista en Educación IV

**Dependencia** : Del Director de Coordinación y Servicios Académicos

**Funciones Específicas**

- a.-Organizar, administrar y controlar el funcionamiento del Registro Central.
- b.-Normar, controlar y proponer las modificaciones pertinentes a los procedimientos empleados para los servicios académicos que brinda la dependencia, alumnado.
- c.-Recepcionar y revisar Actas de notas.
- d.-Proponer normas e implementar los mecanismos pertinentes para la seguridad de las Actas de notas..
- e.- Consolidar los Syllabus de las Asignaturas por semestre / Escuela / Profesor.



- Ejercida -Programados Sistema PAD III (82-83-84-85-86-87)  
-Recibida -Del Jefe de Registro Central.

**Requisitos Mínimos.**

- Título Profesional o Grado Universitario que incluya estudios integrales de programación.
- Experiencia en computación y programación de Sistemas PAD.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

6.7.8.9.10.11.-Código : T5-05-630-III

**Denominación del Cargo** : Programador Sistema PAD III (82-83-84-85-86-87)

**Dependencia** : Del Coordinador PAD

**Funciones Específicas**

- a.-Calcular las necesidades de utilización de materiales, maquinas y recursos de otros equipos para el registro de datos del proceso de matrícula, registro de notas y actualización de la base de datos académicos de la escuela (s) encargadas en los plazos previstos.
- b.-Coordinar y ejecutar las actividades de programación de procesamiento de datos con el Coordinador PAD.
- c.-Registrar oportunamente en el sistema la información contenida en las fichas de matricula, actas de notas y demas datos académicos necesarios para actualizar el banco de datos de Registro Central.
- d.-Generar los reportes necesarios para mantener actualizado el archivo documental del historial académico de cada alumno.
- e.-Prepara la información y los reportes a solicitud y con autorización del Coordinador PAD.
- f.-Evaluar e informar la eficiencia de las actividades relacionadas al procesamiento de datos.
- g.- Asegurar la operatividad del equipo asignado así como del software instalado.
- h.-Otras que le asigne el Coordinado PAD de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna  
-Recibida -Coordinador PAD.

**Requisitos Mínimos.**

- Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- O estudios universitarios relacionados con la especialidad y capacitación en Programación.

12.-Código : A3-05-160-1

**Denominación del Cargo** : Auxiliar Administrativo I

**Dependencia** : Del Jefe de Registro Central

**Funciones Específicas**

- a.-Recopilar y clasificar información básica para el relleno de certificados, constancias etc.
- b.-Elaborar de acuerdo a instrucciones certificados, constancias y otros.
- c.-Tabular y verificar la información de ingresantes, alumnos matriculados, retirados y o suspendidos.
- d.-Mantener actualizado el registro correlativo de los certificados, constancias etc que elaboran en el área..
- e.-Preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos del área.
- f.-Controlar y aplicar normas establecidas en la elaboración de actas, certificados y otros.
- g.-Otras que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida -Del Jefe de Registro Central.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- O poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

13.-Código : P4-05-342-2

**Denominación del Cargo** : Especialista en archivo II – Jefe de Biblioteca Central

**Dependencia** : Del Director de Coordinación y Servicios Académicos

**Funciones Específicas**

- a.-Coordinar las actividades técnicas de la Biblioteca.
- b.-Preparar informes técnicos sobre actividades de la biblioteca.
- c.-Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- d.-Coordinar, dirigir, verificar supervisar y evaluar las actividades que desarrolla el personal asignado a la Biblioteca Central.
- e.-Proponer, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo del trabajo así como proponer alternativas que viabilicen un mejor servicio al usuario.
- f.-Asesorar en aspectos relacionados a información bibliográfica así como para la organización de las bibliotecas especializadas.
- g.-Formular y proponer el Plan Operativo de la Biblioteca así como la Memoria Anual en coordinación con las Bibliotecas especializadas .
- h.-Participar en comisiones, reuniones de trabajo y en la formulación de políticas.
- i.-Elaborar y revisar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.
- j.-Capacitar a auxiliares y técnicos de la biblioteca y/o Bibliotecas Especializadas.
- k.-Evaluar y seleccionar textos bibliográficos para su conservación y o restauración.
- l.-Otras que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Técnico en Artes Gráficas II  
-Técnico Administrativo I  
-Auxiliar de Biblioteca I (92-93)  
-Oficinista II  
-Auxiliar de Biblioteca I (95-96-97-98-99-100-101)

-Recibida -Director de Coordinación y Servicios Académicos..

**Requisitos Mínimos.**

- Título Profesional o Grado Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Experiencia en labores especializadas de biblioteca.
- Experiencia en la conducción de personal.

14.-Código :T4-10-735-2

**Denominación del Cargo** : Técnico en Artes Gráficas II

**Dependencia** : Del Jefe de Biblioteca Central

**Funciones Específicas**

- a.-Distribuir, coordinar y ejecutar los trabajos de impresiones de acuerdo a la especialidades , materiales y coste de obras.
- b.-Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- c.-Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento del taller , así como controlar la existencia de los mismos.
- d.-Recepcionar y archivar copia de los trabajos que realiza el taller.
- e.-Calcular el presupuesto de trabajo de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- f.-Encuadernar y o restaurar encuadernado de libros y otros documentos a solicitud.
- g.-Otras que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida -Ninguna

-Recibida - Del Jefe de la Biblioteca Central.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria completa.
- Estudios de especialización en artes gráficas.
- Amplia experiencia en labores de imprenta.

15.-Código :T3-05-707-1

**Denominación del Cargo** : Técnico Administrativo I (91)

**Dependencia** : Del Jefe de Biblioteca Central

**Funciones Específicas**

- a.-Elaborar las fichas bibliográficas de autor, título, epígrafe, o materia topográfico, tarjetas de control de libros, estique de clasificación.
- b.-Ordena alfabéticamente las fichas en los ficheros.
- c.-Diagramado y selección de fichas bibliográficas.

- d.-Elaboración, colocación en cada ejemplar, de los dispositivos adecuados para colocar las tarjetas de control.
- e.-Efectuar la limpieza de la biblioteca según rol.
- f.-Otras que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida - Del Jefe de la Biblioteca Central.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

16.17.-**Código** :A3-25-100-1

**Denominación del Cargo** : Auxiliar de Biblioteca I (92-93 )

**Dependencia** : Del Jefe de la Biblioteca Central

**Funciones Específicas**

- a.-Entregar y ordenar los libros en los estantes.
- b.-Brindar información y atender al público en el uso de catálogos y/o fichas de Biblioteca.
- c.-Mantener el material bibliográfico en buen estado de conservación: forrado, pegado de hojas sueltas, cambio de tarjetas de control etc.
- d.-Vigilar el servicio en la sala de lectura,, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- e.-Participar en el inventario Anual de la Biblioteca.
- f.-Efectuar la limpieza de la biblioteca según rol.
- g.-Otras que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida - Del Jefe de la Biblioteca Central.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria completa.
- Conocimiento de mecanografía.
- Alguna experiencia en labores afines.
- O poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

18.-**Código** :A3-05-550-2

**Denominación del Cargo** : Oficinista II

**Dependencia** : Del Jefe de la Biblioteca Central

### **Funciones Específicas**

- a.-Registrar y archivar los documentos recibidos y emitidos.
- b.-Elaboración y registro de Carné de Lector.
- c.-Registrar el ingreso de material Bibliográfico (libros, revistas, folletos, boletines, catálogos, periódicos y otros).
- d.-Digitar documentos previamente redactados (memorandos, oficios, informes y otros).
- e.-Mantener en orden el archivo documentario.
- f.-Otras que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida - Del Jefe de la Biblioteca Central.

### **Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria .
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

19.20.-Código :A3-25-100-1

**Denominación del Cargo** : Auxiliar de Biblioteca I (95-96 )

**Dependencia** : Del Jefe e la Biblioteca Central

### **Funciones Específicas**

- a.-Brindar información y atender al público en el área de hemeroteca.
- b.-Llevar el control de prestamos de las publicaciones periódicas.
- c.-Entregar y/u ordenar en el estante correspondiente las revistas, folletos, boletines, periódicos, y otras publicaciones.
- d.-Elaborar la estadística de asistencia diaria de lectores.
- e.-Efectuar la limpieza de la biblioteca según rol.
- f.-Otras que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida - Del Jefe de la Biblioteca Central.

### **Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria completa.
- Conocimiento de mecanografía.
- Alguna experiencia en labores afines.
- O poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

21.22.23.-Código :A3-25-100-1

**Denominación del Cargo** : Auxiliar de Biblioteca I (97-98-99 )

**Dependencia** : Del Jefe de la Biblioteca Central

**Funciones Específicas**

- a.-Entregar y ordenar los libros en los estantes.
- b.-Brindar información y atender al público en el uso de catálogos y/o fichas de Biblioteca.
- c.-Mantener el material bibliográfico en buen estado de conservación: forrado, pegado de hojas sueltas, cambio de tarjetas de control etc.
- d.-Vigilar el servicio en la sala de lectura., velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- e.-Participar en el inventario Anual de la Biblioteca.
- f.-Efectuar la limpieza de la biblioteca según rol.
- g.-Otras que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida - Del Jefe de la Biblioteca Central.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria completa.
- Conocimiento de mecanografía.
- Alguna experiencia en labores afines.
- O poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

24.-Código :A3-25-100-1

**Denominación del Cargo** : Auxiliar de Biblioteca I (100 )

**Dependencia** : Del Jefe de la Biblioteca Central

**Funciones Específicas.**

- a.-Llevar el control de préstamos de libros
- b.-Elaborar estadísticas de asistencia diaria de lectores.
- c.-Entregar y ordenar los libros en los estantes.
- d.-Mantener el material bibliográfico en buen estado de conservación ( forrado, pegado de hojas sueltas, cambio de tarjetas de control.
- e.-Efectuar la limpieza de la biblioteca según rol.
- f.-Otras que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida - Del Jefe de la Biblioteca Central.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria completa.
- Conocimiento de mecanografía.
- Alguna experiencia en labores afines.

-O poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

25.-**Código** :A3-25-100-1

**Denominación del Cargo** : Auxiliar de Biblioteca I (101 )

**Dependencia** : Del Jefe de la Biblioteca Central

**Funciones Específicas.**

- a.-Ordenar, clasificar y catalogación descriptiva de material bibliográfico.
- b.-Elaborar estadísticas de clasificación y catalogación .
- c.-Verificar el orden de la clasificación en el almace3n de libros.
- d.-Elaborar y colocar en cada texto dispositivo para colocar tarjetas de control.
- e.-Efectuar la limpieza de la biblioteca según rol.
- f.-Otras que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida -Ninguna

-Recibida - Del Jefe de la Biblioteca Central.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria completa.
- Conocimiento de mecanografía.
- Alguna experiencia en labores afines.
- O poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## E.2.2.-CENTRO DE COMPUTO

El Centro de Cómputo es el órgano de apoyo académico encargado del procesamiento de datos académicos y administrativos de la UNU, así como de brindar apoyo especializado en el área de su competencia a las actividades académicas, investigación y administrativas.

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

No de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	Total	No del CAP	Observaciones
1	<b>CENTRO DE COMPUTO</b> Director de Computo	1		Profesor Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva
2	Secretaria V	1	102	Sin presupuesto
3	Analista de Sistema PAD II	1	103	Jefe Oficina Ejecutiva de Desarrollo de Software –Sin presupuesto
4	Programador de Siste. PAD III	1	104	Sin presupuesto
5	Analista de Sistema PAD II	1	105	Jefe Oficina Ejecutiva de Soporte Técnico –Sin presupuesto.
6	Programador de Siste. PAD III	1	106	Sin presupuesto

1.-Código : Profesor Principal.

**Denominación del Cargo** : Director de Computo

**Dependencia** : Cargo de Confianza que depende del Vicerrector Académico

#### **Funciones Específicas**

- a.-Diseñar planear y ejecutar los sistemas de acuerdo a las necesidades de las dependencias y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.
- b.-Conducir estudios de factibilidad e investigaciones recomendando cursos de acción.
- c.-Controlar la estructura de la documentación de los sistemas informáticos que utiliza la UNU, estableciendo los mecanismos adecuados de control y seguridad para cada uno de ellos.
- d.-Investigar la utilización del potencial de computadores y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
- e.-Evaluar el Hardware y Software y otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
- f.-Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de cumplir los requerimientos los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
- g.-Asesorar en asuntos de su especialidad.
- h.-Otras que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida
  - Secretaria V
  - Jefe Oficina Ejecutiva de Software
  - Jefe Oficina Ejecutiva de Hardware

-Recibida -Vicerrector Académico.

**Requisitos Mínimos.**

-Docente ordinario, con categoría de Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva.

2.- **Código** : T5-05-875-5

**Denominación del Cargo** : Secretaria V

**Dependencia** : Del Director de Cómputo

**Funciones Especificas**

- a.-Analizar y sistematizar la documentación recibida
- b.-Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de apoyo
- c.-Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- d.-Tomad dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
- e.-Coordinar reuniones y concertar citas por encargo del Director de Cómputo.
- f.-Mantener actualizada la agenda del Director.
- g.-Atender la documentación confidencial y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- h.-Informar al Director de Cómputo de las ocurrencias diarias en la Dirección de Cómputo, relacionados con su función.
- i.-Revisar y proponer la documentación para la firma respectiva.
- j.-Atender el teléfono, clasificando las llamadas para su atención.
- k.-Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- l.-Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la dependencia, preparando informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- m.-Automatizar la documentación por medios informáticos.
- n.-Mantener la existencia de útiles de oficina del Centro de Cómputo y distribución respectiva.
- o.-Las demás que le asigne el Director de Cómputo de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

Ejercida -Ninguna

Recibida -Del Director de Cómputo

**Requisitos Mínimos:**

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgado por entidad una entidad autorizada y en relaciones públicas y o humanas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Capacitación en sistemas operativos (DOS), curso procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos.

3.-**Código** : P4-05-050-2

**Denominación del Cargo** : Analista Sistema PAD II

**Dependencia** : Del Director de Cómputo

**Funciones Específicas**

- a.-Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos.
- b.-Programar y supervisar la implantación de sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- c.-Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
- d.-Asesorar en asuntos de su especialidad.
- e.-Coordinar con las dependencias para la aplicación del sistema.
- f.-Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.
- g.-Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

Ejercida -Programador Sistema PAD III

Recibida -Del Director de Cómputo

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional o Grado Universitario que incluya estudios de análisis de sistemas.
- Amplia experiencia en computación y programación de sistemas.
- Experiencia en la conducción de personal.

4.-Código : P4-05-050-2

**Denominación del Cargo** : Programador de Sistema PAD III

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Software

**Funciones Específicas**

- a.-Calcular las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos.
- b.-Coordinar con las dependencias afines, actividades de programación.
- c.-Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios de sistemas.
- d.-Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos.
- e.-Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
- f.-Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

Ejercida -Ninguna

Recibida -Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Software.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
- O estudios universitarios relacionados con la especialidad y capacitación en programación.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**5.-Código** : P4-05-050-2

**Denominación del Cargo** : Analista Sistema PAD II –Jefe Oficina Ejecutiva de Hardware

**Dependencia** : Del Director de Cómputo

**Funciones Específicas**

- a.-Administrar el equipo de cómputo (Servidores, PC).
- b.-Administrar el Software instalado en los equipos.
- c.-Brindar soporte técnico ( preventivo y correctivo ) a sus usuarios.
- d.-Analizar requerimientos de los usuarios para asignación de recursos informáticos.
- e.-Capacitar a los usuarios para el uso de los recursos informáticos.
- f.-Administrar la red de la UNU y mantener el equipo y su instalación.
- g.-Supervisar que el software utilizado cuente con su respectiva licencia.
- h.-Elaborar y proponer los términos de referencia para la contratación de asesoría y servicios de informática.
- i.-Elaborar la documentación requerida en administración de sistemas, tales como manuales de usuario, de instalaciones, técnico etc.
- j.-Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

Ejercida -Programador Sistema PAD III

Recibida -Del Director de Cómputo

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional o Grado Universitario que incluya estudios de análisis de sistemas.
- Amplia experiencia en computación y programación de sistemas.
- Experiencia en la conducción de personal.

**6.-Código** : P4-05-050-2

**Denominación del Cargo** : Programador de Sistema PAD III

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Hardware

**Funciones Específicas**

- a.-Tiene dependencia directa del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Hardware.
- b.-Brindar soporte técnico (preventivo y correctivo) a usuarios finales.
- c.-Brindar soporte en cuanto a montaje de software o hardware.
- d.-Dar mantenimiento a equipos de Cómputo de las diferentes dependencias de la UNU.
- e.-Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

Ejercida -Ninguna

Recibida -Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Hardware.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
- O estudios universitarios relacionados con la especialidad y capacitación en programación.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento en mantenimiento y reparación de equipos de cómputo (Monitores, Impresoras matriciales, fuentes).
- Con conocimiento en el manejo y montaje del hardware y software.

## E.2.4.-DIRECCION GENERAL DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL

La Dirección General de Extensión y Proyección Social es el órgano de apoyo encargado de planificar, promover, coordinar las actividades preventivo promocionales en salud, educación, vivienda, saneamiento ambiental, participación ciudadana y a la vez apoyar y orientar en la solución de problemas para mejorar la calidad de vida del poblador Regional y Nacional.

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

No de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	Total	No del CAP	Observaciones
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>			
1	Director de Extensión y Proyección Social	1	14F	Profesor Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva
2	Secretaria III	1	107	
3	Relacionista Público IV	1	108	Jefe de la Dirección Ejecutiva de Comunicación y Relaciones Públicas.
4	Verificador de Programas de Radio y TV.	1	109	
5	Especialista Administrativo II	1	110	Jefe de la Dirección Ejecutiva de Extensión y Proyección - Sin Presupuesto.
6	Técnico Administrativo III	1	111	Sin Presupuesto.

1.-Código : Profesor Principal.

**Denominación del Cargo** : Director de Extensión y Proyección Social

**Dependencia** : Cargo de Confianza que depende del Vicerrector Académico

#### **Funciones Específicas**

**a.**-Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo.

**b.**-Asesorar al Vicerrector Académico en asuntos de su competencia.

**c.**-Participar y/o colaborar en las actividades educativas y culturales de los medios de comunicación del estado.

**d.**-Elaborar el presupuesto anual y el Plan Operativo de la Dirección, en coordinación con la Of. Gral. De Planificación y Presupuesto y las Facultades.

**e.**-Programar y organizar los grupos de trabajo de Proyección y Extensión de los estudiantes de las diferentes facultades en coordinación con la Comisión de Extensión y Proyección de cada facultad

**f.**-Organizar en coordinación con las facultades, eventos académicos o culturales para hacer llegar la acción educativa de la UNU a sectores que no forman parte de ella.

**g.**- Promover la imagen de la UNU, difundiendo su actividad educadora , de investigación y sus aportes al desarrollo de la Región.

**h.**-Relacionar a la UNU con instituciones culturales, sociales y económicas con fines de cooperación



**Denominación del Cargo** : Relacionista Público IV

**Dependencia** : Del Director de Extensión y Proyección Social

**Funciones Específicas**

- a.-Planificar, dirigir supervisar y evaluar las actividades de comunicación y difusión de la UNU.
- b.-Preparar y diseñar políticas y programas de Relaciones Públicas tendientes a motivar la integración y participación de la comunidad en las acciones de la UNU, encaminadas a promover su desarrollo.
- c.-Representar al director por delegación.
- d.-Desarrollar acciones protocolares relacionadas con la UNU y sus autoridades.
- e.-Asesorar a la Alta Dirección sobre política de comunicaciones en asuntos laborales.
- f.-Elaborar guías de recepción protocolar y evacuar la información y seguimiento de las audiencias.
- g.-Otras que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida -Verificador de Programas de Radio y TV.

-Recibida -Director de Extensión y Proyección.

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
- Amplia experiencia calificada en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada a nivel de Post-Grado.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

**4.-Código** : A3-10-890-1

**Denominación del Cargo** : Verificador de Programas de Radio y TV I

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Comunicaciones y Relaciones Públicas

**Funciones Específicas**

- a.-Verificar la estructura de los programas de radio y TV.
- b.-Detectar errores en las transmisiones e informar al nivel correspondiente.
- c.-Comprobar e informar sobre el incumplimiento del desarrollo de los programas.
- d.-Clasificar los resultados de las actividades programadas.
- e.-Emitir opinión sobre el material informativo diverso para su difusión.
- f.-Realizar tomas fotográficas y/o filmar las ceremonias oficiales actos culturales y demas muestras que realiza la UNU, según disposición de su jefe inmediato.
- g.-Otras que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida -Ninguna.

-Recibida -Jefe de Comunicación y Relaciones Públicas.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en el área de verificación de programas de radio y TV.

**5.-Código** : P4-05-338-2

**Denominación del Cargo** : Especialista Administrativo II- Jefe de Dirección Ejecutiva de Extensión y Proyección Social

**Dependencia** : Del Director de Extensión y Proyección Social

**Funciones Específicas**

- a.-Coordinar la implementación de los procesos técnicos de las actividades de Extensión y Proyección Social que ejecuta la UNU.
- b.-Proponer normas y procedimientos técnicos para la implementación de las actividades de Extensión y Proyección Social que ejecuta la UNU.
- c.-Formular y proponer el Plan Operativo de Extensión y Proyección en coordinación con las Facultades y Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- d.-Asesorar en aspectos de su especialidad.
- e.-Efectuar estudios e investigaciones referentes a las oportunidades de extender la acción educadora o de proyección social y en las que puede tener presencia la UNU, para apoyar a la Población en mejorar su calidad de vida.
- f.-Coordinar con las facultades la programación de actividades.
- g.-Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- h.-Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- i.-Participar en la formulación de políticas de Extensión y Proyección Social.
- j.-Otras que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida : -Técnico Administrativo III.

-Recibida : -Director de Extensión y Proyección Social.

**Requisitos Mínimos.**

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional o grado Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.

**6.-Código** : T5-05-707-3

**Denominación del Cargo** : Técnico Administrativo III.

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Extensión y Proyección Social.

**Funciones Específicas**

- a.-Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares, para ser aplicados a las actividades de extensión universitaria y proyección social.
- b.-Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c.-Formular el registro de las actividades de extensión y proyección que ejecuta la UNU y mantener actualizada la documentación sustentatoria respectiva incluyendo su evaluación.
- d.-Elaborar cuadros, resúmenes, formatos fichas, cuestionarios y participar en comisiones referidas a las actividades de extensión y proyección social que realiza la UNU.
- d.-Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- e.-Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo de la actividad de proyección y extensión universitaria.
- f.-Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación de las actividades de extensión y proyección que realiza la UNU, en coordinación con las facultades.
- g.-Otras que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- |           |   |
|-----------|---|
| -Ejercida | -Ninguna.                               |
| -Recibida | -Jefe de Extensión y Proyección Social. |

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario que incluyan materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

#### E.2.4.-DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIÓN

La Dirección General de Investigación es el órgano académico de línea a través del cuál la Universidad apoya y promueve el desarrollo de la Investigación que ejecutan los profesores, estudiantes y egresados de la Universidad, dando preferentemente atención a los problemas de la Región y del País.

#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

No de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	Total	No del CAP	Observaciones
1	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACION</b> Director de Investigación	1	2A	Profesor Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva Sin presupuesto Jefe de Dirección Ejecutiva de Investigación.
2	Secretaria V	1	112	
3	Planificador III	1	113	
4	Asistente de Servicios de Recursos Naturales II	1	114	
5	Asistente de Servicios de Recursos Naturales II	1	115	
6	Técnico en Meteorología I	1	116	
7	Auxiliar Agropecuario II	1	117	
8	Obrero	1	118	

1.-Código : Profesor Principal.

**Denominación del Cargo** : Director de Investigación

**Dependencia** : Cargo de Confianza que depende del Vicerrector Académico

#### **Funciones Específicas**

**a.**-Coordinar, programar y/o supervisar programas y/o proyectos de investigación que realiza la UNU.

**b.**-Asesorar, coordinar, evaluar y/o supervisar acciones de investigación.

**c.**-Coordinar y consolidar la formulación del Plan Operativo y Presupuesto de la actividad de Investigación así como evaluar su ejecución..

**d.**-Evaluar los resultados de los Proyectos de Investigación que ejecuta la UNU y coordina su publicación.

**e.**-Evacuar informes técnicos especializados sobre trabajos de Investigación.

**f.**-Formular y proponer reglamentos y normas técnicas para el desarrollo de la Investigación en la UNU.

**g.**-Distribuir los recursos presupuestales entre los proyectos de investigación de acuerdo a sus requerimientos y prioridad.

**h.**-Representar a la Universidad Nacional de Ucayali ante las Instituciones y Organismos locales, regionales, nacionales e internacionales.

**i.**-Solicitar Informes de Avances y el Informe Anual de la Ejecución de Proyectos de Investigación e informar al Vicerrector Académico sobre dichos avances.

**j.**-Cumplir y hacer cumplir la normatividad existente, relativa a la investigación.

k.-Otras que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida                                -Secretaria V.  
   -Planificador III  
   -Asistente de Servicios de Recursos Naturales II (114).  
   -Asistente de Servicios de Recursos Naturales II (115)  
   -Técnico en Meteorología I  
   -Auxiliar Agropecuario II  
   -Obrero (118)

-Recibida                                -Jefe de Extensión y Proyección Social.

**Requisitos Mínimos:**

-Docente ordinario, de categoría Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva.

2.-Código                                : T5-05-675-5.

**Denominación del Cargo**                : Secretaria V

**Dependencia**                                : Del Director de Investigación

**Funciones Específicas**

- a.-Analizar y sistematizar la documentación recibida
- b.-Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de apoyo
- c.-Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- d.-Tomad dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
- e.-Coordinar reuniones y concertar citas por encargo del Director de Investigación.
- f.-Mantener actualizada la agenda del Director.
- g.-Atender la documentación confidencial y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- h.-Informar al Director de Cómputo de las ocurrencias diarias en la Dirección de Investigación, relacionados con su función.
- i.-Revisar y proponer la documentación para la firma respectiva.
- j.-Atender el teléfono, clasificando las llamadas para su atención.
- k.-Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- l.-Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la dependencia, preparando informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- m.-Automatizar la documentación por medios informáticos.
- n.-Mantener la existencia de útiles de oficina de la Dirección de Investigación y distribución respectiva.
- o.-Las demás que le asigne el Director de Investigación de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

Ejercida                                -Ninguna

Recibida                                -Del Director de Investigación

**Requisitos Mínimos:**

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgado por entidad una entidad autorizada y en relaciones públicas y o humanas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Capacitación en sistemas operativos (DOS), curso procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos.

**3.-Código** : P5-05-610-3

**Denominación del Cargo** : Planificador III-Jefe Dirección Ejecutiva de Investigación

**Dependencia** : Del Director de Investigación

**Funciones Específicas**

- a.-Supervisar la ejecución de programas de Investigación que ejecuta la UNU.
- b.-Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de Investigación.
- c.-Participar en la elaboración de políticas, normas, reglamentos etc. aplicables a las actividades de Investigación.
- d.-Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo de la investigación, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la organización , implementación y actualización de los diferentes Registros de las Actividades de Investigación.
- e.-Coordinar, consolidar y homologar la Formulación de Presupuesto, Plan Operativo Institucional, Planes Estratégicos de la actividad de Investigación.
- f.-Coordinar y consolidar la evaluación y/o seguimiento de las actividades de investigación.
- g.-Asesorar y apoyar a los investigadores, en aspectos administrativos de la ejecución de proyectos de investigación.
- h.-Administrar y mantener actualizado los diferentes Registros de la Actividades de Investigación así como de la Estación Meteorológica.
- i.-Revisar y emitir opinión sobre los proyectos e informes técnicos de planificación, normas, reglamentos, etc relacionados con la investigación que realiza la UNU.
- j.-Las demás que le asigne el Director de Investigación de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida
  - Asistente de Servicios de Recursos Naturales II
  - Asistente de Servicios de Recursos Naturales II
  - Técnico en Meteorología I
  - Auxiliar Agropecuario II.
  - Obrero

-Recibida - Del Director de Investigación

**Requisitos Mínimos.**

- Título Profesional o grado Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores especializadas de planificación para el desarrollo de la investigación.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

4.-Código : P2-45-075-2

**Denominación del Cargo** : Asistente de Servicios de Recursos Naturales II  
**Dependencia** : Del Jefe de la Dirección Ejecutiva de Investigación

**Funciones Específicas**

- a.-Coordinar y o realizar trabajos de investigación agrícola y/o pecuaria en áreas especializadas.
- b.-Proporcionar asistencia técnica especializada en investigación agropecuaria.
- c.-Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos para trabajos de investigación especializada.
- d.-Evacuar informes técnicos sobre el desarrollo o resultados de las investigaciones agrícolas y/o pecuarias que se efectúan en la UNU.
- e.-Realizar actividades zootécnicas o de mejoramiento genético de cultivos de interés para la región.
- f.-Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida -Ninguna.

-Recibida - Del Jefe de la Dirección Ejecutiva de Investigación

**Requisitos Mínimos.**

- Título Profesional o grado Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

4.-Código : P2-45-075-2

**Denominación del Cargo** : Asistente de Servicios de Recursos Naturales II  
**Dependencia** : Del Jefe de la Dirección Ejecutiva de Investigación

**Funciones Específicas**

- a.-Apoyar a los investigadores en la elaboración y ejecución del plan de Investigación Agropecuaria y de Recursos Naturales.
- b.-Recopilar y organizar la difusión y/o publicación de los resultados de Investigación.
- c.-Coordina con los investigadores las actividades a realizar para prestar el apoyo necesario. }
- d.-Analizar e interpretar cuadros, diagramas y similares especialmente de los registros de la estación Meteorológica.
- e.-Apoyar en el desarrollo de actividades de capacitación, certámenes y o reuniones de investigación.
- f.-Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida -Ninguna.

-Recibida - Del Jefe de la Dirección Ejecutiva de Investigación

**Requisitos Mínimos.**

- Grado Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**5.-Código** : T3—45-793-1

**Denominación del Cargo** : Técnico en Meteorología I

**Dependencia** : Del Jefe de la Dirección Ejecutiva de Investigación

**Funciones Específicas**

- a.**-Procesar datos de observación para diversos usos y conocer el manejo de los instrumentos meteorológicos.
- b.**-Ejecutar labores de observación, registro e interpretación de instrumentos para pronosticar datos meteorológicos y marco gráficos.
- c.**-Análisis e interpretación de los datos de observación meteorológica.
- d.**-Procesar los resúmenes meteorológicos mensuales y prepara la documentación pertinente para su remisión al SENAHMI.
- e.**-Calibrar instrumentos meteorológicos.
- f.**-Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida : -Ninguna.

-Recibida : - Del Jefe de la Dirección Ejecutiva de Investigación

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria.
- Capacitación Técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores en el área.

**6.-Código** :T3-45-715-2

**Denominación del Cargo** : Técnico Agropecuario II. (117)

**Dependencia** : Del Jefe de la Dirección Ejecutiva de Investigación

**Funciones Específicas**

- a.**-Participar en la realización de estudios sobre investigación, y/o experimentaciones agrícola y ganadera.
- b.**-Controlar los trabajos de cuidado y mantenimiento que se realizan en el Zoocriadero.
- c.**-Fertilizar mediante aplicación de abono orgánico.
- d.**-Controlar los reproductores del Zoocriadero y apoyar a los investigadores en la toma y registro de datos de los mismos.
- e.**-Controlar a solicitud de los investigadores, la labor que realiza el personal de campo en las parcelas instaladas con fines de investigación.

f.-Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida

-Ninguna

-Recibida

-Del Jefe de Dirección Ejecutiva de Investigación.

**Requisitos Mínimos:**

-Instrucción secundaria técnica (agropecuaria ) completa.

-Experiencia en labores agropecuarias.

7.-**Código** : Sin Código

**Denominación del Cargo** : Obrero (118) –Guardián Residente.

**Dependencia** : Del Jefe de la Dirección Ejecutiva de Investigación

**Funciones Especificas**

a.-Trabajos manuales de campo en el Zoocriadero.

b.-Alimentación de los animales del Zoocriadero.

c.-Mantenimiento de áreas de pastoreo, cercos, comederos bebederos del Zoocriadero (control manual de malezas).

d.-Guardianía del Zoocriadero.

e.-Las demás que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida

-Ninguna

-Recibida

-Del Jefe de la Dirección Ejecutiva de Investigación.

**Requisitos Mínimos:**

-Instrucción secundaria.

-Experiencia en labores auxiliares agrícolas.

-O poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## E.2.6.-DIRECCION GENERAL DE BIENESTAR Y ASUNTOS ESTUDIANTILES

La Dirección General de Bienestar y Asuntos Estudiantiles Investigación es el órgano académico de línea a través del cuál la Universidad apoyo encargado de velar por el bienestar universitario, a través de la prestación de servicios.

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

No de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	Total	No del CAP	Observaciones
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR Y ASUNTOS ESTUDIANTILES</b>			
1	Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles	1	3CS	Profesor Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva
2	Secretaria V	1	119	
3	Trabajador de Servicios III	1	120	
4	Asistente Social IV	1	121	Jefe de la Dirección Ejecutiva de Bienestar Social.
5	Oficinista II	1	122	
6	Especialista en RED II	1	123	Jefe del Departamento de Recreación y Deportes
7	Asistente en servicios de Educación y Cultura I.	1	124	
8-10	Técnico en RED I	3	125-126-127	Sin Presupuesto
11	Especialista en Educación I	1	128	Jefe de Departamento de Arte y Cultura
12	Asistente Social II	1	129	Jefe de Departamento de Servicio Social –Sin Presupuesto
13	Auxiliar en Nutrición II	1	130	Sin Presupuesto
14	Oficinista II	1	131	Sin Presupuesto
15	Jefe del Centro Médico	1	Por designar	Profe. de la Salud perteneciente a la Facultad de Ciencias de la Salud
16-17	Operador Equipo Médico II	2	132-133	Plaza 133 sin Presupuesto

1.-Código : Profesor Principal o Asociado

Denominación del Cargo : Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles

Dependencia : Cargo de Confianza que depende del Vicerrector Académico

#### Funciones Específicas

a.-Formular y Proponer política de Bienestar.

- b.-Dirigir la Formulación de Presupuesto, Plan Operativo y Plan Estratégico de la actividad de Bienestar.
- c.-Dirigir coordinar la formulación normas técnicas, reglamentos, aplicables a los servicios de Bienestar Social y Salud que brinda la UNU.
- d.-Organizar, coordinar, dirigir y supervisar y evaluar las actividades que se ejecutan en el Centro Médico Comedor Universitario, Departamentos de Arte y Cultura, Recreación y Deportes y Bienestar Social.
- e.-Evaluar la implementación, velando por el estricto cumplimiento de las normas relativas al Programa de Bolsas de Trabajo y Becas del Comedor Universitario.
- f.-Proponer al Vicerrector Académico la relación de beneficiarios de Bolsas de Trabajo y Becas Alimenticias en coordinación con las Facultades.
- g.-Promover en los miembros de la comunidad universitaria la práctica de deportes y la implementación de programas de recreación y/o culturales.
- h.-Presidir y conducir la delegación deportiva o cultural, que en representación de la UNU participa en los diferentes eventos que organiza la ADUP y/o la FEDUP etc.
- i.-Las demás que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- |           |  |
|-----------|--|
| -Ejercida | -Secretaria V.<br>-Jefe de la Dirección Ejecutiva de Bienestar Social.<br>-Jefe del Centro Médico. |
| -Recibida | -Del Vicerrector Académico.  |

**Requisitos Mínimos:**

- Docente ordinario de categoría Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva.

**2.-Código** : T5-05-675-5.

**Denominación del Cargo** : Secretaria V

**Dependencia** : Del Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles

**Funciones Específicas**

- a.-Tiene dependencia directa del Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.
- b.-Analizar y sistematizar la documentación recibida
- c.-Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de apoyo
- d.-Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- e.-Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
- f.-Coordinar reuniones y concertar citas por encargo del Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.
- g.-Mantener actualizada la agenda del Director.
- h.-Atender la documentación confidencial y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- i.-Informar al Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles de las ocurrencias diarias en la Dirección relacionados con su función.
- j.-Revisar y proponer la documentación para la firma respectiva.
- k.-Atender el teléfono, clasificando las llamadas para su atención.
- l.-Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- m.-Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la dependencia, preparando informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- n.-Automatizar la documentación por medios informáticos.

**o.**-Mantener la existencia de útiles de oficina de la Dirección de Bienestar y Asuntos Estudiantiles y distribución respectiva.

**p.**-Las demás que le asigne el Director de Investigación de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

Ejercida -Trabajador de Servicios III

Recibida -Del Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.

**Requisitos Mínimos:**

-Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

-Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgado por entidad una entidad autorizada y en relaciones públicas y o humanas.

-Experiencia en la conducción de personal.

-Amplia experiencia en labores de secretariado bilingüe.

-Capacitación en sistemas operativos (DOS), curso procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos.

3.-**Código** : A3-05-870-3

**Denominación del Cargo** : Trabajador de Servicio III

**Dependencia** : Del Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles

**Funciones Específicas**

**a.**-Controlar y custodiar los ambientes, equipos, materiales, y/o personal que ingresa o sale del local de Coordinación y Servicios Académicos.

**b.**-Limpiar los ambientes y pasillos del local de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.

**c.**-Distribuir o archivar según indicación la documentación que ingresa o emite la Dirección de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.

**d.**-Registrar según indicación la documentación que ingresa a la Dirección de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.

**e.**-Las demás que le asigne la Secretaria de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida -Ninguna

-Recibida -Secretaria V

**Requisitos Mínimos.**

-Instrucción Secundaria.

-Alguna experiencia en el área.

4.-**Código** : P6-55-078-4.

**Denominación del Cargo** : Asistente Social IV – Jefe Dirección Ejecutiva de Bienestar Social

**Dependencia** : Del Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles

**Funciones Específicas**

- a.-Supervisar y coordinar la ejecución del programa de Becas Alimenticias y Bolsas de Trabajo.
- b.-Ejecutar la evaluación y calificación Socio-Económica de los estudiantes.
- c.-Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los alumnos y servidores de la UNU.
- d.-Supervisar que la calidad del servicio que brinda el Comedor Universitario cumpla con las especificaciones pactadas en el Contrato firmado entre la UNU y el Concesionario.
- e.-Coordinar con el Área de Caja la venta de ticket , así como consolidar y evaluar los informes de actividades realizadas por los beneficiarios para la ejecución de subvenciones por Bolsa de Trabajo.
- f.-Elaborar y aplicar la Ficha Socio-Económica a ingresantes.
- g.-Gestionar en ESSALUD para : prestaciones de salud, inscripción de familiares, cobro de subsidios, Seguro Universitario, transferencias, etc.
- h.-Coordinar con ESSALUD la ejecución del Programa de Consultas Itinerantes.
- i.-Supervisar y evaluar el funcionamiento de los Departamentos de Recreación y Deportes, Arte y Cultura y Bienestar Social.
- j.-Formular el Presupuesto, Plan Operativo y Memoria Anual de la dependencia a su cargo.
- k.-Dirigir, controlar , evaluar e informar la ejecución del Plan Operativo de la dependencia a su cargo.
- l.-Las demás que le asigne el Director de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida :
  - Oficinista II.
  - Jefe del Departamento de Recreación y Deportes
  - Jefe del Departamento de Arte y Cultura.
  - Jefe del Departamento de Servicio Social.
- Recibida : Del Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.

**Requisitos Mínimos.**

- Título de Profesional Asistente Social de Rango Universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de Programas de Servicio Social.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

**5.-Código** : A3-05-550-2

**Denominación del Cargo** : Oficinista II.

**Dependencia** : Del Jefe de la Dirección Ejecutiva de Bienestar Social

**Funciones Específicas**

- a.-Coordinar y registrar la emisión y venta de ticket de Comedor.
- b.-Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones.
- c.-Organizar y actualizar el archivo de formatos: Registro de Derecho Habientes, ESSALUD – Vida.
- d.-Mantener actualizado la Relación de Becarios del Comedor y/o Beneficiarios de Bolsas de Trabajo / Escuela-Facultad.

- e.-Tramitar según indicación documentación de la UNU en ESSALUD.
- f.-Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina.
- g.-Elaborar cuadros resúmenes sobre atenciones del Comedor Universitario.
- h.-Las demás que le asigne el Director de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida - Del Jefe Dirección Ejecutiva de Bienestar Social.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria .
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

6.-Código : P4-25-386-2

**Denominación del Cargo** : Especialista en RED II- Jefe del Departamento de Recreación y Deportes.

**Dependencia** : Del Jefe de la Dirección Ejecutiva de Bienestar Social

**Funciones Específicas**

- a.-Planificar, Organizar y dirigir el funcionamiento del Departamento de Recreación y Deportes.
- b.-Coordinar las acciones Intra-Institucionales.
- c.-Asesorar, Supervisar, controlar y evaluar a los deportistas calificados.
- d.-Informar periódicamente el avance de actividades técnicas y administrativas.
- e.-Solicitar exoneración de pagos y/o becas para alumnos seleccionados o deportistas calificados.
- f.-Programar y organizar eventos deportivos en la UNU.
- g.-Reglamentar los campeonatos internos de la UNU.
- h.-Organizar eventos de recreación a nivel de docentes, administrativos y alumnos.
- i.-Asesorar y preparar técnicamente a los equipos de la UNU.
- j.-Asesorar a los entrenadores que están a cargo de las diferentes selecciones deportivas.
- k.-Participar como delegado en las reuniones y eventos deportivos oficiales que realiza la ADUP y la FEDUP a nivel regional y nacional.
- l.-Informar sobre el estado de conservación de la infraestructura deportiva con la que cuenta la UNU, coordinando su mantenimiento, reparación y limpieza, así como programar su uso.
- m.-Las demás que le asigne el Director de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Técnico en RED I ( 125-126-127)
- Recibida - Del Jefe Dirección Ejecutiva de Bienestar Social.

**Requisitos Mínimos.**

- Título Profesional o grado Universitario en Educación Física.
- Capacitación relacionada con la especialidad.

-Experiencia en labores especializadas de recreación, educación física y deportes.

**7.-Código** : P1-25-073-1

**Denominación del Cargo** : Asistente en Servicios de Educación y Cultura.  
**Dependencia** : Del Jefe del Departamento de Recreación y Deportes

**Funciones Específicas**

- a.-Efectuar estudios e investigaciones sobre la demanda y costo para la implementación en la UNU de nuevas actividades de recreación y/o deportes.
- b.-Analizar expedientes y formular o evacuar informes relacionados a las actividades de recreación o deportivas que ejecuta la UNU.
- c.-Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados relacionados a las actividades deportivas o recreativas que realiza la UNU.
- d.-Participar en la organización y ejecución de actividades deportivas y recreativas que realiza la UNU.
- e.-Participar en la Formulación del Presupuesto y Plan Operativo del Departamento de Recreación y Deportes.
- f.-Elabora la información mensual referida a la ejecución del Plan Operativo.
- g.-Coordinar las actividades recreativas o deportivas que ejecutan las facultades.
- h.-Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida : Ninguna
- Recibida : Del Jefe del Departamento de Recreación y Deportes.

**Requisitos Mínimos.**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 Semestres Académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad .

**8-9-10.-Código** : T4-25-817-1

**Denominación del Cargo** : Técnico en RED I ( 125-126-127 )

**Dependencia** : Del Jefe del Departamento de Recreación y Deportes

**Funciones Específicas**

- a.-Conducir las actividades de recreación, educación física y deportes que organiza el Departamento de Recreación y Deportes de la UNU.
- b.-Organizar a los alumnos para la práctica de deporte masivo.
- c.-Entrenar a la selección deportiva de la UNU, según disciplina.
- d.-Participar en la organización y desarrollo de los campeonatos internos que realiza la Institución.
- e.-Coordinar y difundir las actividades RED, proporcionando los medios y condiciones para su cumplimiento.
- f.-Evacuar informes sobre las actividades RED que se desarrollan.
- g.-Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida - Del Jefe del Departamento de Recreación y Deportes.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria.
- Capacitación técnica en actividades RED.
- Experiencia en labores afines.

11.-Código : P3-25-355-1

**Denominación del Cargo** : Especialista en Educación I.-Jefe del Departamento de Arte y Cultura.

**Dependencia** : Del Jefe de la Dirección Ejecutiva de Bienestar Social

**Funciones Específicas**

- a.-Planificar, organizar y dirigir y evaluar las actividades artísticas y culturales que organiza y/o participa la Institución.
- b.-Promover y coordinar el desarrollo de actividades artísticas y/o culturales.
- c.-Proponer y/o participar en el desarrollo de investigaciones relacionadas al folklore regional.
- d.-Asesorar y preparar técnicamente al solistas o grupos música y/o canto representativos de la UNU.
- e.-Asesorar a los grupos de danza y/o teatro de la UNU.
- f.-Asesorar y dirigir a las delegaciones que en representación de la UNU participan en eventos artísticos de carácter Local, Regionales , Nacional o institucional.
- g.-Difundir a través de la Dirección Ejecutiva de Comunicación y Relaciones Públicas, las actividades artísticas y/o culturales que ejecuta la UNU.
- h.-Proporcionar apoyo u orientar a las dependencias que lo solicitan, en el área de su competencia.
- i.-Evaluar e informar sobre las actividades artísticas ejecutadas.
- j.-Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida - Del Jefe Dirección Ejecutiva de Bienestar Social.

**Requisitos Mínimos.**

- Título Profesional o grado Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en el desempeño de funciones similares.

12.-Código : P4-05-080-2

**Denominación del Cargo** : Asistente Social II-Jefe del Departamento de Servicio Social

**Dependencia** : Del Jefe de la Dirección Ejecutiva de Bienestar Social

**Funciones Específicas**

- a.-Programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades del Departamento.
- b.-Programar en coordinación con el delegado de los comensales, el menú que brindará el Comedor Universitario.
- c.-Controlar que las raciones que se sirven en el Comedor Universitario cuente con el número de calorías requeridas.
- d.-Verificar la correcta distribución de raciones así como organiza y verifica el cumplimiento de los horarios de atención.
- e.-Inspeccionar y degustar inopinadamente los menús que se sirven en el Comedor e informar sobre la calidad del servicio.
- f.-Dirigir la ejecución de los programas de servicio social.
- g.-Aplicar y sistematizar los resultados de las Fichas socio-económicas de los ingresantes.
- h.-Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- i.-Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- j.-Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a trabajadores y estudiantes enfermos.
- k.-Elaborar la información estadística de las actividades de servicio social que brinda la UNU.
- l.-Informar periódicamente el avance de las actividades del Plan Operativo de su dirigida.
- m.-Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida : -Auxiliar en Nutrición II  
-Oficinista II
- Recibida : - Del Jefe de la Dirección Ejecutiva de Bienestar Social.

**Requisitos Mínimos.**

- Título de Asistente Social de Rango Universitario.
- Experiencia en actividades de servicio social.

13.-Código : A3-50-145-2

**Descripción del Cargo** : Auxiliar de Nutrición II

**Dependencia** : Del Jefe del Departamento de Servicios Social

**Funciones Específicas**

- a.-Supervisar la preparación de alimentos y su distribución.
- b.-Colaborar en la formulación de menús y controlar la calidad de los víveres.
- c.-Orientar la elaboración de preparaciones culinarias básicas fundamentales.
- d.-Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.
- e.-Controlar el mantenimiento y uso adecuado del ambiente, equipo y material de trabajo.
- f.-Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida : -Ninguna
- Recibida : - Del Jefe del Departamento de Servicio Social.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.

14.-Código :A3-05-550-2

**Denominación del Cargo** : Oficinista II

Dependencia : Del Jefe del Departamento de Servicio Social

**Funciones Específicas**

- a.-Registrar y archivar los documentos recibidos y emitidos.
- b.-Redactar documentos, de acuerdo a modelos preestablecidos.
- c.-Mantener actualizado y asegurando la reserva del archivo de Fichas Socio-económicas de los alumnos.
- d.-Digitar documentos previamente redactados (memorandos, oficios, informes y otros).
- e.-Mantener en orden el archivo documentario.
- f.-Otras que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida - Del Jefe de Departamento de Servicio Social.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria .
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

15.-Código : Docente

**Denominación del Cargo** : Jefe del Centro Médico.

**Dependencia** : Del Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles

**Funciones Específicas**

- a.-Planificar, organizar , dirigir y evaluar el funcionamiento del Centro Médico en coordinación con la Facultad de Ciencias de la salud, dando cuenta al Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.
- b.-Velar por el desarrollo de los programas de salud priorizados.
- c.-Organizar y reglamentar el servicio de atención médica que brinda la UNU a través del Centro Médico.
- d.-Evaluar el desarrollo de las actividades y la calidad de la atención brindada el Centro Médico a la comunidad universitaria.
- e.-Desarrollar acciones de recuperación atendiendo pacientes con patología médica, quirúrgica, pediátrica de mínima complejidad.
- f.-Presentar informes regulares de las actividades desarrolladas, tanto técnicas como administrativas en forma narrativa, señalando los problemas, necesidades y sugerencias pertinentes.
- g.-Otras que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.



### E.3.-ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.

#### E.3.1.-OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

La Oficina General de Infraestructura es el órgano de apoyo dependiente del Vice-Rectorado Administrativo, encargado de conducir el desarrollo de la infraestructura física de la UNU en concordancia con los planes de desarrollo, así como los servicios de mantenimiento, limpieza y transporte de la institución.

#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

No de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	Total	No del CAP	Observaciones
	<b>OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA</b>			
1	Director de Infraestructura	1	25F	Profesor Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva
2	Secretaria V	1	134	
3	Trabajador de Servicios II	1	135	
4	Ingeniero IV	1	136	Jefe Oficina Ejecutiva de Diseño y Obras - Sin Presupuesto
5	Ingeniero II	1	137	Sin Presupuesto
6	Técnico en Ingeniería	1	138	Sin Presupuesto
7	Mecánico III	1	139	Jefe Oficina Ejecutiva de Servicios Generales
8	Supervisor de Taller I	1	140	Jefe Unidad de Maestranza y Transporte
9	Asistente de Servicios de Infraestructura II	1	141	
10	Mecánico III	1	142	
11-14	Chofer III	4	143-144-145-146	
15	Operador de Maquinaria Industrial I	1	147	
16	Trabajador de Servicios III	1	148	(Auxiliar Mecánico )
17	Auxiliar de Artesanía II	1	149	
18	Auxiliar Mecánico I	1	150	
19	Especialista Administrativo II	1	151	Jefe Unidad de Mantenimiento y Limpieza
20	Asistente de Servicios de Infraestructura II	1	152	
21	Electricista I	1	153	
22-23	Trabajador de Servicios III	2	154-155	
24-25	Trabajador de Servicios II	2	156-157	
26-37	Trabajador de Servicios II	12	158-159-160-161-162-163-164-165-166-167-168-169-	158-159-160-161-162-163-164-165-166-167-168-169-Sin Presupuesto

38-45	Obrero	8	170-171-172-173-174-175-176-177	
-------	--------	---	---------------------------------	--

**1.-Código** : Profesor Principal / Asociado.

**Denominación del Cargo** : Director de Infraestructura

**Dependencia** : Cargo de Confianza que depende del Vicerrector Administrativo

**Funciones Específicas**

- a.-Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la oficina a su cargo.
- b.-Definir los procedimientos técnicos para la realización de estudios, supervisión, ejecución y control de los proyectos de inversión que ejecuta la UNU.
- c.-Supervisar valorizaciones de las obras que ejecuta la UNU.
- d.-Proponer Normas y Directivas para la supervisión y control de la ejecución de proyectos del programa de inversiones de la UNU.
- e.-Supervisar, y evaluar las actividades de ornato y limpieza del Campus Universitario.
- f.-Proponer y evaluar el Plan General de Mantenimiento de la Infraestructura de la UNU y velar por su ejecución de acuerdo a lo aprobado.
- g.-Proponer el Plan de Mantenimiento y/o reparación de las Unidades Móviles y velar por su ejecución de acuerdo a lo aprobado.
- h.-Opinar sobre la ubicación, remodelación y mantenimiento y/o reparación de la infraestructura física .
- i.-Proponer la Programación Anual y Multianual de Inversiones en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto y velar por su cumplimiento.
- j.-Proponer Normas y Directivas para la distribución y uso de las unidades móviles así como el Plan Anual de Servicios de Transporte.
- k.-Evaluar los servicios de limpieza que se ejecutan en la UNU y proponer alternativas que mejoren la calidad de los mismos, informando permanentemente de ello al Vicerrector Administrativo.
- l.-Dirigir supervisar y evaluar los servicios de limpieza de los ambientes que están bajo su responsabilidad para este fin.
- m.-Opinar sobre los aspectos técnicos de su competencia, en los estudios de los proyectos en la etapa de preinversión.
- n.-Otras que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida
  - Secretaria V.
  - Trabajador de Servicios II.
  - Jefe de la Oficina Ejecutiva de Diseño y Obras.
  - Jefe de la Oficina Ejecutiva de Servicios Generales.
- Recibida
  - Del Vicerrector Administrativo.

**Requisitos Mínimos:**

- Docente ordinario, Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

2.-Código : T5-05-675-5.

**Denominación del Cargo** : Secretaria V ( 134 )

**Dependencia** : Del Director de Infraestructura

**Funciones Específicas**

- a.-Analizar y sistematizar la documentación recibida
- b.-Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de apoyo
- c.-Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- d.-Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
- e.-Coordinar reuniones y concertar citas por encargo del Director de Infraestructura.
- f.-Mantener actualizada la agenda del Director.
- g.-Atender la documentación confidencial y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- h.-Informar al Director de Infraestructura, de las ocurrencias diarias en la Dirección relacionados con su función.
- h.-Revisar y proponer la documentación para la firma respectiva.
- i.-Atender el teléfono, clasificando las llamadas para su atención.
- j.-Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- k.-Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la dependencia, preparando informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- l.-Automatizar la documentación por medios informáticos.
- m.-Mantener la existencia de útiles de oficina de la Dirección de Infraestructura y distribución respectiva.
- n.-Las demás que le asigne el Director de Infraestructura de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

Ejercida -Trabajador de Servicios II

Recibida -Del Director de Infraestructura.

**Requisitos Mínimos:**

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgado por entidad una entidad autorizada y en relaciones públicas y o humanas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Capacitación en sistemas operativos (DOS), curso procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos.

3.-Código : A2-05-870-2

**Denominación del Cargo** : Trabajador de Servicio II ( 135 )

**Dependencia** : De la Secretaria V

**Funciones Específicas**

- a.-Controla y custodia internamente los ambientes, equipos, materiales de la Oficina General de Infraestructura.



**5.-Código** : P4-35-435-2.

**Denominación del Cargo** : Ingeniero II ( 137 )

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Diseño y Obras

**Funciones Específicas**

- a.-Dirigir y supervisar la elaboración de planos de obras de ingeniería Civil.
- b.-Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de diseños de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- c.-Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.
- d.-Elaborar proyectos de inversión para obras de arquitectura.
- e.-Elaborar presupuestos de obras de arquitectura.
- f.-Emitir informes técnicos sobre proyectos de arquitectura.
- g.-Asesorar a funcionarios en asuntos de su especialidad.
- h.-Participar en lo que le compete en la elaboración de los perfiles de Proyectos para incorporarlos a la programación Anual y Multianual de Inversión Pública de la UNU.
- i.-Las demás que le asigne el Director de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida : -Ninguna.

-Recibida : -Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Diseño y Obras

**Requisitos Mínimos.**

- Título Profesional de rango Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en el área de la especialidad.

**6.-Código** : T5-35-775-2

**Denominación del Cargo** : Técnico en Ingeniería II ( 138 )

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Diseño y Obras

**Funciones Específicas**

- a.-Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- b.-Ejecutar la perforación, cateo minado, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas de trabajo, llevado el registro de avance y la documentación complementaria.
- c.-Participar en la elaboración de presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras de inversión.
- d.-Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
- e.-Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
- f.-Verificar el campo y/o materiales a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad de ingeniería.
- g.-Desarrollar planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros.
- h.-Copiar planos y similares.
- i.-Realizar ampliaciones y/o reducciones de planos.
- j.-Confeccionar diagramas, croquis, cuadros estadísticos, señales informativos, etc.
- k.-Modificar escalas de diferentes planos.



-Recibida -Del Director de Infraestructura.

**Requisitos Mínimos.**

-Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.  
-Experiencia en labores de la especialidad.

**8.-Código** : P3-05-700-1

**Denominación del Cargo** : Supervisor de Taller I – Jefe de la Unidad de Maestranza y Transporte ( 140 ).

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Servicios Generales

**Funciones Específicas**

- a.-Dirigir y supervisar los trabajos de reparación , instalación, mantenimiento de las unidades móviles y según disponibilidad de otros equipos electromecánicos.
- b.-Diagnosticar fallas en las unidades móviles y efectuar reparaciones.
- c.-Determinar las necesidades y características de los materiales y/o repuestos a utilizar y solicitar su adquisición.
- d.-Evaluar proformas de presupuestos, de acuerdo a requerimientos solicitados.
- e.-Preparar informes técnicos y documentación sobre pérdida, accidentes, bajas de equipo, materiales, accesorios y otros.
- f.-Controlar las reparaciones efectuadas en el Taller de Maestranza, su buen funcionamiento y calidad de los productos.
- g.-Organizar y ejecutar el servicio de transporte de pasajeros, carga y agrarios en la UNU.
- h.-Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida -Asistente de Servicios de Infraestructura II ( Electricista ).  
-Mecánico III.  
-Chofer (142-143-144-145-146)  
-Operador de Maquinaria Industrial I.  
-Trabajador de Servicios III (Auxiliar Mecánico)  
-Auxiliar de Artesanía II.  
-Auxiliar Mecánico I

-Recibida -Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Servicios Generales.

**Requisitos Mínimos.**

-Título Profesional o grado Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.  
-Amplia experiencia en labores de la especialidad.  
-Amplia experiencia en la conducción de personal.

**9.-Código** : P2-35-074-2

**Denominación del Cargo** : Asistente de Servicios de Infraestructura II ( Electricista )  
(141).

**Dependencia** : del Jefe de la Unidad de Maestranza

**Funciones Específicas**

- a.-Supervisar labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos complejos.
- b.-Inspeccionar y controlar los sistemas de suministro de energía eléctrica.
- c.-Programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos.
- d.-Elaborar informes técnicos sobre el funcionamiento de las redes eléctricas y sistema de telecomunicación.
- e.-Calcular el coste de mantenimiento d la red eléctrica y sistema de telecomunicación.
- f.-Capacitar al personal encargado de realizar labores de mantenimiento y/o reparación de las instalaciones eléctricas.
- g.-Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida -Ninguna.

-Recibida -Del Jefe de la Unidad de Maestranza y Transporte.

**Requisitos Mínimos.**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

10.-Código : T4-05-510-3

**Denominación del Cargo** : Mecánico III ( 142 )

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de Maestranza y Transporte

**Funciones Específicas**

- a.-Supervisar y/o efectuar reparaciones complejas de mecánica automotriz y/o motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- b.-Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- c.-Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
- d.-Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
- e.-Calcular costes del material de reparación.
- f.-Efectuar revisiones y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos pesados.
- h.-Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
- i.-Impartir enseñanza en materia de su especialidad.
- j.-Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida -Ninguna.

-Recibida -Del Jefe de la Unidad de Maestranza y Transporte.

**Requisitos Mínimos.**

-Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.  
-Experiencia en labores de la especialidad.

11-14.-Código : T4-60-245-3

**Denominación del Cargo** : Chofer III (143-144-145-146 )

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de Maestranza y Transporte

**Funciones Específicas**

- a.-Conducir el vehículo asignado a su cargo en cumplimiento del servicio oficial.
- b.-Realizar el mantenimiento, limpieza y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c.-Informar oportunamente a su jefe, sobre desperfectos que se presenten en el vehículo a su cargo.
- d.-Efectuar al inicio de sus labores diarias la verificación de los niveles de combustible, agua, aceite, funcionamiento de los reflectores, frenos y presión de llantas.
- e.-Mantener actualizada y en buen estado de conservación la fotocopia de la tarjeta de propiedad así como la tarjeta del SOAT, del vehículo asignado a su cargo.
- f.-Transporta a alumnos, personal docente y no docente de la UNU en los horarios y rutas establecidas.
- g.-Apoyar a la parte Administrativa y Académica cuando lo requiera en el transporte, previa autorización del Jefe de la Unidad.
- h.-Realizar viajes en la localidad y fuera de la localidad, cuando las actividades académico administrativas lo requieran y en comisión de servicio.
- i.-Puede ser encargado del manejo de vehículos de carga y agrarios, si su tiempo lo permite y por necesidad del servicio.
- j.-Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida -Ninguna.

-Recibida -Del Jefe de la Unidad de Maestranza y Transporte.

**Requisitos Mínimos.**

-Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.  
-Brevet Profesional.  
-Certificado de mecánica y electricidad automotriz.  
-Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

15.-Código : T1-30-585-1

**Denominación del Cargo** : Operador de Maquinaria Industrial I ( 147 )

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad y Transporte

**Funciones Específicas**

- a.-Operar tractor y equipo agrícola.
- b.-Controlar el rendimiento del tractor y equipo agrícola y el consumo de combustible.
- c.-Efectuar reparaciones sencillas en el equipo y maquinaria agrícola.
- d.-Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes.
- e.-Solicitar material diverso para mantenimiento de las máquinas y o equipo agrícola.
- f.-Desmontar total o parcialmente las maquinas agrícolas, para su mantenimiento, reparación regulación y/o reajuste.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna.
- Recibida -Del Jefe de la Unidad de Maestranza y Transporte.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria completa.
- Brevet Profesional.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en la operación de equipo y/o maquinaria agrícola.

16.-Código : A3-05-870-3

**Denominación del Cargo** : Trabajador de Servicios III ( 148-Auxiliar de Mecánica I )

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de Maestranza y Transporte

**Funciones Específicas**

- a.-Realizar trabajos sencillos de mecánica y soldadura.
- b.-Opera máquinas como taladros , sierras y otros.
- c.-Cambiar accesorios y piezas sencillas de los vehículos y motores, orientados y dirigidos por el Mecánico III.
- d.-Otras funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna.
- Recibida -Del Jefe de la Unidad de Maestranza y Transporte.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria .
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

17.-Código : A2-30-090-2

**Denominación del Cargo** : Auxiliar de Artesanía II ( 149 )

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de Maestranza y TRansporte

**Funciones Específicas**

- a.-Realizar el trabajo de vulcanizado de las llantas de los vehículos de la Institución.
- b.-Realizar el lavado de los vehículos, verifica el deterioro de la carrocería y macillar.
- c.-Apoyar en las labores de mecánica en general.
- d.-Apoyar al mecánico y en trabajos de soldadura.
- e.-Otras funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida : -Ninguna.

-Recibida : -Del Jefe de la Unidad de Maestranza y Transporte.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria .
- Experiencia en labores diversas de artesanía y/o mantenimiento.

18.-Código : A1-05-140-1

**Denominación del Cargo** : Auxiliar Mecánico I ( 150 )

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de Maestranza y Transporte

**Funciones Específicas**

- a.-Realizar trabajos sencillos de mecánica y soldadura.
- b.-Opera máquinas como taladros , sierras y otros.
- c.-Cambiar accesorios y piezas sencillas de los vehículos y motores, orientados y dirigidos por el Mecánico III.
- d.-Otras funciones que le asigne su superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida : -Ninguna.

-Recibida : -Del Jefe de la Unidad de Maestranza y Transporte.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria .
- Alguna experiencia en labores sencillas de mecánica.

19.-Código : P4-05-338-2

**Denominación del Cargo** : Especialista Administrativo II-Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza. (151 )

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Servicios Generales

**Funciones Específicas**

- a.-Coordinar la implementación del Plan de Mantenimiento y Limpieza de la UNU y evaluar su ejecución.
- b.-Coordinar la programación y el rol de actividades del personal de limpieza, mantenimiento y actividades conexas a la operatividad de los servicios básicos, a su cargo.
- c.-Proponer normas y procedimientos técnicos de cumplimiento obligatorio por todo el personal de limpieza que labore en la UNU.
- d.-Asesorar en aspectos de su especialidad.
- e.-Efectuar exposiciones o charlas relacionadas a normas y/o técnicas de limpieza, aplicables en toda la universidad.
- f.-Proponer la organización de brigadas de trabajo para la limpieza y ornato del Campus Universitario así como controlar el trabajo y la productividad de estas brigadas.
- g.-Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas con las actividades de limpieza y ornato de la Universidad.
- h.-Otras funciones que le asigne su superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida
  - Asistente de Servicios de Infraestructura II.
  - Electricista I.
  - Trabajador de Servicios III (154-155 )
  - Trabajador de Servicios II (156-157)
  - Trabajador de Servicios III (158-159-160-161-162-163-164-165-166-167-168-169 )
  - Obrero (170-171-172-173-174-175-176-177 )
- Recibida
  - Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Servicios Generales.

**Requisitos Mínimos.**

- Título Profesional o grado Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en la conducción de Personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.

20.-Código : P2-35-074 -2

**Denominación del Cargo** : Asistente de Servicios de Infraestructura II ( 152 )

**Funciones Específicas**

- a.-Tiene dependencia directa del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza.
- b.-Organizar, supervisar y controlar el trabajo del personal de limpieza adscrito a la Unidad.
- c.- Coordinar con las Oficinas sobre necesidades de mantenimiento y/o reparación de los servicios eléctricos, agua, desagüe, higiénicos, limpieza de edificios, pasadizos, vías de acceso, plazas, plazuelas, ambientes deportivos, así como ornato del Campus en general.

- d.-Supervisar y controlar que el personal de limpieza cumpla con la programación y el rol de actividades de limpieza asignadas.
- e.-Supervisar e informar sobre el estado de limpieza y conservación de la infraestructura académico-administrativa de la UNU.
- f.-Organizar el apoyo para el traslado y distribución, la ubicación o reubicación de los muebles y enseres en las oficinas, aulas y laboratorios de la UNU, a solicitud de la autoridad competente.
- g.-Controlar que el mobiliario y equipo asignado a cada una de las aulas académicas sea concordante con el servicio que presta.
- h.-Apoya en la elaboración de normas y procedimientos para el buen cumplimiento de sus metas.
- i.-Otras funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida : -Coordinador de limpieza.
- Recibida : -Del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza.

**Requisitos Mínimos.**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación Especializada en el área.

21.-Código : T2-45-320-1

**Denominación del Cargo** : Electricista I. (153 )

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza

**Funciones Específicas**

- a.-Apoyar como electricista de los Pabellones de Aulas y cumplir la programación y rol de actividades asignado.
- b.-Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
- c.-Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.
- d.-Realizar la instalación de circuitos eléctricos.
- e.-Apoya en la revisión y conservación de equipos eléctricos y similares.
- f.-Otras funciones que le asigne su superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida : -Ninguna.
- Recibida : -Del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Alguna experiencia en labores variadas de electricidad.

22.-Código : A3-05-870-3

**Denominación del Cargo** : Trabajador de Servicios III ( 154 )

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza

**Funciones Específicas**

- a.-Tiene dependencia directa del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza.
- b.-Realizar labores de limpieza del ambiente, SS. HH, escalera y pasadizos aledaños al salón de Grados y Títulos.
- c.-Custodiar durante el horario de trabajo, los bienes que existen en el interior del salón de Grados y Títulos, de acuerdo a condiciones de seguridad y control establecidos.
- d.-Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como bienes, equipos, materiales del Salón de Grados y Títulos.
- e.-Preparar la ambientación del salón de Grados y Títulos con el material, equipo y enseres de acuerdo a lo indicado y el Rol de uso del ambiente, autorizado por el Director de Extensión y Proyección Social
- f.-Operar en el salón de Grados y Títulos el equipo de sonido, proyector, retroproyector, etc. de acuerdo a instrucciones.
- g.-Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- h.-Otras funciones que le asigne su superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida : Ninguna.

-Recibida : Del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

23.-Código : A3-05-870-3

**Denominación del Cargo** : Trabajador de Servicios III ( 155 )

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza

**Funciones Específicas**

- a.-Realizar labores de limpieza de aulas, pasadizo, SS. HH., de acuerdo a la Programación y Rol de Actividades asignado.
- b.-Custodiar durante el horario de trabajo, los bienes que existen en el interior de los ambientes asignados, de acuerdo a condiciones de seguridad y control establecidos.
- c.-Controlar y orientar el ingreso y salida de alumnos, así como bienes, equipos, materiales de las dependencias asignadas.
- d.-Operar equipos de bombeo de agua, seguridad contra incendios, de acuerdo a instrucciones.
- e.-Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- f.-Otras funciones que le asigne su superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna.
- Recibida -Del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

24.-Código : A2-05-870-2

**Denominación del Cargo** : Trabajador de Servicios II ( 156 )

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza

**Funciones Específicas**

- a.-Realizar labores de limpieza de aulas, pasadizo, SS. HH., de acuerdo a la Programación y Rol de Actividades asignado.
- b.-Custodiar durante el horario de trabajo, los bienes que existen en el interior de los ambientes asignados, de acuerdo a condiciones de seguridad y control establecidos.
- c.-Controlar y orientar el ingreso y salida de alumnos, así como bienes, equipos, materiales de las dependencias asignadas.
- d.-Elaborar los informes correspondientes a su función.
- e.-Otras funciones que le asigne su superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna.
- Recibida -Del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

25.-Código : A2-05-870-2

**Denominación del Cargo** : Trabajador de Servicios II ( 157 )

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza

**Funciones Específicas**

- a.-Realizar labores de limpieza de pasadizo, SS. HH., ambientes, de acuerdo a la Programación y Rol de Actividades asignado.
- b.-Realizar el cultivo manual y limpieza de áreas verdes según Programación y Rol de actividades asignado.





**Denominación del Cargo** : Trabajador de Servicios III (167-168-169)

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza

**Funciones Específicas**

- a.-Realizar labores de limpieza de aulas, pasadizo, SS. HH., de acuerdo a la Programación y Rol de Actividades asignado.
- b.-Custodiar durante el horario de trabajo, los bienes que existen en el interior de los ambientes asignados, de acuerdo a condiciones de seguridad y control establecidos.
- c.-Controlar y orientar el ingreso y salida de alumnos, así como bienes, equipos, materiales de las dependencias asignadas.
- d.-Operar equipos de bombeo de agua, seguridad contra incendios, de acuerdo a instrucciones.
- e.-Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- f.-Otras funciones que le asigne su superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida : Ninguna.

-Recibida : Del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

38-40.-**Código** : Sin Código

**Denominación del Cargo** : Obrero (170-171-172)

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de mantenimiento y Limpieza

**Funciones Específicas**

- a.-Realizar labores de limpieza de aulas, pasadizo, SS. HH., de acuerdo a la Programación y Rol de Actividades asignado.
- b.-Custodiar durante el horario de trabajo, los bienes que existen en el interior de los ambientes asignados, de acuerdo a condiciones de seguridad y control establecidos.
- c.-Controlar y orientar el ingreso y salida de alumnos, así como bienes, equipos, materiales de las dependencias asignadas.
- d.-Operar equipos de bombeo de agua, seguridad contra incendios, de acuerdo a instrucciones.
- e.-Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- f.-Otras funciones que le asigne su superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida : Ninguna.

-Recibida : Del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en el área

41.-Código : Sin Código

**Denominación del Cargo** : Obrero (173)

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza

**Funciones Específicas**

- a.-Realizar labores de mantenimiento y/o reparación en las áreas de gasfitería, albañilería y carpintería.
- b.-Inspeccionar y controlar el funcionamiento de conexiones sanitarias de agua y desagüe.
- c.-Elaborar presupuestos para el mantenimiento y/o reparación de instalaciones sanitarias.
- d.-Controlar y mantener el equipo de trabajo.
- e.-Otras funciones que le asigne su superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida : Ninguna.

-Recibida : Del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

42.-Código : Sin Código

**Denominación del Cargo** : Obrero (174)

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza

**Funciones Específicas**

- a.-Realizar labores de limpieza de ambientes, pasadizo, SS. HH. escaleras del Pabellón del Rectorado.
- b.-Realizar labores de limpieza , pasadizo, veredas aledañas al Pabellón del Rectorado.
- c.-Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- d.-Otras funciones que le asigne su superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida : Ninguna.

-Recibida : Del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción secundaria.

-Alguna experiencia en el área correspondiente.

43.-**Código** : Sin Código

**Denominación del Cargo** : Obrero ( 175 )

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza

**Funciones Específicas**

- a.-Realizar labores de limpieza de pasadizo, SS. HH., ambientes, de acuerdo a la Programación y Rol de Actividades asignado.
- c.-Realizar el cultivo manual y/o mecanizado, limpieza de áreas verdes según Programación y Rol de actividades asignado.
- d.-Elaborar los informes correspondientes a su función.
- e.- Apoyar los trabajos de gasfitería, albañilería y carpintería de acuerdo a instrucciones.
- f.-Otras funciones que le asigne su superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida : Ninguna.

-Recibida : Del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en el área.

44.-**Código** : Sin Código

**Denominación del Cargo** : Obrero (176)

**Dependencia** : Del Jefe de Mantenimiento y Limpieza

**Funciones Específicas**

- a.-Realizar labores de limpieza de ambientes, pasadizo, SS. HH. escaleras del Pabellón del Rectorado.
- b.-Realizar labores de limpieza , pasadizo, veredas aledañas al Pabellón del Rectorado.
- c.-Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- d.-Otras funciones que le asigne su superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida : Ninguna.

-Recibida : Del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción secundaria.

-Alguna experiencia en el área correspondiente.

**45.-Código** : Sin Código

**Denominación del Cargo** : Obrero ( 177 )

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza

**Funciones Específicas**

- a.-Tiene dependencia directa del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza.
- b.-Prestar apoyo en la revisión y/o reparación de sistemas eléctricos en aulas, ambientes académicos, administrativos y otros en el Campus Universitario de acuerdo a la Programación y Rol de Actividades asignado.
- c.-Efectuar instalaciones sencillas y mantenimiento de equipos eléctricos.
- d.-Informar sobre desperfectos, ocurrencias sucedidas en el turno asignado y en área de su competencia.
- e.-Informar sobre necesidades de materiales para equipo de trabajo.
- f.-Otras funciones que le asigne su superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida : Ninguna.

-Recibida : Del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Limpieza.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de electricidad.

### E.3.2.-OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo dependiente del Vicerrectorado Administrativo, encargado de brindar apoyo administrativo, financiero y abastecimiento para facilitar el trabajo académico, de investigación y de extensión y proyección social.

#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

No de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	Total	No del CAP	Observaciones
	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>			
1	Director de Administración	1	7ACS	
2	Secretaria V	1	178	
3	Trabajador de Servicios III	1	179	
4	Oficinista II	1	180	Sin Presupuesto
5	Operador de Central Telefónica I	1	181	
6	Contador IV	1	182	Contador –Jefe Of. Ejecutiva de Contabilidad
7	Asistente Administrativo I	1	183	
8	Contador III	1	184	Jefe Unidad SIAF Contable
9	Contador II	1	185	
10	Asistente Administrativo I	1	186	Sin Presupuesto
11	Auxiliar de Contabilidad II	1	187	
12	Contador III	1	188	Jefe Unidad SIAF Presupuesto
13	Técnico Administrativo III	1	189	
14	Tesorero III	1	190	Tesorero –Jefe Oficina Ejecutiva de Tesorería.
15	Asistente Administrativo II	1	191	
16	Asistente Administrativo II	1	192	Jefe de Cuentas Corrientes - Sin Presupuesto
17	Técnico Administrativo III	1	193	
18	Auxiliar de Contabilidad III	1	194	
19	Cajero II	1	195	Cajero - Jefe Unidad de Caja
20-21	Técnico Administrativo II	2	196-197	
22	Especialista Administrativo IV	1	198	Jefe Oficina Ejecutiva de Abastecimiento
23	Secretaria IV	1	199	
24	Especialista administrativo II	1	200	Jefe Unidad de Adquisiciones – Sin Presupuesto
25	Técnico Administrativo III	1	201	
26	Técnico Administrativo II	1	202	
27	Trabajador de Servicios II	1	203	
28	Técnico Administrativo III	1	204	Jefe Unidad de Almacén
29	Técnico Administrativo II	1	205	
30	Oficinista II	1	206	Sin Presupuesto
31	Trabajador de Servicios III	1	207	
32	Especialista Administrativo II	1	208	Jefe Unidad de Patrimonio
33	Técnico administrativo II	1	209	
34	Auxiliar Administrativo I	1	210	

1.-Código : Profesor Principal .

**Denominación del Cargo** : Director de Administración

**Dependencia** : Cargo de confianza, depende del Vicerrector Administrativo.

**Funciones Específicas**

- a.-Formular la política de la UNU para los Sistemas de Contabilidad, Abastecimiento y Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF, en lo relacionado a los Registros Administrativos y Registros Contables ).
- b.-Dirigir, coordinar y dictar directivas aplicables en la UNU, referentes a los Sistemas de Contabilidad, Abastecimiento y Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera, en concordancia con las normas legales vigentes.
- c.-Dirigir, coordinar y proponer al Vicerrector Administrativo planes y programas para su aplicación en el ámbito de los Sistemas de Contabilidad, Abastecimiento y Tesorería y/o Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas vigentes y en las fechas previstas.
- d.-Evaluar la implementación y desarrollo de los Sistemas de Contabilidad, Abastecimiento y Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad se emite por las Oficinas que integran del Sistema.
- e.-Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.
- f.-Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias de la UNU, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del Sistema de su competencia.
- g.-Representar a la Universidad en certámenes nacionales en el campo de su competencia.
- h.-Planificar, organizar, controlar y evaluar las funciones y actividades de las Oficinas a su cargo.
- i.-Participar en la Formulación del Presupuesto de la UNU, según cuadro de necesidades de las diferentes unidades operativas, elaborado por la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento.
- j.-Coordinar con el Director de Planificación y Presupuesto en la proyección y ejecución del PIA y PIM.
- k.-Otras funciones que le asigne su superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida : -Jefe Oficina Ejecutiva de Contabilidad.  
-Jefe de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento  
-Jefe de la Oficina Ejecutiva de Tesorería.  
-Secretaria V.  
-Operador de Central Telefónica I.

-Recibida : -Del Vicerrector Administrativo.

**Requisitos Mínimos.**

-Docente ordinario, con categoría de Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva.

2.-Código : T5-05-675-5.

**Denominación del Cargo** : Secretaria V ( 178 )

**Dependencia** : Del Director de Administración

**Funciones Específicas**

- a.-Analizar y sistematizar la documentación recibida
- b.-Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de apoyo
- c.-Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- d.-Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
- e.-Coordinar reuniones y concertar citas por encargo del Director de Administración.
- f.-Mantener actualizada la agenda del Director.
- g.-Atender la documentación confidencial y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- h.-Informar al Director de Administración, de las ocurrencias diarias en la Dirección relacionados con su función.
- i.-Revisar y proponer la documentación para la firma respectiva.
- j.-Atender el teléfono, clasificando las llamadas para su atención.
- k.-Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- l.-Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la dependencia, preparando informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- m.-Automatizar la documentación por medios informáticos.
- n.-Mantener la existencia de útiles de oficina de la Dirección de Administración y distribución respectiva.
- o.-Las demás que le asigne el Director de Administración de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

Ejercida	-Trabajador de Servicios III -Oficinista II
Recibida	-Del Director de Administración.

**Requisitos Mínimos:**

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgado por entidad una entidad autorizada y en relaciones públicas y o humanas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Capacitación en sistemas operativos (DOS), curso procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos.

**3.-Código** : A2-05-870-2

**Denominación del Cargo** : Trabajador de Servicios III (179 )

**Dependencia** : De la Secretaria V

**Funciones Específicas**

- a.- Recepcionar y Registrar Comprobantes de Pago a detalle, de las diferentes Fuentes de Financiamiento.
- b.-Distribuye documentos interna y externamente.
- c.-Custodia durante el horario de trabajo, los bienes que existen en el interior de la OGA, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido.
- d.-Controlar y orientar el ingreso de personas a la OGA.
- e.-Elaborar informes correspondientes a su función.
- f.-Realizar la limpieza de los ambientes de la OGA
- g.-Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna.
- Recibida -De la Secretaria V.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

**4.-Código** : A2-05-550-2

**Denominación del Cargo** : Oficinista II (180 )

**Dependencia** : De la Secretaria V

**Funciones Específicas**

- a.-Recibir, revisar, registrar documentación que ingresa y emite en el SISTRA.
- b.-Clasificar documentación , elaborar y registrar Hojas de Trámite.
- c.-Llevar Registros de Planillas de Viáticos, Ordenes de Servicio, Ordenes de Compra.
- d.-Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la OGA.
- e.-Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna.
- Recibida -De la Secretaria V.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores de Oficina.

**5.-Código** : A4-10-555-1

**Denominación del Cargo** : Operador de Central Telefónica I (181 )

**Dependencia** : Del Director de Administración

**Funciones Específicas**

- a.-Operar la Central Telefónica, transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos.
- b.-Transmitir y recibir mensajes telefónicos nacionales e internacionales.
- c.-Llevar un control de llamadas telefónicas y de las tarifas de larga distancia nacionales y/o internacionales.
- d.-Coordinar con la oficina correspondiente para el mantenimiento y reparación de la Central Telefónica.
- e.-Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida -Ninguna.  
-Recibida -Del Director de Administración

**Requisitos Mínimos.**

-Instrucción secundaria.  
-Haber recibido entrenamiento práctico en operación de Centrales Telefónicas.

**6.-Código** : P6-05-225-4  
**Denominación del Cargo** : Contador IV (182 ) – Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad  
**Dependencia** : Del Director de Administración

**Funciones Específicas**

- a.-Programar, supervisar, controlar y evaluar la aplicación del Sistema Contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
- b.-Proponer procedimientos normativos tendentes a la mayor operatividad y funcionalidad del Sistema Contable en la UNU.
- c.-Orientar las actividades de análisis financiero-contable en la UNU.
- d.-Supervisar las actividades de las diferentes unidades contables.
- e.-Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de la UNU.
- f.-Visar los balances de comprobación, balances generales y las transferencias presupuestales.
- g.-Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financiero contables de la UNU.
- h.-Ejecutar el control previo de toda la documentación sustentatoria antes del pago o cancelación de un bien o servicio.
- i.-Revisar y presentar el Reporte mensual computarizado de compras afectas al IGV (COA-SUNAT).
- j.-Coordinar con el Jefe de la Oficinas Ejecutivas de Programación, Evaluación y Planeamiento, la ejecución, proyección y modificación, etc. del Presupuesto.
- k.-Formar parte de la Comisión y realizar el arqueo de Caja para el Cierre del Ejercicio Presupuestal.
- m.-Practicar arqueos sin previo aviso.
- n.-Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida -Jefe de la Unidad de SIAF Contable.  
-Jefe de la Unidad de SIAF Presupuesto.  
-Recibida -Del Director de Administración

**Requisitos Mínimos.**

-Contador Público Colegiado.  
-Capacitación Especializada en el área.  
-Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad.  
-Amplia experiencia en la conducción de personal.

7.-Código : P1-05-066-1

**Denominación del Cargo** : Asistente Administrativo I

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad

**Funciones Específicas**

- a.-Analizar y sistematizar la documentación recibida
- b.-Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de apoyo
- c.-Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- d.-Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
- e.-Coordinar reuniones y concertar citas por encargo del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
- f.-Mantener actualizada la agenda del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad .
- g.-Atender la documentación confidencial y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- h.-Informar al Contador de las ocurrencias diarias en el Vicerrectorado Académico, relacionados con su función.
- i.-Revisar y proponer la documentación para la firma respectiva.
- j.-Atender el teléfono, clasificando las llamadas para su atención.
- k.-Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- l.-Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la dependencia, preparando informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- m.-Automatizar la documentación por medios informáticos.
- n.-Mantener la existencia de útiles de oficina de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad y distribución respectiva.
- n.-Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- p.-Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad de acuerdo a la naturaleza de sus cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

-Ejercida - Ninguna.

-Recibida - Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.

**Requisitos Mínimos:**

- Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

8.-Código : P5-05-225-3

**Denominación del Cargo** : Contador III –Jefe de SIAF Contable

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad

**Funciones Específicas**

- a.-Registrar y contabilizar todas las operaciones de gastos en el SIAF.
- b.-Procesar y contabilizar las operaciones de ingresos en el SIAF.



-Recibida - Del Jefe de la Unidad de SIAF Contables.

**Requisitos Mínimos:**

- Título o Grado Académico de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades de contabilidad.

10.-Código : P1-05-066-1

**Denominación del Cargo** : Asistente de Administrativo I

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de SIAF Contable

**Funciones Específicas**

- a.-Elaborar el reporte mensual computarizado de compras afectas al IGV ( COA-SUNAT) y elevarlo a la autoridad competente para su revisión y/o aprobación, en los plazos previstos.
- b.-Analizar las cuentas 21-33-40 del Balance.
- c.-Analizar expedientes y formular y evacuar informes.
- d.-Elaborar e interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y resúmenes variados.
- e.-Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de SIAFF Contable de acuerdo a la naturaleza de sus cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

-Ejercida - Ninguna.

-Recibida - Del Jefe de la Unidad de SIAF Contables.

**Requisitos Mínimos:**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

11.-Código : A4-05-110-2

**Denominación del Cargo** : Auxiliar de Contabilidad II

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de SIAF Contable

**Funciones Específicas**

- a.-Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
- b.-Recepcionar y registrar documentos sustentatorios del gasto.
- c.-Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y registrar las cuentas patrimoniales.
- d.-Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
- e.-Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de opraciones contables.
- f.-Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de SIAF Contable de acuerdo a la naturaleza de sus cargo.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Ejercida - Ninguna.
- Recibida - Del Jefe de la Unidad de SIAF Contable .

### **Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria Comercial.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.

12.-Código : P5- 05-225-3

**Denominación del Cargo** : Contador III-Jefe del SIAF Presupuesto

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad

### **Funciones Específicas**

- a.-Coordinar con la Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto la ejecución y/o modificaciones a que hubiere lugar en el Proceso Presupuestario.
- b.-Procesar los registros administrativos del SIAF-Presupuestal.
- c.-Afectar y codificar los compromisos y devengados de toda la documentación referida a los gastos de la Institución.
- d.-Eleva información diaria sobre saldos presupuestales por partidas y fuente de financiamiento.
- e.-Elaborar y elevar información Presupuestal Mensual por cada fuente de financiamiento de acuerdo a ley y en los plazos previstos.
- f.-Verificar y controlar la conformidad de documentos comprometidos y devengados.
- g.-Elaborar estadísticas diaria por específica del gasto.
- h.-Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Ejecutiva de Contabilidad Contable de acuerdo a la naturaleza de sus cargo.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Ejercida - Técnico Administrativo III.
- Recibida - Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.

### **Requisitos Mínimos:**

- Título de Contador Público.
- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

13.-Código : T4-04-707-3

**Denominación del Cargo** : Técnico Administrativo III.

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de SIAF Presupuesto

### **Funciones Específicas**

- a.-Registrar las rendiciones de Cuentas en el SIAF.
- b.-Registrar y tramitar la documentación que ingresa y sale del SIAF Presupuesto.
- c.-Digitar, distribuir y/o archivar la documentación que se genera en la unidad.
- d.-Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad Contable de acuerdo a la naturaleza de sus cargo.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Ejercida - Ninguna.
- Recibida - Del Jefe de la Unidad de SIAF Presupuesto.

### **Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

14.-Código : P5- 05-860-3

**Denominación del Cargo** : Tesorero III- Jefe de la Oficina Ejecutiva de Tesorería

**Dependencia** : Del Director de Administración

### **Funciones Específicas**

- a.-Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina Ejecutiva de Tesorería.
- b.-Informar al Director de Administración todo lo referente al manejo de fondos de la institución.
- c.-Preparar y presentar la información contable a las instancias correspondientes.
- d.-Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas de Control, Tesorería, dispositivos, reglamentos, etc, relacionados con el área de fondos.
- e.-Visar y firmar los comprobantes de pagos y cheques emitidos.
- f.-Practicar arqueos de Caja, sin previo aviso.
- g.-Formar parte de la Comisión y realizar el arqueo de Caja para el Cierre del Ejercicio Presupuesta.
- h.-Integrar Comisiones y representar a la UNU en asuntos especializados de Tesorería.
- i.-Coordinar con la Oficina Central del Sistema, la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos, así como las normas técnicas de Control que le competen.
- j.-Evacuar informes de la evaluación técnica del Sistema.
- k.-Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del Sistema de Tesorería.
- l.-Controlar y verificar la actualización permanente del Registro Contable de las transacciones financieras de conformidad con el Sistema de Contabilidad Integrada.
- m.-Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad.
- n.-Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
- o.-Las demás que le asigne el Director de Administración, de acuerdo a la naturaleza de sus cargo.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Ejercida - Asistente Administrativo II.  
-Asistente Administrativo II-Jefe de Unidad de Cuentas Corrientes.  
-Cajero II- Jefe Unidad de Caja.

-Recibida - Del Director de Administración.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario de Contador Público.
- Capacitación Especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en conducción de programas del Sistema de Tesorería.

15.-Código : P2-05-066-2

**Denominación del Cargo** : Asistente Administrativo II

Dependencia : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Tesorería

**Funciones Específicas**

- a.-Analizar y sistematizar la documentación recibida
- b.-Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de apoyo
- c.-Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- d.-Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
- e.-Coordinar reuniones y concertar citas por encargo del Tesorero.
- f.-Mantener actualizada la agenda del Tesorero.
- g.-Atender la documentación confidencial y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- h.-Informar al Tesorero de las ocurrencias diarias en el Oficina, relacionados con su función.
- i.-Revisar y proponer la documentación para la firma respectiva.
- j.-Atender el teléfono, clasificando las llamadas para su atención.
- k.-Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- l.-Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la dependencia, preparando informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- m.-Automatizar la documentación por medios informáticos.
- n.-Mantener la existencia de útiles de oficina de la Tesorería y distribución respectiva.
- o.-Girar Cheques de las Cuentas Corrientes de Recursos Directamente Recaudados (RDR).
- p.-Ingresar información, según corresponda al Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- q.-Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- r.-Las demás que le asigne el Tesorero de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Ejercida - Ninguna
- Recibida - Tesorero.

**Requisitos Mínimos:**

- Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

16.-Código : P2-05-066-2

**Denominación del Cargo** : Asistente Administrativo II –Jefe de Unidad de Cuentas Corrientes ( 192 )

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Tesorería

**Funciones Específicas**

- a.-Realizar las conciliaciones bancarias de las Cuentas Corrientes de Recursos Directamente Recaudados-RDR.
- b.-Ingresar información, según corresponda al Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- c.-Consolidar e informar diariamente (antes de las 08.00 AM.) el saldo actualizado de las Cuentas Corrientes.
- d.-Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- e.-Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- f.-Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
- g.-Las demas que le asigne el Tesorero de acuerdo a la naturaleza de su cargo

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

Ejercida -Técnico Administrativo III.  
-Auxiliar de Contabilidad III.

Recibida -Tesorero III

**Requisitos Mínimos.**

- Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

17.-Código : T4-04-707-2

**Denominación del Cargo** : Técnico Administrativo III -193

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de Cuentas Corrientes

**Funciones Específicas**

- a.-Realizar las conciliaciones bancarias de las Cuentas Corrientes de Sobre Canon Petrolero-SCP y FEDADOI.
- b.-Girar Cheque de las Cuenta Corriente de 512-015352 RO.
- c.-Ingresar información, según corresponda al Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- d.-Informar diariamente (antes de las 08.00 AM.) el saldo actualizado de las Cuentas Corrientes a su cargo.
- e.-Las demas que le asigne el Jefe de la Unidad de Cuentas Corrientes de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

Ejercida -Ninguna.

Recibida -Jefe de la Unidad de Cuentas Corrientes

**Requisitos Mínimos.**

-Título no universitario que incluyan materias relacionadas con el área.  
-Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

18.-Código : A5-05-110-3

**Denominación del Cargo** : Auxiliar de Contabilidad III-194

Dependencia : Del Jefe de la Unidad de Cuentas Corrientes

**Funciones Específicas**

- a.-Elaborar la información de la Declaración Mensual de Retenciones y Contribuciones correspondiente a la planilla del personal activo y cesante, a través del Programa de Declaración Telemática de Remuneraciones (PDT) a la SUNAT.
- b.-Realizar las conciliaciones bancarias de las Cuentas Corrientes de Recursos Ordinarios.
- c.-Elaborar la Planilla de Pago de Aportes Previsionales para remitir a las AFP.
- d.-Las demas que le asigne el Jefe de la Unidad de Cuentas Corrientes de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

Ejercida -Ninguna.

Recibida -Jefe de la Unidad de Cuentas Corrientes

**Requisitos Mínimos.**

-Instrucción Secundaria Comercial.  
-Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.

19.-Código : T5-05-195-2

**Denominación del Cargo** : Cajero II –Jefe de la Unidad de Caja -195

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Tesorería

**Funciones Específicas**

- a.-Supervisar la elaboración del parte diario de fondos, así como las actividades sobre el consolidado de descuentos de ley , ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares.
- b.-Mantener actualizado la contabilidad de fondos.
- c.-Verificar la captación de ingresos.
- d.-Registrar información de Ingresos, según corresponda en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- e.-Depositar en las entidades bancarias, la recaudación diaria de ingresos.
- f.-Verificar e informar vencimiento de cheques girados.
- g.-Verificar el pago a proveedores.

- h.**-Custodiar Cartas Fianza, Cheques y otros documentos de garantía, e informar sobre su vencimiento con la debida anticipación.
- i.**-Custodiar Cheques en blanco y girados, dinero en efectivo u otras especies valoradas.
- j.**-Manejar fondos de Caja Chica según fuente de financiamiento y rendir cuentas documentadas.
- k.**-Verificar las Rendiciones de Caja Chica, clasificándolos de acuerdo al Maestro Clasificador del Gasto.
- m.**-Verificar la actualización del Libro de Caja de lo Recaudado y el Libro de Rendiciones de Caja Chica, elaborando cuadros demostrativos.
- n.**-Elaborar informes, oficios y otros documentos técnicos relacionados a las actividades relacionadas con el área de Caja.
- o.**-Realizar gestiones relacionadas a Pagos, SUNAT, Bancos etc.
- p.**-Las demas que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Tesorería de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Técnico Administrativo II (196-197).
- Recibida -Jefe de la Oficina Ejecutiva de Tesorería

**Requisitos Mínimos.**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores del área de Caja.

- 20.-Código : T4-05-707-2
- Denominación del Cargo : Técnico Administrativo II ( 196 )
- Dependencia : Del Jefe de la Unidad de Caja

**Funciones Específicas**

- a.**-Emitir recibos de ingreso diario por diversos conceptos.
- b.**-Emitir Tiques de Servicios de Internet, Comedor Universitario, Servicio Médico, Odontológico, Botica y otros.
- c.**-Pagar cheques a Proveedores, Servicios No Personales, Anticipo, Racionamiento, Judiciales, Descuentos y otros.
- d.**-Entregar y hacer firmar Boletas de Pago, Planillas de sueldos.
- e.**-Elaborar Planilla de Reporte diario de Caja.
- f.**-Coordinar con las diferentes áreas sobre pago de Tasas, Multas, Sanciones y otros.
- g.**-Control de créditos ( Cuentas por cobrar a personal docente, administrativo y alumnos ).
- h.**-Recepcionar y verificar los C/Ps y Cheque por pagar.
- i.**-Las demas que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Tesorería de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna.
- Recibida -Jefe del Área de Caja.

**Requisitos Mínimos.**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores del área de Caja.

21.-**Código** : T4-05-707-2

**Denominación del Cargo** : Técnico Administrativo II ( 197 )

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de Caja

**Funciones Específicas**

- a.-Registrar diariamente en el “Libro Caja” los ingresos y depósitos de lo recaudado en la fecha.
- b.-Registrar diariamente en el “Libro Caja Chica y de Pagos en Efectivo” las operaciones efectuadas en la fecha.
- c.-Registrar los Comprobantes de Pago (Egresos) verificando su conformidad, para su envío al archivo de Tesorería.
- d.-Registrar y Archivar todos los documentos emitidos y recibidos.
- e.-Las demas que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Tesorería de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

Ejercida -Ninguna.

Recibida -Jefe del Área de Caja.

**Requisitos Mínimos.**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores del área de Caja.

22.-**Código** : P6-05-38-4

**Denominación del Cargo** : Especialista Administrativo IV-Jefe de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento.

**Dependencia** : Del Director de Administración

**Funciones Específicas**

- a.-Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento-Procesos de Adquisición o Contratación.
- b.-Dirigir la ejecución de la normatividad referida al Sistema de Abastecimiento, evaluando los resultados y proponiendo directivas que viabilicen su ejecución en la UNU.
- c.-Dirigir la elaboración y consolidar el Cuadro de Necesidades de la UNU y remitirlo a la Dirección General de Planificación y Presupuesto en los plazos previstos.
- d.-Informar a la Oficina General de Planificación y Presupuesto en el plazo previsto para la Formulación de Presupuesto , el monto de los gastos de carácter operativo que la UNU requiere para su funcionamiento incluyendo los detalles que prevé la normatividad vigente,
- e.-Elaborar el “**Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la UNU**” y presentarlo para su aprobación por el Titular del Pliego según la normatividad vigente.
- f.-Ejecutar de acuerdo a las normas vigentes el Proceso de Adjudicación Directa y Adjudicación de Mayor y Menor Cuantía.

- g.**-Autorizar las Ordenes de Compra-Guía de Internamiento y Orden de Servicio, ejecutando el Control previo de toda la documentación sustentatoria de dichas órdenes.
- h.**-Dirigir y supervisar el ingreso de información en el **Registro del Proceso de Selección** en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- i.**-Dirigir y supervisar la actualización del Margesí de Bienes.
- j.**-Remitir el Inventario de Bienes Patrimoniales de la Institución juntamente con el Informe Técnico del mismo, previa revisión o corrección de los mismos de ser el caso.
- k.**-Coordinar con la Unidad SIAF-Presupuesto, sobre saldos de metas para la orientación del gasto de las ordenes a aprobar.
- l.**-Analizar y aprobar los Cuadros Comparativos para la compra de bienes y servicios en los procesos de Adjudicación Directa o Adjudicaciones de Mayor y Menor Cuantía.
- m.**-Elaborar e Informar trimestralmente a Contraloría General de la Republica todos los procesos de Selección.
- n.**-Las demas que le asigne el Director de Administración de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

Ejercida	-Secretaria IV. -Especialista Administrativo II- Jefe de Unidad de Adquisiciones. -Técnico Administrativo III-Jefe de Unidad de Almacén. -Especialista Administrativo II-Jefe Unidad de Patrimonio.
Recibida	-Del Director de Administración.

**Requisitos Mínimos.**

- Grado o Título Superior universitaria que incluya estudios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores especializadas de Abastecimiento.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

**23.-Código** : T4-05-675-4.

**Denominación del Cargo** : Secretaria IV (199)

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento

**Funciones Específicas**

- a.**-Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y sesiones y prepara la agenda del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento.
- b.**-Redactar y digitar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- c.**-Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo mecanograffa, taquigraffa.
- d.**-Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- e.**-Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- f.**-Digitar las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio adjuntando los documentos sustentatorios respectivos.
- g.**-Recepcionar y registrar documentos que ingresan o emita la Oficina.
- h.**-Mantener actualizado el archivo de copias de los diferentes documentos, recibidos y remitidos.
- i.**-Otras que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

Ejercida -Ninguna

Recibida - Jefe de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento.

**Requisitos Mínimos:**

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgado por entidad una entidad autorizada .
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación en sistemas operativos (DOS), curso procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos.
- U, ocho años de experiencia en labores de secretariado y título de Secretariado Ejecutivo.

24.-Código : P4-05-338-2.

**Denominación del Cargo** : Especialista Administrativo II-Jefe de la Unidad de Adquisiciones

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento

**Funciones Específicas**

- a.-Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento y evaluar su ejecución.
- b.-Proponer normas y procedimientos técnicos que agilicen el abastecimiento de bienes y/o servicios a las Facultades, Proyectos de Investigación etc.
- c.-Asesorar en aspectos relacionados a las adquisiciones.
- d.-Coordinar la programación de actividades y la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la UNU.
- e.-Efectuar exposiciones o charlas relacionadas al sistema de Abastecimiento.
- f.-Asesorar a las dependencias de la UNU, la elaboración del Cuadro de Necesidades.
- g.-Supervisar la elaboración de Cuadros Comparativos.
- h.-Otras que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

Ejercida -Técnico Administrativo III  
-Técnico Administrativo II.  
-Trabajador de Servicios II

Recibida - Jefe de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento.

**Requisitos Mínimos.**

- Grado o Título Superior universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.

25.-Código : T5-05-707-3

**Denominación del Cargo** : Técnico Administrativo III ( 201 )

Dependencia : Del Jefe de la Unidad de Adquisiciones

**Funciones Específicas**

- a.-Realizar estudios de mercado a fin de determinar la adquisición óptima.
- b.-Apoyar en las adquisiciones por Concurso Público y/o Licitaciones.
- c.-Proyectar Resoluciones y elaborar Bases administrativas para la adjudicación en procesos de mayor y menor cuantía.
- d.-Recepcionar las facturas de los diferentes proveedores y organizar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra y/o servicio y apoyar su digitación.
- e.-Elaborar Ordenes de Compra y/o servicios y visarlas.
- f.-Otras que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

Ejercida -Ninguna

Recibida - Jefe de la Unidad de Adquisiciones.

**Requisitos Mínimos.**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

26.-Código : T4-05-707-2

**Denominación del Cargo** : Técnico Administrativo II ( 202 )

Dependencia : Del Jefe de la Unidad de Adquisiciones

**Funciones Específicas**

- a.-Realizar cotizaciones.
- b.-Elaborar Cuadro Comparativo.
- c.-Recoger mercaderías e ingresarlas al almacén.
- d.-Actualizar el Registro de proveedores.
- e.-Apoyar en la digitación de las ordenes de Compra y/o Servicios.
- f.-Efectuar los Registros del Proceso de Selección en el SIAF.
- g.-Otras que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

Ejercida -Ninguna

Recibida - Jefe de la Unidad de Adquisiciones.

**Requisitos Mínimos.**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.

-Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

27.-**Código** : A2-05-870-2

**Denominación del Cargo** : Trabajador de servicios II ( 203 )

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de Adquisiciones

**Funciones Específicas**

- a.-Archivar copias de documentos que ingresan o se generan en la dependencia.
- b.-Distribuye documentos interna y externamente.
- c.-Custodia durante el horario de trabajo, los bienes que existen en el interior de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido.
- d.-Controlar y orientar el ingreso de personas a la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento.
- e.-Realizar la limpieza de los ambientes .
- f.-Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida : -Ninguna.

-Recibida : -Del Jefe de Adquisiciones.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

28.-**Código** : T5-05-707-3

**Denominación del Cargo** : Técnico Administrativo III- Jefe e Almacén-204

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento

**Funciones Específicas**

- a.-Conducir los procesos técnicos de almacenamiento.
- b.-Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos para su consideración.
- c.-Verificar los pedidos y la existencia en stock para solicitar su reposición y abastecer oportunamente.
- d.-Velar por la conservación del almacén, para salvaguardar los bienes del almacén.
- e.-Dirigir y controlar la clasificación de bienes que ingresan al almacén y mantener actualizada la documentación sobre dichos bienes.
- f.-Supervisar, controlar y aprobar el ingreso y salida de mercadería de almacén.
- g.-Visar las Guía de Remisión y remitir a la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento juntamente con la respectiva Factura del proveedor.
- h.-Supervisar la elaboración y aprobar los formularios de Control Visible de Almacén, Notas de Entrada, Pedido o Comprobante de Salida (PECOSA).
- i.-Formular y remitir el inventario valorizado de almacén.
- j.-Absolver consultas de carácter técnico en el área de su competencia.
- k.-Entregar los materiales y equipos adquiridos, considerando los procedimientos y documentación pertinente.
- l.-Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.



**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida -Del Jefe de la Unidad de Almacén.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de Oficina.
- O poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

31.-Código : A3-05-870-3

**Denominación del Cargo** : Trabajador de Servicios III-207

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de Almacén

**Funciones Específicas**

- a.-Controla y custodia internamente los ambientes, equipos, materiales del Almacén.
- b.-Limpiar y ordenar los ambientes del Almacén.
- c.-Recepcionar y entregar bienes a las diferentes dependencias de acuerdo a lo dispuesto por su jefe inmediato.
- d.-Hacer firmar a los responsables los Formatos de PECOSA de acuerdo a lo atendido.
- e.-Las demás que le asigne el Jefe de Almacén de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida -Del Jefe de Almacén.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria.
- Alguna experiencia en el área.

32.-Código : P4-05-338-2

**Denominación del Cargo** : Especialista Administrativo II- Jefe de la Unidad de Patrimonio –208

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento

**Funciones Específicas**

- a.-Tiene dependencia directa del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento.
- b.-Supervisar y evaluar la elaboración del Registro de Control de los bienes asignados a cada dependencia.



**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna.
- Recibida -Del Jefe de la Unidad de Patrimonio.

**Requisitos Mínimos.**

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

**34.-Código** : A3-05-160-1

**Denominación del Cargo** : Auxiliar de Sistema Administrativo I –210

**Dependencia** : Del Jefe de la Unidad de Patrimonio

**Funciones Específicas**

- a.-Elaboración y mantiene actualizado el Kardex de los bienes muebles de la UNU.
- b.-Registrar, controlar y archivar las solicitudes de transferencia o de salida externa de bienes, a fin de conocer la ubicación real del mismo así como para en los casos de salida externa verificar la operatividad del bien y su retorno.
- c.-Apoyar según instrucciones el inventario de bienes patrimoniales.
- d.-Las demás que le asigne el Jefe su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna.
- Recibida -Del Jefe de la Unidad de Patrimonio.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

### E.3.3.-OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo dependiente del Vicerrectorado Administrativo, tiene la responsabilidad de conducir, ejecutar y evaluar la administración de los recursos humanos de la Universidad, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

No de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	Total	No del CAP	Observaciones
	<b>OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>			
1	Director de Recursos Humanos	1	4A	Docente Principal o Asociado
2	Asistente Administrativo II	1	211	
3	Trabajador de Servicios II	1	212	
4	Especialista Administrativo IV	1	213	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Personal y Capacitación
5	Técnico Administrativo II	1	214	
6	Especialista Administrativo III	1	215	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones.
7	Técnico Administrativo II	1	216	
8	Especialista Administrativo III	1	217	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Escalafón y Registro.
9	Técnico Administrativo II	1	218	
10	Auxiliar Sistema Administrativo II	1	219	Sin Presupuesto
11	Obrero	1	220	

1.-Código : Profesor Principal .

**Denominación del Cargo** : Director de Recursos Humanos

**Dependencia** : Cargo de confianza dependiente del Vicerrector Administrativo

#### **Funciones Específicas**

- a.-Emitir la información relacionada al personal docente, administrativo y obrero, nombrado o contratado, que es su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- b.-Aprobar y firmar las Planillas Únicas de Pagos.
- c.-Cautelar el cumplimiento de las leyes y normas de carácter laboral emanadas del Legislativo, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas , Universidad Nacional u otra dependencia que legisle o reglamente a respecto y sean de aplicación en la Institución.
- d.-Presidir la Comisión de Procesos Administrativos.
- e.-Disponer la Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con La Oficina Ejecutiva de Racionalización.
- f.-Dirigir velar por la ejecución del Plan de Capacitación del Personal Administrativo.
- g.-Autorizar todas las acciones sobre administración y movimiento de personal Administrativo.
- h.-Velar para que la acciones de contratación de personal se ejecuten de acuerdo a la normatividad vigente y cuente con la autorización y documentación correspondiente.
- i.-Dirigir controlar y evaluar las actividades de la Oficinas a su cargo .
- j.-Las demás funciones que le asigne el Vicerrector Administrativo de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida
  - Jefe Oficina Ejecutiva de Personal y Capacitación.
  - Jefe de la Oficina Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones
  - Jefe de la Oficina Ejecutiva de Escalafón y Registro.
  - Asistente Administrativo II.
  - Trabajador de Servicios II.
- Recibida
  - Del Vicerrector Administrativo.

### **Requisitos Mínimos.**

- Docente ordinario, de categoría Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva.

2.-Código : P2-05-066-2

**Denominación del Cargo** : Asistente Administrativo II

### **Funciones Específicas**

- a.-Tiene dependencia directa del Director de Recursos Humanos.
- b.-Analizar y sistematizar la documentación recibida
- c.-Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de apoyo
- d.-Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- e.-Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
- f.-Coordinar reuniones y concertar citas por encargo del Director de Recursos Humanos.
- g.-Mantener actualizada la agenda del Director de Recursos Humanos.
- h.-Atender la documentación confidencial y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- i.-Informar al Director de las ocurrencias diarias en la Dirección, relacionados con su función.
- j.-Revisar y proponer la documentación para la firma respectiva.
- k.-Atender el teléfono, clasificando las llamadas para su atención.
- l.-Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- m.-Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la dependencia, preparando informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- n.-Automatizar la documentación por medios informáticos.
- o.-Mantener la existencia de útiles de oficina de la Dirección y distribución respectiva.
- p.-Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- q.-Las demás que le asigne el Director de Recursos Humanos acuerdo a la naturaleza de su cargo.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Ejercida
  - Trabajador de Servicios II.
- Recibida
  - Del Director de Recursos Humanos.

### **Requisitos Mínimos:**

- Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

3.-Código : A2-05-870-2

**Denominación del Cargo** : Trabajador de Servicios II.

**Dependencia** : Del Asistente Administrativo II.

**Funciones Específicas**

- a.-Controlar y custodiar internamente los ambientes, equipos, materiales de la Oficina General de Recursos Humanos.
- b.-Limpiar los ambientes de la Oficina General de Recursos Humanos.
- c.-Recepcionar y registra la documentación que ingresa a la Oficina General de Recursos Humanos.
- d.-Distribuir y registrar la documentación que emite la Oficina General de Recursos Humanos.
- e.-Las demás que le asigne el Asistente Administrativo II de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida : -Ninguna

-Recibida : -Del Asistente Administrativo II

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria.
- Alguna experiencia en el área.

4.-Código : P6-05-338-4

**Denominación del Cargo** : Especialista Administrativo IV

**Dependencia** : Del Director de Recursos Humanos.

**Funciones Específicas**

- a.-Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de Personal.
- b.-Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad relacionada a la administración de los recursos humanos aplicables en la UNU, evaluando sus resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- c.-Distribuir y ubicar al personal administrativo de acuerdo a su experiencia laboral, calificación y nivel alcanzado .
- d.-Supervisar y controlar lo concerniente a la vigilancia dentro del campús universitario.
- e.-Revisar y controlar que de las planillas de remuneraciones del personal activo y cesante, docente, y no docente, estén elaboradas de acuerdo a la normatividad vigente para la respectiva firma.
- f.-Formular y proponer el Plan de Capacitación para el personal administrativo.
- g.-Emitir los documentos de autorización de permisos, licencias y vacaciones del personal administrativo.
- h.-Elaborar los contratos del personal docente y administrativo.
- i.-Participar en la selección de personal administrativo.
- j.-Participar el la Comisión de Evaluación del Personal Administrativo.
- k.-Participar como secretario técnico en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos disciplinarios.
- l.-Elaborar informes técnicos relacionados a la administración de recursos humanos.
- m.-Coordinar con las Oficinas Ejecutivas de Escalafón y Registro y Remuneraciones y Pensiones sobre aspectos relacionados con la administración de recursos humanos

n.-Otras que le encargue el Director de Recursos Humanos de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Técnico Administrativo II
- Recibida -Del Director de Recursos Humanos

**Requisitos Mínimos.**

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de administración de personal.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área de administración de recursos humanos.

5.-Código : T4- 05-707-2

**Denominación del Cargo** : Técnico Administrativo II

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Personal y Capacitación

**Funciones Específicas**

- a.-Ejecutar actividades técnicas, relacionadas con el procesamiento y archivamiento de la información de la Oficina Ejecutiva de Personal y Capacitación.
- b.-Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- c.-Recepcionar, almacenar y entregar materiales de escritorio, solicitando su reposición.
- d.-Dar información relativa a la Oficina de Personal y Capacitación.
- e.-Procesar los documentos para el otorgamiento de permisos, licencias y vacaciones del personal administrativo.
- f.-Recibir, registrar, procesar, distribuir y archivar los documentos que se generan o reciben en la Oficina .
- g.-Otras que le encargue el Jefe de Personal y Capacitación de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida - Ninguna
- Recibida -Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Personal y Capacitación

**Requisitos Mínimos.**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

6.-Código : P5-05-338-3

**Denominación del Cargo** : Especialista Administrativo III- Jefe de la Oficina Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones

**Dependencia** : Del Director de Recursos Humanos.



- d.-Mantener operativo y actualizado la base de datos de todo el personal, y del programa de planillas.
- e.-Ordenar los archivos de boletas de pago, planillas de pago y otros documentos inherentes a las actividades de la oficina.
- f.-Atender al público en sus diversas solicitudes o información relacionada con la Oficina.
- g.-Otras que le encargue el Jefe de Personal y Capacitación de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida - Ninguna
- Recibida -Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones.

**Requisitos Mínimos.**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

8.-Código : P5-05-338-3

**Denominación del Cargo** : Especialista Administrativo III- Jefe de la Oficina Ejecutiva de Escalafón y Registro.

**Dependencia** : Del Director de Recursos Humanos.

**Funciones Específicas**

- a.-Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de Escalafón y Registro.
- b.-Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el Sistema de Escalafón .
- c.-Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre normatividad del área.
- d.-Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas directivas y otros relacionados con el área de escalafón y registro.
- e.-Informar, las inasistencias del personal administrativo y docente.
- f.-Realizar y mantener actualizado el control de permisos y licencias de todo el personal, e informar a las dependencias respectivas para los fines pertinentes.
- g.-Informar de oficio y/o a solicitud el Tiempo de servicio del personal administrativo y docente nombrado.
- h.-Supervisar y aprobar el control de asistencia y su archivamiento en los files correspondientes.
- i.-Organizar y mantener actualizado una Base de Datos del Personal que labora en la UNU.
- j.-Realizar el descargo respectivo de las resoluciones y demás documentos , a fin de mantener información adecuada de todo el personal que labora en la UNU.
- k.-Participar en la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal CAP y del Presupuesto Analítico de Personal PAP de la UNU..
- l.-Informar a la Oficina Ejecutiva de Personal y Capacitación, sobre actos relacionados con la tarjeta de Asistencia Diaria, a fin de dar cumplimiento al Reglamento de Asistencia y Puntualidad.
- m.-Informar en el mes de Abril, sobre requerimientos de CTS, Gratificación por 25 o 30 años de servicios al estado, nuevos pensionistas, y otros derechos que tengan implicancia presupuestal en el siguiente ejercicio presupuestal.
- n.-Prepara informes técnicos relacionados con la especialidad.
- o.-Otras que le encargue el Director de Recursos Humanos de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida - Técnico Administrativo II
- Recibida -Del Director de Recursos Humanos.

**Requisitos Mínimos.**

- Grado o Título Superior universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

9.-Código : T4- 05-707-2

**Denominación del Cargo** : Técnico Administrativo II

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Escalafón y Registro.

**Funciones Específicas**

- a.-Ejecutar actividades técnicas, relacionadas con el procesamiento y archivamiento de la información de la Oficina Ejecutiva de Escalafón y Registro.
- b.-Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- c.-Recepcionar, almacenar y entregar materiales de escritorio, solicitando su reposición.
- d.-Dar información relativa a la Oficina de Escalafón y Registro.
- e.-Procesar los documentos para el otorgamiento de permisos, licencias y vacaciones del personal administrativo.
- f.-Recibir, registrar, procesar, distribuir y archivar los documentos que se generan o reciben en la Oficina .
- g.-Otras que le encargue el Jefe de Escalafón y Registro de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida - Ninguna
- Recibida -Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Escalafón y Registro.

**Requisitos Mínimos.**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

10.-Código : A4- 05-160-2

**Denominación del Cargo** : Auxiliar Sistema Administrativo II

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Escalafón y Registro.

**Funciones Específicas**

- a.-Recepcionar y registrar la información derivada de la Oficina Ejecutiva de escalafón y Registro.

- b.**-Colocar y retirar en los tarjeteros, según el horario establecido, las tarjetas de Asistencia de Personal Administrativo.
- c.**-Verificar que el Reloj marcador coincida con la hora oficial.
- d.**-Controlar e informar cuando el marcado de tarjetas se realiza trasgrediendo lo dispuesto a respecto, en el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo.
- e.**-Informar semanalmente sobre los partes de Asistencia del Personal docente.
- f.**-Incorporar al File Personal, según autorización, los documentos de cada trabajador.
- g.**-Otras que le encargue el Jefe de Escalafón y Registro de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida - Ninguna
- Recibida -Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Escalafón y Registro.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

11.-Código : Sin código

**Denominación del Cargo** : Obrero

**Dependencia** : Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Escalafón y Registro.

**Funciones Específicas**

- a.**-Mantener limpios y ordenados según instrucciones, los estantes donde se guardan los files escalafonarios de los trabajadores de la UNU .
- b.**-Archivar según instrucciones, las tarjetas de control de Asistencia del personal administrativo, así como los partes diarios de asistencia de los docentes.
- c.**-Realizar la limpieza y vigilancia de los ambientes, bienes y equipos asignados al área de escalafón.
- d.**-Ubicar y entregar con autorización y cumpliendo los procedimientos establecidos los files de cada trabajador.
- e.**-Otras que le encargue el Jefe de Escalafón y Registro de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida - Ninguna
- Recibida -Del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Escalafón y Registro.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria.

## F-ÓRGANOS DE LINEA

### F.1.-FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

La Facultad de Ciencias Agropecuarias es el Órgano de Línea encargada

#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

No de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	Total	No del CAP	Observaciones
	<b>FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS</b>			
<b>F.1.1</b>	<b>Consejo de Facultad</b>			
<b>F.1.2</b>	<b>Decanato</b>			
<b>a</b>	Decano de la Facultad. de Cs. Agropecuarias			Docente ordinario de categoría Principal
1	Secretaria V	1	221	
2	Trabajador de Servicios II	1	222	
<b>F.1.2.1</b>	<b>Secretaría Académica</b>			
<b>b</b>	Secretario Académico			Docente ordinario
3	Técnico Administrativo I	1	223	
<b>F.1.2.3</b>	<b>Escuela de Formación Profesional</b>			
<b>F.1.2.3.1</b>	<b>Escuelas de Agronomía</b>			
<b>d</b>	Director de Escuela			Docente ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva.
4	Secretaria V	1	224	
<b>F.1.2.4</b>	<b>Departamentos Académicos</b>			
<b>F.1.2.4.1</b>	<b>Departamento Académico de Ciencias Agrícolas</b>			
	Jefe de Departamento Académico de Ciencias Agrícolas.			Docente ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva
5-10	Principal a DE	6	1A-2A-3A-4A-5A-6 A	
11	Principal a TC	1	7 A	
12	Principal a TP-20H	1	8 A	
13-18	Asociado a DE	6	9A-10A-11A-12A-13A-14 A	
19 – 23	Auxiliar a DE	5	15A-16A-17A-18A-19 A	
24-26	Auxiliar a TC	3	20A-21A-39A	
27-28	Jefe de Práctica a TC	2	22A-23A	
29	Jefe de Práctica TP-20H	1	24A	

<b>F.1.2.4.1.1</b>	<b>Laboratorio de Propagación de Plantas, Aclimatación e Hidroponía</b>				
<b>f.1</b>	Jefe de Laboratorio de Propagación de Plantas, Aclimatación e Hidroponía.				Docente
30	Auxiliar Agropecuario II	1	225		
<b>F.1.2.4.1.2</b>	<b>Laboratorio de Entomología</b>				
<b>f.2</b>	Jefe de Laboratorio de Entomología				Docente
31	Obrero	1	226		
<b>F.1.2.4.1.3</b>	<b>Laboratorio de Microbiología, Fitopatología y Parasitología</b>				
<b>f.3</b>	Jefe de Laboratorio de Microbiología, Fitopatología y Parasitología.				Docente
32	Auxiliar de Laboratorio I	1	227		
33	Técnico en Biología I	1	228		
<b>F.1.2.4.1.4</b>	<b>Laboratorio de Cultivos de Tejidos y Meristemas</b>				
<b>f.4</b>	Jefe de Laboratorio de Cultivos de Tejidos y Mesristemas				Docente
34	Técnico en Biología II	1	229		
<b>F.1.2.4.1.5</b>	<b>Laboratorio de Suelos</b>				
<b>f.5</b>	Jefe de Laboratorio de Suelos				Docente
35	Auxiliar de Laboratorio II	1	230		
<b>F.1.2.4.2</b>	<b>Departamento Académico de Ciencias Pecuarias</b>				
<b>e.2</b>	Jefe de Departamento Académico de Ciencias Pecuarias				Docente
36-42	Principal a DE	7	25A-26A-27A-28A-29A-30A-32A		
43	Principal a TC	1	31A		
44-46	Asociado DE	3	33A-34A-35A		
47	Asociado TC	1	36A		
48-49	Auxiliar DE	2	37A-38A		
<b>F.1.2.4.2.1</b>	<b>Laboratorio de Anatomía y Fisiología Animal</b>				
<b>f.6</b>	Jefe de Laboratorio de Anatomía y Fisiología Vegetal.				Docente
50	Auxiliar de Laboratorio I	1	231		

a.-Código : Profesor Principal

**Denominación del Cargo** : Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias

**Dependencia** : Del Consejo de Facultad.

### **Funciones Específicas**

- a.-Representar a la Facultad ante instituciones y organismos de gobierno.
- b.-Convocar y presidir el Consejo de Facultad.
- c.-Hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad.
- d.-Exponer semestralmente ante los miembros de la Facultad el desempeño de su labor.
- e.-Ser responsable de la política, gobierno y funcionamiento de la Facultad.
- f.-Presentar al Consejo de Facultad para su aprobación la Memoria de la Facultad, 30 días después de finalizado el año académico.
- g.-Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación , el Plan Anual de Funcionamiento y el Plan de Desarrollo de la Facultad.
- h.-Refrendar los Diplomas de Grados Académicos, Títulos Profesionales y Certificado de Estudio.
- i.-Tramitar a las instancias superiores el otorgamiento de Grados y Títulos de los egresados de la Facultad.
- j.-Completar las vacantes producidas en el Consejo de Facultad a través de elecciones internas en coordinación con el Comité Electoral Universitario.
- k.-Autorizar los gastos de la Facultad de acuerdo a su presupuesto.
- l.-Cumplir y hacer cumplir el Plan Anual de Funcionamiento y el Plan de Desarrollo formulado por el Consejo de Facultad, las leyes, Estatuto y Reglamentos relacionados con la Facultad.
- m.-Ejecutar los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y el Consejo de Facultad.
- n.-Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, las resoluciones que expida son materia de reconsideración y apelación.
- o.-Ejercer la potestad disciplinaria jerárquica administrativa.-En materia docente podrá aplicar las sanciones siguientes : Amonestación , multa o sanción sin goce de haber no mayor de 10 días.-En materia no docente las sanciones se aplican en conformidad con el reglamento específico.
- p.-Ratificar y supervisar los planes de trabajo de los docentes. }
- q.-Promover y conducir las relaciones ínter facultades y de coordinación interna.
- r.-Resolver en apelación, las resoluciones de los jefes académicos.
- s.-Presentar en acto público su memoria anual al inaugurar el año académico
- t.-Delegar funciones que estime conveniente.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

-Ejercida

- Director de Escuela de Agronomía
- Jefes de Departamento de Ciencias Agrícolas
- Jefe de Departamento de Ciencias Pecuarias
- Secretario Académico
- Secretaria V ( 221 )

-Recibida -Del Consejo de Facultad.

### **Requisitos Mínimos.**

-Según lo establecido en el artículo 136° del Estatuto vigente.

1.- Código : T5-05-875-5

**Denominación del Cargo** : Secretaria V

**Dependencia** : Del Decano

**Funciones Especificas**

- a.-Analizar y sistematizar la documentación recibida
- b.-Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de apoyo
- c.-Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- d.-Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
- e.-Coordinar reuniones y concertar citas por encargo del Decano.
- f.-Mantener actualizada la agenda del Decano.
- g.-Atender la documentación confidencial y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- h.-Informar al Decano de las ocurrencias diarias en el Decanato, relacionados con su función.
- i.-Revisar y proponer la documentación para la firma respectiva.
- j.-Atender el teléfono, clasificando las llamadas para su atención.
- k.-Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- l.-Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la dependencia, preparando informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- m.-Automatizar la documentación por medios informáticos.
- n.-Mantener la existencia de útiles de oficina del Decano y distribución respectiva.
- o.-Las demás que le asigne el Decano de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

Ejercida -Trabajador de Servicios II (222 )

Recibida -Decano

**Requisitos Mínimos:**

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgado por entidad una entidad autorizada y en relaciones públicas y o humanas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Capacitación en sistemas operativos (DOS), curso procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos.

2.-Código : A2-05-870-2

**Denominación del Cargo** : Trabajador de Servicio II

**Dependencia** : De la Secretaria

**Funciones Específicas**

- a.-Controla y custodia internamente los ambientes, equipos, materiales de la Facultad.
- b.-Limpieza de los ambientes de la Facultad.
- c.-Limpiar los pasillos aledaños a la Facultad.
- d.-Prepara jugos y bebidas diversas.

- e.-Distribuir y registrar la documentación que emite la Facultad
- f.-Las demás que le asigne la Secretaria de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida - Ninguna
- Recibida - Secretaria V

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria.
- Alguna experiencia en el área.

b.-Código : docente

**Denominación del Cargo** : Secretario Académico

**Dependencia** : Del Decano

**Funciones Específicas**

- a.-Organizar y dirigir los servicios administrativos por delegación del decano
- b.-Realizar las citaciones a los miembros del Consejo e Facultad
- c.-Llamar lista y comprobar el quórum en las sesiones del Consejo de Facultad.
- d.-Hacer firmar la asistencia a los miembros del Consejo de facultad y llevar el record de asistencia de cada uno de ellos.
- e.-Efectuar el cómputo de las votaciones.
- f.-Dar fe de los actos del Consejo de Facultad y refrendar los documentos con el decano.
- g.-Llevar el archivo y tramitar la documentación del Consejo de Facultad.
- h.-Llevar el registro y control de los asuntos encargados a las comisiones y los plazos aprobados para su cumplimiento.
- i.-Controlar la asistencia del personal administrativo y de servicio, así como organizar el registro de asistencia del personal docente.
- j.-Confeccionar las actas del Consejo de facultad y mantener la custodia de las mismas.
- k.-Proyectar resoluciones del Consejo de Facultad y Decanales.
- l.-Viabilizar la expedición de diplomas de Grados y Títulos que expide la Facultad.
- m.-Coordinar las actividades de las dependencias de la facultad para el cumplimiento de sus funciones.
- n.-Mantener actualizado el Registro de Grados y Títulos que expide la Facultad.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida -Ninguna
- Recibida -Del Decano

**Requisitos Mínimos.**

- Docente ordinario.

3.-Código : T3-05-707-1

**Denominación del Cargo** : Técnico Administrativo I

**Dependencia** : Del Secretario Académico.

### **Funciones Específicas**

- a.-Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la facultad.
- b.-Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de Planificación y Presupuesto, Racionalización, Presupuesto, Estadística de la facultad.
- c.-Coordinar la recopilación de información para la actualización de documentos técnicos.
- d.-Estudiar expedientes técnicos sencillos.
- e.-Recopilar y preparar información para la elaboración de los documentos de gestión de la facultad.
- f.-Colaborar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.
- g.-Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en las áreas indicadas en el inciso "b".
- h.-Llevar el control de las herramientas y equipos de campo asignados a la facultad.
- h.-Otras funciones que le encargue el Secretario académico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Ejercida : -Ninguna
- Recibida : -Del Secretario Académico.

### **Requisitos Mínimos.**

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad

c.-Código : docente

**Denominación del Cargo** : Director de Escuela de Agronomía

**Dependencia** : Del Decano

### **Funciones Específicas**

- a.-Elaborar, coordinar y controlar el cumplimiento del Currículo y/o Plan de Estudio de la Escuela de respectiva.
- b.-Solicitar a los Jefes de Departamento de acuerdo al Plan de Estudio de la Escuela respectiva y con la debida anticipación el dictado de Asignaturas.
- c.-Elaborar coordinadamente con los jefes de Departamento el Horario de Clases, publicarlo antes del inicio de la matrícula y supervisar su ejecución.
- d.-Sancionar en primera instancia sobre la pérdida de la condición de estudiante de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Académico de la UNU.
- e.-Analizar, evaluar y proponer al Consejo de Facultad, el número de vacantes para los procesos de admisión.
- f.-Participar en la Comisión Curricular y actualizar periódicamente el Currículo y cuando sea necesario el Plan de estudio de la Escuela.



- l.**-Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la dependencia, preparando informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- m.**-Automatizar la documentación por medios informáticos.
- n.**-Mantener la existencia de útiles de oficina de la Escuela y distribución respectiva.
- o.**-Las demás que le asigne el Director de Escuela de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- p.**-En adición a sus funciones realiza las mismas funciones para los Jefes de Departamento de Ciencias Agrícolas y Ciencias Pecuarias.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

Ejercida -Ninguna  
 Recibida -Director de Escuela

**Requisitos Mínimos:**

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgado por entidad una entidad autorizada y en relaciones públicas y o humanas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Capacitación en sistemas operativos (DOS), curso procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos.

**F.2.-FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES**

La Facultad de Ciencias Forestales es el Órgano de Línea encargada

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

No de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	Total	No del CAP	Observaciones
	<b>FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES</b>			
<b>F.2.1</b>	<b>Consejo de Facultad</b>			
<b>F.2.2</b>	<b>Decanato</b>			
<b>a</b>	Decano			Docente ordinario de categoría Principal
1	Secretaria V	1	232	
2	Trabajador de Servicios II	1	233	
<b>F.2.2.1</b>	<b>Secretaría Académica</b>			
<b>b</b>	Secretario Académico			Docente ordinario
3	Especialista Administrativo II	1	234	
<b>F.2.2.2</b>	<b>Centro de Documentación e</b>			

<b>c</b>	<b>Información Forestal –CEDIF</b>			
4	Jefe de CEDIF			Docente Ordinario
5	Auxiliar de Biblioteca	1	235	
6	Auxiliar de Biblioteca	1	236	
	Auxiliar de Laboratorio	1	237	
<b>F.2.2.3</b>	<b>Escuela de Formación Profesional</b>			
<b>F.2.2.3.1</b>	<b>Escuelas de Ing. Forestal</b>			
<b>d.1</b>	Director de Escuela			Docente ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva.
7	Asistente Administrativo I	1	238	
<b>F.2.2.4</b>	<b>Departamentos Académicos</b>			
<b>F.2.2.4.1</b>	<b>Departamento Académico de Conservación y Medio Ambiente</b>			
<b>e.1</b>	Jefe de Departamento Académico de Conservación y Medio Ambiente.			Docente ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva
8	Secretaria II	1	239	
9-13	Principal a DE	5	1F-2F-3F-4F-5F	
14-15	Asociado a DE	2	6F-7 F	
16	Auxiliar a DE	1	8 F	
17	Jefe de Práctica a TC	1	9F	
<b>F.2.2.4.2</b>	<b>Departamento Académico de Industrias Forestales</b>			
<b>e.2</b>	Jefe de Departamento Académico de Industrias Forestales			Docente ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva
18-20	Principal a DE	3	10F-11F-12F	
21-23	Asociad a DE	3	13F-14F-15F	
24	Asociado TC	1	16F	
25	Auxiliar DE	1	17F	
26	Auxiliar TC	1	18F	
27	Jefe de Practica TC	1	19F	
	<b>Laborat. de Transformación Química Forestal</b>			
<b>e.2.1</b>	Jefe de Laboratorio de Transformación Química Forestal			Docente
28	Auxiliar de Laboratorio I	1	240	
	<b>Laboratorio de Anatomía de la Madera</b>			
<b>e.2.2</b>	Jefe de Laboratorio de Anatomía de la Madera			Docente
29	Auxiliar de Laboratorio	1	241	
	<b>Laboratorio de Tecnología de la Madera</b>			
<b>e.2.3</b>	Jefe de Laboratorio de			Docente

30	Tecnología de la Madera Auxiliar de Laboratorio		242	
<b>F.2.2.4.3</b>	<b>Departamento Académico de Manejo Forestales</b>			
e.3	Jefe de Departamento Académico de Manejo Forestal			Docente
31	Principal DE	1	20F	
32	Principal TC	1	21F	
33-36	Asociado DE	4	22F-23F-24F-25F	
37-38	Auxiliar DE	2	26F-27F	
39	Auxiliar TC	1	29F	
40	Jefe de Práctica TC	1	28F	
	<b>Laboratorio de Dendrología</b>			
e.3.1	Jefe de Laboratorio de Dendrología			Docente
41	Auxiliar de Laboratorio I	1	243	
	<b>Laboratorio de Manejo Forestal</b>			
e.3.2	Jefe de Laboratorio de Dendrología			Docente
42	Auxiliar de Laboratorio I	1	244	
	<b>Centro de Enseñanza y Capacitación Forestal</b>			
e.3.3	Jefe de Centro de Enseñanza y Capacitación Forestal			Docente
43	Asistente de Servicios de Recursos Naturales	1	245	
44-45	Técnico en Biología	2	246-247	Sin Presupuesto
46-47	Auxiliar Agropecuario II	2	248-249	250al 256 con presupuesto y del
48-60	Obrero	13	250-251-252- 253-254-255- 256-257-258- 259-260-261-262	257 al 262 sin presupuesto

### F.3.-FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

La Facultad de Ciencias Salud es el Órgano de Línea encargada

#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

No de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	Total	No del CAP	Observaciones
	<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD</b>			
<b>F.3.1</b>	<b>Consejo de Facultad</b>			
<b>F.3.2</b> <b>a</b>	<b>Decanato</b> Decano			Docente ordinario de categoría Principal

1	Secretaria V	1	263	
2	Trabajador de Servicios II	1	264	
3	Obrero	1	265	
<b>F.3.2.1</b>	<b>Secretaría Académica</b>			
<b>b</b>	Secretario Académico			Docente ordinario
4	Técnico Administrativo II	1	266	
<b>F.3.2.2</b>	<b>Biblioteca Especializada</b>			
<b>c</b>	Jefe de Biblioteca Especializada			Docente
5	Auxiliar de Biblioteca I	1	267	
<b>F.3.2.3</b>	<b>Escuela de Formación Profesional</b>			
<b>F.3.2.3.1</b>	<b>Escuelas de Enfermería</b>			
<b>d.1</b>	Director de Escuela de Enfermería			Docente Ordinario
6	Secretaría V	1	268	
<b>F.3.2.3.2</b>	<b>Escuelas de Medicina Humana</b>			
<b>d.2</b>	Director de Escuela de Enfermería			
6	Secretaría V	1	269	
<b>F.3.2.4</b>	<b>Departamentos Académicos</b>			
<b>F.3.2.4.1</b>	<b>Departamento Académico de Médico Quirúrgico y Materno Infantil</b>			
<b>e.1</b>	Jefe de Departamento Académico de Médico Quirúrgico y Materno Infantil.			Docente ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva.
7-9	Principal a DE	3	1CS-2CS-3CS	
10-11	Asociado a DE	2	4CS-5CS	
12-14	Asociado TC	3	6CS-7CS-8CS	
15-16	Auxiliar a DE	2	9CS-10CS	
17-22	Auxiliar a TC	5	11CS-12CS-13CS-79CS-80CS	
23-35	Auxiliar a TP-20H	13	14CS-15CS-16CS-17CS-18CS-19CS-20CS-21CS-22CS-23CS-24CS-25CS-26CS	
36-38	Jefe de Práctica a DE	3	27CS-28CS-29CS	
<b>F.3.2.4.2</b>	<b>Departamento Académico de Sistemas Integrados de Salud</b>			
<b>e.2</b>	Jefe de Departamento Académico de Sistemas Integrados de Salud			Docente ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva
39-42	Principal a DE	4	30CS-31CS-	

21-23	Asociad a DE	3	32CS-33CS	
24	Asociado TC	1	10F-11F-12F	
25	Auxiliar DE	1	13F-14F-15F	
26	Auxiliar TC	1	16F	
27	Jefe de Practica TC	1	17F	
	<b>Laborat. de Transformación Química Forestal</b>		18F	Docente ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva
e.2.1	Jefe de Laboratorio de Transformación Química Forestal		19F	
28	Auxiliar de Laboratorio I	1	240	
	<b>Laboratorio de Anatomía de la Madera</b>			
e.2.2	Jefe de Laboratorio de Anatomía de la Madera			
29	Auxiliar de Laboratorio	1	241	Docente
	<b>Laboratorio de Tecnología de la Madera</b>			
e.2.3	Jefe de Laboratorio de Tecnología de la Madera			
30	Auxiliar de Laboratorio		242	
<b>F.1.2.4.3</b>	<b>Departamento Académico de Manejo Forestales</b>			Docente
e.3	Jefe de Departamento Académico de Manejo Forestal			
31	Principal DE	1		
32	Principal TC	1	20F	
33-36	Asociado DE	4	21F	Docente
37-38	Auxiliar DE	2	22F-23F-24F-25F	
39	Auxiliar TC	1	26F-27F	
40	Jefe de Práctica TC	1	29F	
	<b>Laboratorio de Dendrología</b>		28F	
e.3.1	Jefe de Laboratorio de Dendrología			Docente
41	Auxiliar de Laboratorio I	1	243	
	<b>Laboratorio de Manejo Forestal</b>			
e.3.2	Jefe de Laboratorio de Dendrología			
42	Auxiliar de Laboratorio I	1	244	
	<b>Centro de Enseñanza y Capacitación Forestal</b>			
e.3.3	Jefe de Centro de Enseñanza y Capacitación Forestal			Docente
43	Asistente de Servicios de Recursos Naturales	1	245	
44-45	Técnico en Biología	2		
46-47	Auxiliar Agropecuario II	2	246-247	Docente
48-60	Obrero	13	248-249	
			250-251-252-253-254-255-256-257-258-259-260-261-262	Docente

				Sin Presupuesto 250al 256 con presupuesto y del 257 al 262 sin presupuesto
--	--	--	--	--