

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO



M O F

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO Y LOS ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

APROBADO CON RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1883-2009-R-UNA

PUNO PERU

2009

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO **Y LOS ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

Aprobado con R.R. N° 1883-2009-R-UNA.

1. PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones es un documento importante por cuanto es un instrumento técnico descriptivo de gestión institucional, el cual proporciona información a los órganos de Gobierno, funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como las interrelaciones formales que corresponda. Asimismo facilita el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones.

1.1 OBJETIVO

El objetivo del presente manual de organización y funciones, es precisar su estructura organizacional y funcional, líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación, funciones de cada uno de los cargos de las oficinas que conforman los órganos de apoyo administrativo, e instruir al trabajador respecto a las funciones del cargo que le ha sido asignado.

1.2 ALCANCE

El conocimiento de su contenido y la obligación de su cumplimiento, alcanza a todo el personal docente y administrativo que labora en cada una de las dependencias del Vicerrectorado Administrativo.

1.3 APROBACION Y REVISION

El presente documento será aprobado por Rectorado de la Universidad Nacional del Altiplano a través de una Resolución Rectoral, debiendo ser revisado y actualizado por la Oficina de Racionalización en coordinación con los órganos de apoyo del Vicerrectorado Administrativo en los siguientes casos:

- Por disposición de los Órganos de Gobierno de la universidad.
- Cuando las funciones del Vicerrectorado Administrativo y sus órganos de apoyo se modifiquen

1.4 DISPOSITIVOS LEGALES

Constituyen Base Legal los siguientes dispositivos:

- Ley Universitaria 23733 y sus modificatorias.
- Estatuto de la UNA, Aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria N° 09-2005-AU-UNA.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Rectoral N° 1083-2000-R-UNA.
- Cuadro para Asignación de Personal aprobado por Resolución Rectoral N° 2043-2008-R-UNA.
- Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, aprobado por R.J. N° 246-91-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.
- DIRECTIVA N° 006-2006-OR-OGPD-UNA "Actualización del Manual de organización y Funciones de las Unidades Orgánicas de la UNA"

2. ESTRUCTURA ORGANICA.

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

OFICINA DE CONTADURIA GENERAL

- ✓ UNIDAD DE CONTABILIDAD

OFICINA DE GESTION FINANCIERA

- ✓ UNIDAD DE TESORERIA
- ✓ UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
- ✓ UNIDAD DE PATRIMONIO

OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- ✓ UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL
- ✓ UNIDAD DE SERVICIO MEDICO
- ✓ UNIDAD DE COMEDORES Y RESIDENCIAS
- ✓ UNIDAD DE RECREACION Y DEPORTES

OFICINA DE ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIONES

- ✓ UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
- ✓ UNIDAD DE OBRAS
- ✓ UNIDAD DE LIQUIDACION DE OBRAS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- ✓ UNIDAD DE REMUNERACIONES

- ✓ UNIDAD DE REGISTRO GENERAL Y ESCALFON
- ✓ UNIDAD DE CAPACITACION
- ✓ UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA
- ✓ UNIDAD DE LIQUIDACIONES Y PENSIONES

OFICINA DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

- ✓ UNIDAD DE TRANSPORTES Y SERVICIOS
- ✓ UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

3.1. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

NATURALEZA

El Vicerrectorado Administrativo es el órgano de la Alta Dirección que por delegación del Rector, en concordancia con el Art. 33° de la Ley Universitaria, está encargado de proponer la política administrativa y las normas para dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y financieras a nivel de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el sistema administrativo y financiero de la Universidad de conformidad con la normatividad vigente.
- b) Administrar los recursos económicos y financieros de la Universidad de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Administrar los servicios y el funcionamiento de las oficinas ejecutivas.
- d) Asesorar a la Alta Dirección y todas las Unidades académica-administrativas en temas relacionados con las funciones del Vicerrectorado Administrativo.
- e) Las demás de su competencia.

RELACIONES

El Vicerrector Administrativo depende jerárquicamente del Rectorado de la Universidad, mantiene relaciones de coordinación con Rectorado y con Directivos de todas las unidades operativas de la Universidad, en asuntos relacionados con las funciones del Vicerrectorado a su cargo.

Efectúa coordinaciones con los Vicerrectores Administrativos de otras universidades, con organismos gubernamentales y no gubernamentales en asuntos de su competencia con conocimiento del Rector.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

- a) Dirigir la gestión administrativa y financiera de la Universidad.
- b) Dirigir y supervisar los procesos técnicos administrativos.
- c) Hacer cumplir los acuerdos de Consejo Universitario, en materia administrativa.
- d) Proponer las políticas, planes y programas de los sistemas administrativos, en concordancia con la política académica e investigativa de la universidad.
- e) Implementar y evaluar las actividades de las oficinas administrativas y de las demás dependencias a su cargo.
- f) Realizar las gestiones necesarias, ante los organismos públicos, en las acciones que sean de su competencia, y
- g) Elevar al Rectorado el Plan Operativo y la Memoria anual de las actividades realizadas.
- h) Resolver asuntos administrativos de su competencia, por delegación de facultades.
- i) Proponer la implementación del Sistema de Control Interno.
- j) Las demás asignadas por el Rector, Consejo Universitario o Asamblea Universitaria.

DOCENTE ORDINARIO

SECRETARIA V

SF

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Vice Rectorado Administrativo.
- b) Organizar, automatizar, supervisar y ejecutar actividades secretariales y técnico – administrativos correspondientes a la Oficina de Vice Rectorado Administrativo.
- c) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
- d) Organizar y regular el seguimiento de los expedientes que ingresan y se remiten del Rectorado, preparando oportunamente la información.
- e) Ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- f) Participar en la elaboración de normas y procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.

-
- g) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
 - h) Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo.
 - i) Cautelar el carácter confidencial y secreto de la información y/o documentación (que así se considere), garantizando su conocimiento únicamente a la persona autorizada.
 - j) Atender y orientar al usuario externo e interno, tanto personal u otro medio de comunicación, brindando información coherente y oportuna sobre sus gestiones o consultas.
 - k) Velar por la conservación de los bienes a cargo de la Oficina, dando cuenta a la Unidad de Patrimonio.
 - l) Las demás que le asigne el Vicerrector Administrativo.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Vicerrector Administrativo
- Coordina con : otras instancias y dependencias de la UNA.

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Bachillerato en Administración Secretarial o Título de Secretaria ejecutiva bilingüe.
- Capacitación certificada en idioma(s).
- Conocimiento y manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, power point, base de datos y otros requeridos.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Muy buena redacción y ortografía.
- Buenas relaciones interpersonales.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

SF

- a) Dirigir y coordinar la elaboración de documentos técnico-normativos, para la correcta aplicación en el sistema Administrativo de la Universidad.
- b) Controlar y coordinar la aplicación de Normas Técnico- Administrativos y disposiciones legales vigentes.
- c) Participar en la formulación de políticas institucionales a solicitud del Vicerrector Administrativo.
- d) Implementar las medidas correctivas administrativo-académico-financiero, para el buen funcionamiento de la entidad.

- e) Asesorar y orientar a funcionarios y dependencias sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema Administrativo.
- f) Levantar las observaciones hechas por el Órgano de Control Institucional y evaluar la adopción de medidas correctivas correspondientes.
- g) Las demás que le asigne el Vicerrector Administrativo.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Vicerrector Administrativo

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación Especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Conocimiento del marco normativo del Sistema de Control Interno.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

SP

COORDINACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LIMA.

- a) Efectuar los trámites administrativos de la UNA ante las instancias del gobierno central y otras instituciones.
- b) Realizar el seguimiento de los trámites de las gestiones realizadas por la UNA.
- c) Formalizar la documentación física de los requerimientos efectuados virtualmente.
- d) Las demás que le asigne la Autoridad Superior.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Vicerrector Administrativo

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación Especializada en el área.
- Residencia en Lima.

3.2. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA

- Oficio N° 0492-2009-O.RR.HH-UNAP.
- Oficio N° 174-2009-J.OSU-UNA-PUNO.
- Oficio N° 248-2009-J.OBU-UNA-PUNO.
- Oficio N° 1293-2009-UA-OGF/UNA-P

- Oficio N° 1139-2009-J-OAC/UNA-P.
- Oficio N° 424-2009-OGF-UNA/P.
- Proveído en Oficio N° 486-2009-OGPD-UNA.

La Oficina de Recursos Humanos, es el órgano encargado de programar, evaluar y ejecutar los procesos técnicos de la administración de personal en coordinación con la Autoridad Superior, las Facultades y Escuela de Post Grado, de acuerdo a la política de Gestión de Dirección Superior y en concordancia con las disposiciones legales vigentes. Está a cargo de un profesor principal / asociado o servidor administrativo nombrado **de la especialidad**, cuyas labores requieren dedicación exclusiva.

FUNCIONES GENERALES

- a) Formular la política general de administración de recursos humanos y proponer las reformas necesarias a la instancia correspondiente.
- b) Planificar, ejecutar y evaluar permanentemente las acciones y el rendimiento del personal adscrito a las unidades operativas de la universidad, proponiendo las medidas correctivas.
- c) Evaluar anualmente la distribución de Personal, en concordancia con el Cuadro para Asignación de Personal vigente, proponiendo las modificaciones necesarias ante la instancia correspondiente.
- d) Realizar los desplazamientos de personal, de acuerdo a la necesidad institucional en coordinación con la Oficina de Racionalización y en concordancia con el Cuadro para Asignación de Personal.
- e) Ejecutar los trámites y documentación relacionados con remuneraciones, otorgamiento de beneficios sociales y la actualización del escalafón de personal de la universidad, en coordinación con los órganos competentes.
- f) Proponer, evaluar e informar sobre los programas de capacitación del personal de la Universidad.
- g) Por delegación de funciones, emitir documentos de amonestación escrita para docentes y/o personal administrativo de la UNA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.2.1. JEFATURA

JEFE DE OFICINA

DOCENTE O ADMINISTRATIVO

- a) Formular la política Institucional referente al Sistema de Personal.
- b) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias del Sistema de Personal, de conformidad a la normatividad vigente.
- c) Proponer las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
- d) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de Personal.

-
- e) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
 - f) Asesorar a la Alta dirección de la Universidad en asuntos relacionados con el Sistema de Personal.
 - g) Dirigir e implementar los procesos técnicos y acciones de selección, contrato, ascenso, evaluación, promoción, cese, reposición, rotación, reubicación y todo desplazamiento de personal docente y administrativo, en coordinación con instancias competentes y de acuerdo a la normativa vigente.
 - h) Administrar el control de registro y permanencia del personal docente y administrativo de la Universidad.
 - i) Evaluar la implementación y desarrollo de la administración de Personal por competencias, conducente a la mejora de la calidad de servicios que brinda el personal en la universidad.
 - j) Pronunciarse sobre los trámites y documentación relacionados con el desplazamiento del personal, remuneraciones, otorgamiento de beneficios sociales y la actualización del escalafón de personal de la universidad.
 - k) Emitir dictámenes u opinión sobre documentos de carácter técnico, puestos a su consideración.
 - l) Promover la capacitación del personal de la Universidad realizando eventos académicos en todos los niveles.
 - m) Las demás que le asigne la autoridad superior.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

SF

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema de Personal.
- b) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- c) Asesorar a todas las unidades operativas de la universidad en lo que le compete, y absolver consultas de carácter integral sobre Recursos Humanos.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos referidos al Sistema de Personal de la UNA.
- e) Dirigir la implementación de la administración de Personal por competencias, evaluando los resultados por periodos.
- f) Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación del personal.

-
- g) Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales por delegación del Jefe de Recursos Humanos.
 - h) Preparar informes técnicos relacionados con la especialidad.
 - i) Participar y/o coordinar la formulación de políticas en el marco del sistema de personal.
 - j) Implementar
 - k) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Especialización en Gestión de Recursos Humanos.
- Experiencia en conducción de unidades relacionadas a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

SECRETARIA

ST

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
- b) Redactar con criterio técnico, la documentación encargada por su jefe.
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- d) Redactar e intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas de trabajo, estrictamente institucionales.
- f) Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivos y otros.
- g) Cautelar el carácter confidencial y secreto de la información y/o documentación de la Oficina.
- h) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando oportunamente la información.
- i) Administrar documentación y ejecutar labores de apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- j) Atender y orientar al usuario externo e interno, tanto personal o telefónicamente, brindando información coherente y oportuna sobre sus gestiones.
- k) Preservar los sellos de la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.
- l) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
- Depende secundariamente de : Director de Sistema Administrativo II

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título de Secretaria (o) Ejecutiva (o).
- Capacitación certificada en idioma extranjero.
- Conocimiento y manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, power point y base de datos.
- Muy buena redacción y ortografía.
- Buenas relaciones interpersonales.

TRABAJADOR DE SERVICIOS

SA

- a) Conservar y mantener la limpieza de las Oficinas.
- b) Recibir y registrar toda la documentación que ingrese a la Oficina de Recursos Humanos.
- c) Controlar el flujo de los documentos de trámite para los diferentes procesos, del personal docente y administrativo, coordinando el seguimiento con la Secretaria.
- d) Distribuir los documentos procesados en la Oficina de Recursos Humanos, teniendo cuidado que estos contengan los informes técnicos y/o antecedentes que correspondan a cada caso.
- e) Controlar y orientar el ingreso de personas, así como equipos y materiales de la Oficina.
- f) Apoyar al personal de seguridad en el cuidado y resguardo de los bienes de la institución durante las horas de su labor.
- g) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
- Coordina con : Secretaría

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Instrucción secundaria o capacitación ocupacional.
- Experiencia en labores similares.

3.2.2. UNIDAD DE REMUNERACIONES

La Unidad de Remuneraciones es la encargada de formular las planillas únicas de pagos de haberes, pensiones, bonificaciones y demás beneficios sociales del personal activo y cesante de la Universidad, en cumplimiento del D.L. 22404 Ley General de Remuneraciones, modificatorias y complementarias, del Sector Público, y del Decreto Legislativo 276.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

SF

- a) Coordinar, programar y dirigir el pago de remuneraciones, pensiones, subvenciones y otras actividades propias de la Unidad.
- b) Dirigir la elaboración de la Planilla Única de Pagos, boletas del personal activo y cesante de la Institución, conforme lo dispone las normas de personal y disposiciones internas de la Institución.
- c) Dirigir la elaboración de la Planilla Única de Pago de Jornales, Liquidación trimestral, pago de Bonificaciones y Gratificaciones del personal de Inversión – Obras.
- d) Sustentar el calendario en forma trimestral, del rubro personal, obligaciones sociales, obligaciones provisionales y otros gastos corrientes, concordante con el Presupuesto Analítico de Personal de la Universidad.
- e) Distribuir el Calendario de Compromisos de cada mes, para la formulación de planillas de personal activo y pensionista, obreros de inversión, etc.
- f) Elaborar y remitir semestralmente el cumplimiento de Ratios a la Dirección Nacional de Presupuesto Público y a la Asamblea Nacional de Rectores, conforme lo establece el D.U. N° 033-2005.
- g) Evaluar, seleccionar, calificar y distribuir la documentación fuente de pago, para la formulación de las planillas de remuneraciones, pensiones, subvenciones, y otros.
- h) Evaluar, seleccionar, calificar y distribuir los documentos fuente de descuentos autorizados por el trabajador y/o por mandato judicial.
- i) Evaluar, calificar y distribuir la documentación fuente, para la formulación de las hojas de retención del personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- j) Formular el resumen de planillas del personal activo por clase y condición, de pensionistas, obreros de inversión, investigación, incentivos a la producción y productividad, Costo de Vida y Subvenciones.
- k) Revisar y tramitar la Planillas Únicas de Pago de Remuneraciones, Pensiones, adjunto a los resúmenes, en función al cronograma de pago del Banco de la Nación. Impreso y en archivo magnético.
- l) Elaborar y tramitar los anexos para pago de Aportes del Empleador. ESSALUD Y AFPs.

- m) Tramitar el PDT de Remuneraciones ante la SUNAT y Unidad de Tesorería.
- n) Otorgar Constancias de Remuneraciones solicitados por el Trabajador (titular), para diversos trámites.
- o) Asumir el cargo y efectuar sus funciones a dedicación exclusiva.
- p) Las demás que le asigne el jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas del sistema Administrativo que corresponde.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

SF

Planillas Docentes

- a) Elaborar la Planilla Única de Pagos del personal docente nombrado y contratado en forma mensual, así como sus resúmenes parciales, para los fines pertinentes.
- b) Mantener actualizado la Base de datos de la Planilla del Personal Docente de la Universidad.
- c) Procesar información de los documentos fuente de pago, para la formulación de las planillas de remuneraciones, pensiones, subvenciones y otros, del personal Docente Nombrado y Contratado.
- d) Procesar la información de los documentos fuente de descuentos autorizados por el trabajador y/o por mandato judicial.
- e) Procesar la información del régimen pensionario del personal docente nombrado y contratado.
- f) Revisar e imprimir las planillas de remuneraciones, planillas de descuentos judiciales, descuentos varios, listado de líquidos de importes remunerativos, y boletas de pago correspondientes.
- g) Formular planillas de Investigación universitaria y planillas de incentivos a la producción y productividad del personal docente nombrado y contratado.
- h) Preparar archivos de las planillas procesadas, para proponer su custodia y conservación, recomendando su protección conforme a las normas de seguridad documentaria.
- i) Formular informes técnicos relacionados al área de su competencia y custodiar responsablemente los documentos a su cargo.

j) Las demás que le asigne el Director de Sistema Administrativo II.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Director de sistema Administrativo II

• **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en conducción de programas de la especialidad.
- Amplia Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

SF

Planillas Cesantes

- Coordinar y ejecutar el manejo adecuado del Software de Planillas.
- Formular manuales de operación y programación del Software de Planillas.
- Brindar el servicio de soporte técnico a la Unidad de Remuneraciones.
- Procesar la información del Personal de la Universidad y actualizar la información en el módulo de control de pago de planillas y servicios no personales del SIAF-SP.
- Elaborar la Planilla Única de Pagos del personal Cesante Docentes y Administrativos en forma mensual, así como sus resúmenes parciales, para los fines pertinentes.
- Mantener actualizado la Base de datos de la Planilla del Personal Cesante de la Universidad.
- Procesar información de los documentos fuente de pago, para la formulación de las planillas de pensiones del personal Cesante de la Universidad.
- Procesar la información de los documentos fuente de descuentos autorizados por los ex trabajadores cesantes y/o por mandato judicial.
- Preparar archivos de las planillas procesadas, para proponer su custodia y conservación, recomendando su protección conforme a las normas de seguridad documentaria.
- Formular informes técnicos relacionados al área de su competencia y custodiar responsablemente los bienes y enseres a su cargo.
- Las demás que le asigne el Jefe de Unidad de Remuneraciones.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Remuneraciones

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en conducción de programas de la especialidad.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

SF

Planilla de Administrativos Nombrados y Contratados

- a) Elaborar la Planilla Única de Pago del personal Administrativo nombrado y contratado, al igual que los resúmenes parciales.
- b) Mantener actualizado la base de Planilla del personal administrativo.
- c) Procesar información de los documentos fuente de pago, para la formulación de las planillas de remuneraciones del personal Administrativo nombrado y contratado de la Universidad.
- d) Procesar la información de los documentos fuente de descuentos autorizados por el trabajador administrativo y/o por mandato judicial.
- e) Procesar la información del régimen pensionario del personal administrativo nombrado y contratado.
- f) Formular Planillas de Incentivo a la Producción y Productividad del personal administrativo nombrado y contratado y sus derivados.
- g) Preparar archivos de las planillas procesadas, para proponer su custodia y conservación, recomendando su protección conforme a las normas de seguridad documentaria.
- h) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Remuneraciones.

▪ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Remuneraciones.

▪ REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en conducción de programas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

ST

Planillas de Obras

- a) Consolidar la información de las planillas de remuneraciones del personal docente, administrativo, cesantes así como del personal obrero – obras, para la formulación y declaración del PDT – F600-F610-SUNAT y aportes provisionales AFPs.
- b) Elaborar, formular la Planilla de Personal Obrero de Inversión en forma quincenal.
- c) Elaborar trimestralmente las Planillas de Liquidación del Personal Obrero.
- d) Formular las Planillas de subvenciones y Bonificaciones.
- e) Formulación de Hojas de Retención para el personal Contratado por la modalidad de Servicios No Personales.
- f) Formular Constancias de Remuneraciones para trámite de subsidios – ESSALUD.
- g) Actualizar la página Web de la Unidad de Remuneraciones para facilitar consultas al usuario.
- h) Controlar las consultas de afiliaciones al Sistema Privado de Pensiones en la página web de las AFP.
- i) Cruzar información vía INTERNET con la página Web de la SUNAT.
- j) Elaborar las Planillas de Liquidación anual del sistema privado de pensiones.
- k) Las demás que le asigne el jefe de Unidad de Remuneraciones.

▪ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Remuneraciones

▪ REQUISITOS MÍNIMOS.

- Grado de Bachiller universitario o Título no Universitario relacionado con el Área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

3.2.3. UNIDAD DE PENSIONES Y LIQUIDACIONES

EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I

SF

- a) Supervisar y participar en la formulación y determinación de la política del Sistema de Remuneraciones, Pensiones y Liquidaciones.
- b) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación de los dispositivos vigentes.
- c) Coordinar, Verificar, disponer y controlar la aplicación y cumplimiento de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a Pensiones y Liquidaciones.
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual y otros Documentos de Gestión.
- e) Formular los proyectos de Resolución con fines de Cese del personal Docente y Administrativo

de la UNA.

- f) Formular Proyectos de Resolución para otorgamiento de Pensión para sobrevivientes del Personal Activo y Pensionista del sistema pensionario D.L. 20530.
- g) Formular Proyecto de Resolución Rectoral para otorgar Pensión y beneficios sociales de los servidores Docentes y Administrativos del sistema pensionario D.L. 20530.
- h) Procesar información requerida por la Oficina de Normalización Provisional y Administradoras de Fondo de Pensiones del Sistema Privado de Pensiones.
- i) Coordinar la formulación de planillas de remuneraciones y pensiones, con la Unidad de Remuneraciones.
- j) Las demás que le Asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

SF

- a) Formular y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de la Unidad de Pensiones y Liquidaciones en concordancia con las disposiciones legales y normas vigentes para el logro de los fines y objetivos propuestos.
- b) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- c) Revisar las planillas de remuneraciones del personal docente, administrativo y obrero, con fines de elaborar cuadro de tiempo de servicios, categorías y otros.
- d) Procesar información para fines de Ratificaciones y Ascensos de Docentes.
- e) Procesar Información para reconocimiento de tiempo de servicios de Docentes y Administrativos.
- f) Procesar información para otorgamiento de Constancia de Tiempo de Servicios, Certificado de Trabajo y/o Record Laboral.
- g) Actualización de perfiles de tiempo de servicios del personal Administrativo y Docente.
- h) Contrastar información sobre licencias por salud con el PDT.
- i) Procesar información anual de Docentes y Administrativos para Provisión de Beneficios Sociales.

j) Las demás que le asigne el Director de Sistema Administrativo I

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de Unidad Director Administrativo I

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación especializada en el área.

TECNICO ADMINISTRATIVO III (2)

ST

- Procesar información de las Planillas de haberes del personal docente y administrativo, para fines de registro en el sistema de cómputo, y emisión de Constancias de Pagos y Descuentos.
- Recibir documentos, solicitudes y el registro de los mismos, haciendo su control respectivo.
- Elaborar informes de licencias por año sabático y licencias por estudios del personal docente.
- Procesar información para el otorgamiento de Bonificación Personal (quinquenios) del personal Docente y Administrativo de la UNA.
- Procesar información para el otorgamiento de Subsidios por fallecimiento y gastos de Sepelio solicitado por el personal Docente y Administrativo de la UNA.
- Procesar información para el otorgamiento de Gratificación por cumplir 25 o 30 años de servicios prestados al Estado.
- Procesar formulario de Declaración Jurada del Empleador para trámite de Bono de Reconocimiento de las AFPs.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Pensiones y Liquidaciones

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Pensiones y Liquidaciones

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Grado de Bachiller o Título no Universitario relacionado con el Área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.

3.2.4. UNIDAD DE REGISTRO GENERAL Y ESCALAFON

La Unidad de Escalafón es la encargada de custodiar el Legajo personal, el mismo que es un documento de carácter estrictamente CONFIDENCIAL, en el cual se archiva los documentos personales - administrativos de cada trabajador de la administración pública, a partir de su ingreso a ésta y se incrementará con los que se generen durante su vida laboral.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

SF

- a) Programar y dirigir la ejecución y evaluación de los procesos técnicos de escalafón conforme a normas.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual y documentos de gestión de su Unidad.
- c) Elaborar y proponer los documentos técnico-normativos para la correcta aplicación de las Normas de Organización del Legajo de Personal.
- d) Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a Registro General y Escalafón.
- e) Emitir informes técnicos sobre expedientes puestos a su consideración.
- f) Atender, los requerimientos para los diferentes procesos administrativos de personal.
- g) Mantener sistematizado la información contenida en el legajo de personal.
- h) Automatizar los procesos técnicos de escalafón.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de Oficina de Recursos Humanos.

▪ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

▪ REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en conducción del Sistema correspondiente.
- Capacitación especializada en el área.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

ST

- a) Estudiar y participar en la elaboración de normas y procedimientos de procesos técnicos relacionados a la organización de los legajos de personal Docente y Administrativo de la Universidad.
- b) Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

-
- c) Procesar información utilizando el Software diseñado para la Unidad de Escalafón, y mantener actualizado los datos de los legajos personales de los docentes trabajadores administrativos de la Universidad.
 - d) Mantener actualizado el récord laboral del trabajador universitario, para la concesión de los derechos del servidor público, en coordinación con las Unidades de Remuneraciones, pensiones y Liquidaciones.
 - e) Coordinar permanentemente con las dependencias de la Oficina de Recursos Humanos, con la finalidad de implementar un trabajo participativo para los logros esperados.
 - f) Las demás que le asigne el Jefe de Unidad.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Especialista Administrativo IV.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Grado de bachiller o Título no universitario relacionado con el área
- Amplia Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

SA

- a) Recibir y registrar los documentos que ingresan a la Unidad de Escalafón y mantener actualizado los archivos.
- b) Organizar y controlar, el estado de conservación de los documentos de los legajos personales del personal docente y administrativo, de conformidad a las normas vigentes.
- c) Actualizar el registro de funcionarios y servidores de la institución, tanto de activos y cesantes.
- d) Llevar un control por grupos ocupacionales del personal administrativo y por categorías al personal docente, y mantener actualizada la información.
- e) Ordenar los archivos de legajos en la estantería, de acuerdo a un orden establecido.
- f) Las demás que le asigne el Especialista Administrativo IV.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Especialista Administrativo IV

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Estudios universitarios o Instrucción secundaria completa.

- Experiencia en labores variadas de oficina.

3.2.5. UNIDAD DE CAPACITACION

Unidad de Capacitación es el órgano dependiente de la Oficina de Recursos está encargado de realizar acciones de capacitación para los trabajadores de la Universidad, en cumplimiento del Art. 294 del Estatuto Universitario Vigente.

ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN IV

SF

- a) Programar y dirigir la ejecución de programas de capacitación del personal de la Universidad Nacional del Altiplano.
- b) Proponer y participar en la formulación y determinación de políticas de capacitación del personal docente y administrativo de la Universidad.
- c) Elaborar y proponer los documentos técnico-normativos para la correcta aplicación de los beneficios en materia de capacitación.
- d) Implementar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a Capacitación.
- e) Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de la Universidad Nacional del Altiplano.
- f) Proponer estudios, proyectos y/o trabajos sobre capacitación de personal.
- g) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

▪ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

▪ REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de capacitación.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

TECNICO EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN II

TC

- a) Participar en la elaboración de Normas y procedimientos de Capacitación.
- b) Elaborar proyectos de capacitación, así como en la gestión de su financiamiento para su ejecución.

-
- c) Coordinar la ejecución de Planes y Programas de capacitación y difusión del mismo, dentro del ámbito de la Institución.
 - d) Determinar las necesidades de material didáctico para las acciones de capacitación y la realización de la misma.
 - e) Apoyar en el dictado de charlas y conferencias sobre temas variados, orientadas por la programación correspondiente.
 - f) Llevar un archivo técnico de publicaciones efectuadas en apoyo a la capacitación.
 - g) Emitir informes en forma periódica sobre los resultados de la ejecución de programas de capacitación.
 - h) Las demás que le asigne el Jefe de Unidad de Capacitación.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de la Unidad de Capacitación

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Grado de Bachiller o Título no universitario relacionado con el área.
- Amplia Experiencia en labores de la especialidad.

TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSIÓN I

ST

- a) Analizar la problemática existente en materia de capacitación.
- b) Participar en la preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación-difusión.
- c) Seleccionar y/o elaborar material didáctico para capacitación.
- d) Procesar y sistematizar experiencias sobre capacitación.
- e) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Capacitación

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Capacitación

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Grado de Bachiller o Título no universitario relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad

3.2.6. UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA

La Unidad de Control de Asistencia es el órgano dependiente de la Oficina de Recursos Humanos, está encargada de administrar la performance de los trabajadores en cuanto a permanencia y asistencia, conforme a normas internas y generales.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

SF

- a) Dirigir el control de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo de la Universidad Nacional del Altiplano.
- b) Elaborar los documentos técnico-normativos en materia de Administración de Personal, asistencia y permanencia en el Centro de Trabajo.
- c) Implementar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al control de asistencia y permanencia.
- d) Formular y proponer el Reglamento Interno sobre Control de Asistencia, permanencia, licencias, vacaciones de los trabajadores docentes y administrativos.
- e) Elaborar el Rol anual de vacaciones del personal docente y administrativo de la Universidad, en coordinación con las Facultades y Oficinas Administrativas.
- f) Implementar los mecanismos necesarios para el control de asistencia y permanencia del personal.
- g) Asumir el cargo y efectuar sus funciones a dedicación exclusiva.
- h) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

▪ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

▪ REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

ST

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los partes de Asistencia de los Docentes.
- b) Coordinar con los Secretarios Técnicos de cada Facultad respecto a los partes de asistencia.
- c) Formular informes del registro de asistencia y permanencia de los trabajadores Administrativos

de la Universidad Nacional del Altiplano.

- d) Ejecutar y verificar la actualización del Perfil Situacional de cada trabajador docente y administrativo.
- e) Llevar el control y/o registro de todo tipo de licencias, ya sea por enfermedad, gravidez, por estudios, a cuenta de vacaciones o sin goce de haber del personal docente y administrativo y personal obrero.
- f) Formular los informes técnicos sobre asistencia y licencias en forma oportuna.
- g) Las demás asignadas por el Jefe de la Unidad de Control de Asistencia

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Control de Asistencia

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Grado académico de Bachiller o Título no universitario que incluya materias relacionadas con el área.
- Capacitación Técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad

TECNICO ADMINISTRATIVO I (2)

ST

- a) Controlar la asistencia del Personal Administrativo verificando el registro correcto, y erradicando cualquier tipo de suplantaciones.
- b) Analizar y clasificar información consolidada de las papeletas de salida por diferentes motivos, permisos e ingresos fuera de hora del personal Administrativo, preparando los informes mensuales para el pago de haberes, en aplicación de las normas vigentes.
- c) Formular Informes técnicos de los expedientes del personal docente y administrativo, referente a licencias, permisos, vacaciones no gozadas, y otros, de conformidad a las normas vigentes para cada caso.
- d) Analizar y clasificar información referente al Personal Administrativo de la Universidad.
- e) Mantener actualizado los registros, fichas y documentación del Personal Administrativo según métodos y técnicas.
- f) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Control de Asistencia.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Control de Asistencia.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Grado académico de Bachiller o Título no universitario que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

3.3. OFICINA DE CONTADURIA GENERAL

La Oficina de Contaduría General es la encargada de dirigir el sistema contable, preparar y presentar información financiera y presupuestaria de la institución ante las instancias correspondientes. Está a cargo de un profesor principal o asociado o servidor administrativo nombrado, que tenga la profesión de Contador Público, Colegiado, con amplia experiencia no menor a siete (7) años en contabilidad gubernamental; requiere dedicación exclusiva.

FUNCIONES GENERALES

- a) Formular las políticas y los sistemas de contabilidad institucional en concordancia con las normas y procedimiento vigentes.
- b) Ejecutar, evaluar y supervisar los procesos técnicos contables de la Universidad, en coordinación con la Oficina de Gestión Financiera.
- c) Elaborar y presentar los estados financieros de la Universidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS**3.3.1. JEFATURA****DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II****SF****Contador General**

- a) Dirigir, coordinar y formular las políticas internas del Sistema de Contabilidad institucional en concordancia con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- b) Ejecutar, evaluar y supervisar los procesos técnicos contables de la Universidad, en coordinación con la Oficina de Gestión Financiera y determinar las medidas correctivas para su buen funcionamiento.
- c) Analizar, interpretar y comunicar periódicamente los resultados de la gestión financiera institucional, a las unidades operativas académicas y administrativas correspondientes.

-
- d) Formular los Estados Financieros y Presupuestario e información complementaria dentro de los plazos establecidos, a la Dirección Nacional de Contabilidad Presupuestal (DNCP), para la Cuenta General de la República.
 - e) Presentar, dentro de los plazos establecidos, los estados financieros de la Universidad a las entidades gubernamentales correspondientes, observando las normas vigentes.
 - f) Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
 - g) Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones provenientes de la Oficina de Control Interno en coordinación con las áreas correspondientes.
 - h) Preparar la conciliación de Cuentas de Enlace, en forma trimestral, según directivas de la DNCP.
 - i) Las demás que le asigne el Vicerrector Administrativo.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Vicerrector Administrativo
- Ejerce Autoridad sobre : Personal OCG y U. Contabilidad (por toda modalidad).

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional de Contador Público, habilitado y certificado.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia no menor a siete (07) años en Contabilidad Pública.
- Experiencia no menor a 5 años en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

SA

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Tomar dictado y digitar documentos inherentes a la oficina.
- c) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas por disposición de su Jefe.
- d) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- e) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución según disposición.
- f) Orientar al usuario sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- g) Llevar el control de la cuenta contable “Encargos”, por toda fuente de financiamiento y por cada usuario.
- h) Llevar el control de la cuenta contable “Fondo para pagos en efectivo”, de Recursos Ordinarios

por cada unidad ejecutora beneficiaria.

- i) Administrar, registrar y girar los cheques a los beneficiarios del CAFAE – UNA, manteniendo saldos de la Cuenta Bancos y reporte de las deudas.
- j) Las demás que le asigne el Contador General.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Contador General.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Estudios universitarios o capacitación ocupacional certificada en área.
- Conocimiento y manejo de computación.
- Muy buena redacción y ortografía.
- Buenas relaciones interpersonales.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

SF

Control Previo

- a) Dirigir la ejecución de programas de verificación y control a la correcta aplicación de las normas vigentes del Sistema de Contabilidad.
- b) Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos de la entidad.
- c) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del sistema Administrativo Financiero, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- d) Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema Administrativo Financiero.
- e) Verificar y revisar la documentación sustentatoria de gastos, previa a su aprobación y autorización.
- f) Realizar informes escritos de las observaciones detectadas, para ser subsanados por los interesados, comunicando a la jefatura, los hechos que requieren adopciones correctivas inmediatas.
- g) Revisar y analizar la correcta emisión de documentos de gasto, para su aprobación por todo concepto.
- h) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos y participar en la programación de actividades técnico-administrativas.
- i) Revisar la correcta ejecución de gastos de las rendiciones de cuenta por Encargos Internos, Rendiciones de viáticos, subvenciones, Caja Chica y Fondo Para Pagos en Efectivo.

-
- j) Mantener el control de rendiciones de viáticos y de Fondo Para Pagos en Efectivo.
 - k) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario en el sistema de cómputo.
 - l) Coordinar la validación de los documentos al Contador General para su aprobación.
 - m) Las demás que le asigne el Contador General.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Contador General.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del Sistema de Contabilidad.

TECNICO EN FINANZAS II

ST

Control Previo

- a) Ejecutar programas de verificación y control a la correcta aplicación de las normas vigentes de los sistemas administrativos.
- b) Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos de la entidad.
- c) Participar en la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del sistema Administrativo Financiero, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- d) Controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema Administrativo Financiero.
- e) Verificar y revisar la documentación sustentatoria de gastos, previa a su aprobación y autorización.
- f) Realizar informes escritos de las observaciones detectadas, para ser subsanados por los interesados, comunicando a la jefatura, los hechos que requieren adopciones correctivas inmediatas.
- g) Revisar y analizar la correcta emisión de documentos de gasto, para su aprobación por todo concepto.
- h) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos y participar en la programación de actividades técnico-administrativas.
- i) Revisar la correcta ejecución de gastos de las rendiciones de cuenta por Encargos Internos,

Rendiciones de viáticos, Subvenciones, Caja Chica y Fondo Para Pagos en Efectivo.

- j) Mantener el control de rendiciones de viáticos y de Fondo Para Pagos en Efectivo.
- k) Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario en el sistema de cómputo.
- l) Efectuar la validación de los documentos al Contador General para su aprobación.
- m) Las demás que le asigne el Contador General.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Contador General.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Grado de Bachiller o Título no universitario relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de control del Sistema de Contabilidad.

ESPECIALISTA EN TRIBUTACION

SP

- a) Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consulta relacionadas con asuntos tributarios, elaborando el informe técnico respectivo.
- b) Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para programas de fiscalización tributaria.
- c) Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares.
- d) Absolver consultas de carácter técnico, relacionadas con su especialidad.
- e) Formar parte de los equipos de trabajo para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas.
- f) Asesorar en el área de su especialidad.
- g) Participar en la formulación de política tributaria.
- h) Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o la evasión tributaria.
- i) Revisar, consolidar y liquidar impuestos para declaración ante la SUNAT, dentro del cronograma de declaraciones y pagos establecidos por la SUNAT.
- j) Registrar permanentemente el COA - ESTADO - SUNAT.
- k) Evaluar y analizar expedientes en materia tributaria, aduanera, INDECOPI, CONSUCODE y otros, para interponer reclamos, apelaciones y quejas en la vía administrativa, penal y civil

conforme corresponda.

- l) Las demás que le asigne el Contador General y Autoridad Superior.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Contador General.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario que incluya materias relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en normatividad tributaria.
- Experiencia en labores de fiscalización tributaria.

3.3.2. UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad es el órgano de línea que depende directamente de la Oficina de Contaduría General es responsable de dirigir, coordinar y supervisar la correcta ejecución y/o aplicación de los recursos financieros de la Universidad, de acuerdo a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y sus modificaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I

SF

Jefe de Unidad

- a) Programar y Dirigir las actividades propias de la Unidad a su cargo.
- b) Organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones de la Unidad a su cargo.
- c) Participar en la formulación de políticas institucionales del Sistema de Contabilidad
- d) Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- e) Recopilar, clasificar y sistematizar permanentemente los dispositivos legales, directivas, normas vigentes relacionados en el sistema de contabilidad gubernamental integrada.
- f) Proporcionar información contable confiable, integral y oportuna de acuerdo a las disposiciones legales, directivas, normatividad vigente relacionados con el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP)
- g) Supervisar y controlar los instrumentos de ejecución presupuestal, calendario de compromisos,

autorizaciones de giro, marco legal del presupuesto y créditos suplementarios mediante el SIAF-SP.

- h) Revisar y efectuar el registro contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- i) Mantener al día el registro de los Libros Principales: Inventarios y Balances, Diario y Mayor; así como los registros auxiliares de las cuentas contables a su cargo.
- j) Hacer cumplir la estructura del plan de cuentas de la Institución y vigilar su correcta aplicación.
- k) Elaborar Información Financiera (hoja de trabajo trimestral y semestral).
- l) Supervisar, verificar y controlar la documentación remitida por las unidades de Tesorería y Abastecimiento, conciliando con el SIAF-SP
- m) Analizar las cuentas patrimoniales de conformidad al Balance de Comprobación mensual.
- n) Las demás asignadas por el Contador General.

▪ **LINEAS AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Contador General

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional de Contador Público.
- Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental Integrada
- Amplia experiencia en la conducción de programas del Sistema de Contabilidad.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Buenas relaciones interpersonales.

CONTADOR IV

SF

Contabilidad Presupuestal

- a) Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel de ingresos y gastos.
- b) Controlar la ejecución del presupuesto Aprobado por toda fuente de financiamiento, en base a la ejecución de ingresos y gastos remitidos por la Oficina de Presupuesto.
- c) Efectuar la afectación presupuestal de gastos de los documentos fuente, aprobados según el calendario de gastos, meta y partidas específicas de gastos de remuneraciones, subvenciones, subsidios, planilla de obras, leyes sociales, investigación, pensiones y subvención a estudiantes.
- d) Controlar e informar el avance de la ejecución presupuestaria en sus fases de compromiso de gastos y ejecución de ingresos.
- e) Formular e informar el avance de la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento en base

al registro del SIAF-SP.

- f) Presentar los Estados Presupuestarios trimestral y anual y otros informes, según Directiva del MEF.
- g) Absolver consultas relacionadas al área de su competencia y emitir informes técnicos de carácter presupuestario.
- h) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Contabilidad.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título Profesional Universitario de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad.

CONTADOR II

SP

Contabilidad Presupuestal

- a) Supervisar y evaluar el Sistema Contable y la ejecución presupuestaria de ingresos.
- b) Controlar la ejecución de ingresos, por las fuentes de financiamiento, Recursos Directamente recaudados, Donaciones y Transferencias.
- c) Ejecutar el registro en el SIAF-SP, las ejecuciones de ingresos en forma diaria de los recibos de ingresos emitidos por la Unidad de Tesorería.
- d) Revisar la información alcanzada por la Unidad de Tesorería, de la documentación de las recaudaciones, en su correcta aplicación de los clasificadores de Ingresos y sin afectación presupuestal.
- e) Presentar los reportes de ejecución de ingresos en el SIAF – SP, en forma oportuna a las instancias correspondientes.
- f) Analizar las cuentas presupuestarias de conformidad con el balance de comprobación en forma mensual.
- g) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

▪ **LINEAS AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Contabilidad.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título Profesional Universitario de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del Sistema de Contabilidad.

CONTADOR IV

SF

Contabilidad Patrimonial

- a) Preparar el Balance de Comprobación mensual del movimiento contable en el SIAF – Módulo Contable.
- b) Revisar y controlar la documentación recibida por las Unidades de Tesorería, Abastecimientos y Patrimonio.
- c) Revisar, analizar y verificar el movimiento del libro de caja, libro diario, libro bancos, entradas y salidas de Almacén Central.
- d) Supervisar y analizar los auxiliares y libros de Contabilidad.
- e) Elaborar y ejecutar los resúmenes de notas de contabilidad.
- f) Realizar el seguimiento, análisis y estudio del comportamiento de las cuentas patrimoniales.
- g) Efectuar ecuaciones probatorias de paralelismo contable mensualmente, absolver consultas relacionadas al área de su competencia y emitir informes técnicos.
- h) Efectuar el registro contable en el SIAF – SP de las operaciones contables a su cargo.
- i) Analizar el movimiento de las cuentas contables a su cargo.
- j) Mantener al día el registro de los libros auxiliares de las cuentas contables a su cargo.
- k) Conciliar los saldos contables en forma mensual previa a su presentación en los estados financieros.
- l) Presentar mensualmente el análisis detallado de saldos de las cuentas de balance a su cargo.
- m) Implementar las recomendaciones aplicables emergentes de auditorías y/o exámenes especiales.
- n) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

▪ LINEAS AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Contabilidad.

▪ REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario de Contador Público.
- Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental Integral.
- Experiencia en actividades variadas de Contabilidad.
- Buenas relaciones interpersonales.

TECNICO EN FINANZAS

ST

Contabilidad Patrimonial

- a) Revisar y analizar los libros de contabilidad mensualmente conciliado con auxiliares estándar en todas sus fuentes de financiamiento.
- b) Analizar las cuentas patrimoniales de conformidad con el Balance de Comprobación mensual y anual.
- c) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario en el sistema de cómputo.
- d) Registrar operaciones contables en los respectivos libros de contabilidad, hasta llegar a los resultados (Estados financieros).
- e) Tramitar la documentación contabilizada en la Unidad de Tesorería y/ o Abastecimiento, por toda fuente de financiamiento , registrando de su entrega a dichas dependencias
- f) Mantener al día el archivo de copias de Comprobantes de Pago.
- g) Efectuar el Registro contable en el SIAF-SP, de las operaciones contables a su cargo por toda fuente de financiamiento.
- h) Analizar el movimiento de sus cuentas contables a su cargo.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

▪ LINEAS AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Contabilidad.

▪ REQUISITOS MÍNIMOS.

- Grado de Bachiller o Título no universitario en Contabilidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

.....°.....

3.4. OFICINA DE GESTION FINANCIERA

NATURALEZA

La Oficina de Gestión Financiera es la dependencia encargada de organizar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones administrativo-financieras y presupuestales de la Universidad, depende jerárquicamente del Vicerrectorado Administrativo.

Está a cargo de un profesor principal o asociado o servidor Administrativo nombrado, profesional de la Especialidad, requiere dedicación exclusiva.

FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, ejecutar y controlar las acciones y asuntos referidos a los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento y patrimonio, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, directivas y los procedimientos normativos de la Universidad.
- b) Supervisar la ejecución presupuestal y evaluar el proceso contable de la institución, a nivel de pliego.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.4.1. JEFATURA

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II SF

- a) Proponer y ejecutar políticas de gestión administrativa aprobadas por la Alta Dirección.
- b) Llevar el control y supervisión de los Fondos de la Universidad según lo establecido por las Normas del Sistema de Tesorería y Presupuesto del Sector Público.
- c) Administrar y gestionar la adquisición y distribución de bienes y servicios que requieren los diversos órganos de la Universidad, según normas establecidos del Sistema de Abastecimiento.
- d) Cautelar los bienes patrimoniales (muebles, inmuebles y semovientes) que pertenecen a la Universidad, según lo establecido por las Normas de Control.
- e) Supervisar la elaboración de los estados financieros y remitir al Consejo Universitario para su aprobación en cumplimiento de los dispositivos vigentes.
- f) Controlar la ejecución presupuestal de la Universidad y presentar información requerida a la alta dirección.
- g) Aprobar los Estados Financieros, Presupuestarios y Anexos mensuales y anuales.
- h) Consolidar y controlar el movimiento económico de los Centros de Investigación y de Producción, Centros de Investigación y Servicios y Empresas Universitarias existentes en la UNA.
- i) Informar mensualmente los recursos directamente recaudados que generan las Unidades Académicas, los CIPs, CIS, y Empresas para que la Oficina de Presupuesto efectúe la correspondiente programación y la ejecución de los mismos para el debido control.
- j) Supervisar los bienes patrimoniales de la institución y coordinar para su buen estado y conservación.
- k) Las demás que le asigne el Vicerrector Administrativo.

▪ **LINEAS AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Vicerrector Administrativo

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

SECRETARIA III

ST

- Organizar y coordinar atenciones, reuniones y certámenes, preparando la agenda con la documentación necesaria.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales, e intervenir con criterio propio.
- Apoyar en la traducción y redacción de documentos de un idioma extranjero al español.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la Oficina de Gestión Financiera, preparando oportunamente la documentación respectiva.
- Orientar a los usuarios sobre gestiones a realizar y la situación de sus expedientes.
- Archivar los documentos en forma ordenada, cronológica y sistemática, conforme a un sistema de archivo.
- Las demás que le asigne el jefe de la Oficina de Gestión Financiera.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina de Gestión Financiera

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título o Diploma de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento y manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, power point y base de datos.
- Muy buena redacción y ortografía.
- Buenas relaciones interpersonales.

3.4.2. UNIDAD DE TESORERIA

La Unidad de Tesorería es el órgano que depende directamente de la Oficina de Gestión Financiera, es la encargada de la administración de fondos públicos estableciendo las normas para su recepción y distribución según la disponibilidad, para fines de efectuar los pagos de la Universidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

SF

- a) Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones del Sistema de Tesorería
- b) Dirigir y supervisar las actividades que desarrollan cada uno de los trabajadores de la Unidad de Tesorería.
- c) Participar en la formulación de políticas institucionales del Sistema de Tesorería.
- d) Evaluar las actividades del Sistema de Tesorería y determinar las medidas correctivas para su buen funcionamiento.
- e) Formular y remitir los informes de Gestión y la ejecución de ingresos y gastos, según documentos fuente del sistema (comprobantes de pago y recibos de ingresos).
- f) Demostrar el comprobante de pago de acuerdo al presupuesto de gastos aprobados en forma diaria en coordinación con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- g) Organizar e informar los ingresos y egresos de Recursos Directamente Recaudados en forma permanente.
- h) Procesar las firmas electrónicas, para pago de sueldos, salarios y pensiones mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), consolidado con Carta Orden o Carta Orden Electrónico.
- i) Centralizar los fondos de toda fuente y canalizar los empoques a la cuenta bancaria respectiva.
- j) Revisar o verificar comprobantes de pago y firma de cheques, para efectuar pago a los proveedores de la UNA, así como remuneraciones y pensiones.
- k) Anular y reprogramar cheques vencidos de Recursos Directamente Recaudados y Recursos Ordinarios de acuerdo a los requerimientos.
- l) Remitir las retenciones, de 4ta y 5ta categoría, 6%, retención de Impuesto Extraordinario de Solidaridad (IES), Personas no domiciliadas, a la Unidad de Contabilidad.
- m) Controlar los pagos de AFP y control de pagos de PDT (Programa de Declaración Telemática – SUNAT) en forma mensual.

-
- n) Controlar y supervisar la venta de ganado y productos agropecuarios de los CIPs por concepto de remates públicos o atención de propuestas en sobre cerrado (según bases de concurso).
 - o) Realizar las visitas a los CIPs, CIS, Facultades y Escuela de Post Grado, en coordinación con el área de ingresos, respecto a la admisión de fondos realizando arqueos sorpresivos.
 - p) Centralizar los fondos en la Cuenta principal de la universidad, cerrando las cuentas de ahorro, al finalizar el año.
 - q) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Financiera.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina de Gestión Financiera

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

TESORERO II

SP

SIAF

- a) Registrar, controlar y verificar la fase de girado de: cheques bancarios, abonos en Cuenta Corriente Interbancaria, transferencia a través de cartas órdenes electrónicas, por toda fuente de financiamiento previa aprobación de la fase de devengado en el Sistema Integral de Administración tributaria (SIAF).
- b) Registrar las rendiciones de habilitaciones y encargos por toda fuente de financiamiento.
- c) Procesar las anulaciones y reprogramaciones de cheques previamente autorizadas.
- d) Procesar los descuentos por pagos indebidos informados por la Unidad de Remuneraciones, para su reversión al tesoro público.
- e) Procesar los registros rechazados por el Tesoro Público por concepto de cobranza coactiva, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- f) Controlar, verificar y remitir los comprobantes de pago aprobados en la fase de girado de SIAF, para su trámite correspondiente.
- g) Verificar e imprimir los abonos en cuenta corriente interbancaria aprobados, adjuntando al comprobante de pago y efectuar el trámite respectivo.
- h) Realizar el seguimiento y efectuar el informe de documentos en proceso de devengado, pendientes del proceso de GIRADO, coordinado con las oficinas que correspondan para su

trámite.

- i) Registrar y verificar hasta su aprobación en el SIAF de las Cuentas Corrientes Interbancarias de los proveedores.
- j) Realizar la transmisión electrónica de los registros, ingresado en la fase de girado a través del SIAF.
- k) Las demás que le asigne el jefe de la Unidad de tesorería.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Tesorería

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción del Sistema Integrado de Administración Financiera.

TESORERO III

SF

Caja Chica

- a) Tramitar, registrar analizar e informar de los fondos de Caja Chica renovable de la UNA con Recursos Directamente Recaudados.
- b) Entregar registrar y controlar las habilitaciones de fondos de Caja Chica a los responsables de las diferentes Unidades Operativas de la Universidad, Administradores de CIP y CIS.
- c) Realizar las compras menores urgentes solicitadas por las dependencias universitarias.
- d) Elaborar las correspondientes rendiciones de cuentas, aplicando la específica de gastos para su reposición de fondos.
- e) Elaborar los resúmenes de gastos mensuales por cada una de las Unidades Operativas
- f) Controlar el correlativo de recibos expedidos.
- g) Usar el Sello de Plazo en rendición de cuentas y sello de pagado.
- h) Mantener en caja fuerte el efectivo a su cargo.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Tesorería

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Grado Académico de Bachiller o Título no universitario relacionado al área.

- Capacitación especializada en el área.
- Tener amplia credibilidad y honestidad.

TECNICO EN FINANZAS II

ST

Ctas.Ctes.Bcos.particulares

- Analizar las cuentas de ahorro y cuentas corrientes de las diferentes Escuelas Profesionales y la EPG, aperturadas con fines académicos en Bancos comerciales, sus depósitos y retiros, centralizaciones de fondos en el Banco de la Nación en sus cuentas principales de la Universidad.
- Tener al día el saldo, por cuentas de ahorros, por cada Escuela Profesional, para ello se debe manejar un flujo de fondos.
- Registrar y analizar las habilitaciones de fondo para pagos en efectivo, autorizaciones de viaje por las fuentes de financiamiento RO y RDR y sus correspondientes rendiciones.
- Centralizar todos los fondos en la cuenta principal de la Universidad, cerrando las cuentas de ahorro al finalizar el año, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Tesorería.
- Efectuar el control del pago de PDT, en forma mensual, Sistema Nacional de Pensiones, Cuota Patronal y Seguro Complementario de trabajo de riesgo, Impuesto a la Renta, ESSALUD y pensionistas.
- Realizar el registro de depósitos de comprobantes de impuestos para el pago de PDT y cotejo con recibos de ingresos de caja.
- Registrar y controlar el pago de AFP en forma mensual.
- Registrar los depósitos de comprobantes de AFP, y cotejar con recibo de ingreso de caja (personal activo y obreros).
- Elaborar los comprobantes de pago sobre rendiciones de encargos internos.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

▪ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Tesorería

▪ REQUISITOS MÍNIMOS.

- Grado Académico de Bachiller o Título no universitario en Contabilidad.
- Capacitación especializada en el área.

TESORERO III**SF****INGRESOS**

- a) Controlar y registrar operaciones en el Libro de Caja.
- b) Controlar el reporte diario de ingresos por Caja de Ciudad Universitaria.
- c) Registrar y controlar los ingresos captados por cada cuenta corriente bancaria.
- d) Coordinar y controlar los depósitos bancarios previo registro de los mismos.
- e) Formular mensualmente la información del movimiento de ingresos a nivel institucional, y remitir mensualmente la documentación de ingresos a la Unidad de Contabilidad.
- f) Supervisar y registrar los recibos de ingresos en forma diaria.
- g) Llevar el registro de ventas en forma mensual.
- h) Registrar la hoja de trabajo que corresponda, en coordinación con la instancia pertinente, asimismo registra la hoja de trabajo de los ingresos recaudados.
- i) Verificar las recaudaciones que se capta por diferentes conceptos en los CIPs, CISS, Facultades y otras oficinas de la UNA, emitiendo boletas de venta o facturas según corresponda.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

▪ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Tesorería

▪ REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional universitario de Contador Público
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción del Sistema de Tesorería.

TECNICO EN FINANZAS II**ST****Caja C.U.**

- a) Recaudar los ingresos en efectivo por todo concepto.
- b) Realizar la venta de tarjetas de comensal, revistas, folletos, prospectos de admisión.
- c) Recepción de pago de alquileres de kioscos y fotocopiadoras.
- d) Trasladar y depositar el dinero recaudado en el día, a las oficinas del Banco de la Nación.
- e) Elaborar recibos por las retenciones, impuesto General a las Ventas, Impuesto a la Renta de 4ta y 5ta categoría, SNP, AFP, ESSALUD, ESVIDA y otros.
- f) Usar la correcta aplicación de partidas específicas de acuerdo al clasificador de ingresos para los Recursos Directamente Recaudados.

-
- a) Rotular en el Sistema de recaudación los recibos de ingresos, teniendo en cuenta el clasificador de ingresos.
 - b) Elaborar la hoja de resumen diario y remitirlos para el registro SIAF de ingreso.
 - c) Elaborar el informe diario sobre el movimiento de caja.
 - g) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Tesorería

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Grado Académico de Bachiller o Título no universitario en la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Buenas relaciones interpersonales y trato cordial.

TESORERO I

SP

Egresos

- a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Tesorería.
- b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con el Sistema de Tesorería.
- c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- d) Revisar las órdenes de compra, órdenes de trabajo, autorizaciones de viaje, planillas de haberes del personal docente, administrativo, obras, cesantes, y hoja de afectación presupuestal.
- e) Controlar y revisar en forma minuciosa los comprobantes de pago y los cheques girados en forma individual y remitidos al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para cumplir el proceso del girado.
- f) Elaborar, revisar y controlar las retenciones (%) y detracciones (% variable) del impuesto general a las ventas de las fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y otros, e informar mensualmente a la Oficina de Contaduría General para la liquidación de los tributos.
- g) Elaborar y controlar los registros de los Libros Auxiliares de Bancos, por las diferentes cuentas corrientes aperturadas en el Bco. de la Nación por los movimientos del giro (según corresponda).
- h) Levantar y regularizar las observaciones de los documentos sustentatorios a los comprobantes de pago y formular los informes técnicos necesarios.
- i) Supervisar al personal destinado al Área de Egresos respecto al trámite de los comprobantes de

pago, entrega de cheques a los beneficiarios antes de su vencimiento, depósito a las diferentes Cuentas Corrientes de las retenciones de tributos por todo concepto.

j) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Tesorería

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario de Contador Público
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción del Sistema de Tesorería.

TESORERO III

SF

Conciliaciones bancarias

- a) Realizar las conciliaciones bancarias y el análisis de las cuentas corrientes aperturadas en el Banco de la Nación (Cta. Enlace, Corriente, Canon Minero, Regalías, Donaciones y Transferencias), y remitirlas a la Unidad de Contabilidad.
- b) Verificar, analizar los extractos bancarios de toda fuente de financiamiento.
- c) Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Tesoro Público en forma mensual y/o cuando se disponga un corte por examen especial.
- d) Analizar los cheques en tránsito, cheques en cartera e informar de observaciones encontradas.
- e) Analizar los saldos del Libro Bancos con el extracto bancario.
- f) Analizar las Notas de Cargo y Abono, e informar sobre la ejecución presupuestal.
- g) Las demás que le asigne el Jefe de Unidad de Tesorería.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Tesorería.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario de Contador Público.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en la conducción de Sistema de Tesorería.

TECNICO EN FINANZAS II

ST

Girador RO

-
- a) Verificar y Analizar la documentación tramitada, para la formulación de los comprobantes de pago.
 - b) Elaborar los comprobantes de pago, debiendo registrar el número de SIAF, Cheque, Cartas Electrónicas y Abonos en CCI.
 - c) Llevar el registro y control de los comprobantes emitidos en el cuaderno copiador.
 - d) Controlar y mantener actualizado los archivos de las copias, que sirvan como sustento confiable al momento de una revisión y/o acciones de control interno.
 - e) Tramitar en fólder es el grupo de comprobantes de pago originales con sus cheques, para las revisiones y firmas correspondientes en la Unidad de Contabilidad, Control Previo, Contaduría General y Oficina de Gestión Financiera.
 - f) Las demás encargadas por el Jefe de la Unidad de Tesorería.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Tesorería

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Grado académico de Bachiller o Título no universitario relacionado al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades especializadas del Sistema de Tesorería.

TESORERO III

SF

Girador RDR

- a) Verificar y analizar la documentación tramitada, para la formulación de los comprobantes de pago por cada una de las fuentes de financiamiento (RDR, Canon Minero, Donaciones y Transferencias, Recursos Determinados, Cuentas por Cobrar diversos).
- b) Elaborar los comprobantes de pago, debiendo registrar el número de SIAF, cheques, cartas órdenes y abonos en CCI, de cada fuente de financiamiento.
- c) Llevar el Registro de control de los comprobantes emitidos en el cuaderno copiador.
- d) Controlar y mantener actualizado los activos de las copias, que sirvan como sustentos confiables al momento de una revisión y/o acciones de control interno.
- e) Tramitar en fólder es el grupo de comprobantes de pago originales con sus cheques, para las revisiones y firmas correspondientes en la Unidad de Contabilidad, Control Previo, Contaduría General y Oficina de Gestión Financiera.
- f) Las demás encargadas por el Jefe de la Unidad de Tesorería.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Tesorería

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario de Contador Público
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades especializadas del Sistema de Tesorería.

TECNICO EN FINANZAS II

ST

Atención en Ventanilla (Proveedores)

- a) Realizar el pago de acuerdo a la planilla de remuneraciones del personal docente, administrativo, cesantes, judiciales y Contratos Administrativos de Servicios.
- b) Realizar el pago a proveedores de acuerdo al comprobante de pago, y efectuar el envío de los comprobantes de pago a las ciudades correspondientes para su pago respectivo.
- c) Tramitar los comprobantes de pago con sus respectivos cheques para firma en las distintas dependencias de Vicerrectorado Administrativo, Oficina de Gestión Financiera, SIAF, Contaduría, Control Previo y Tributación, bajo responsabilidad.
- d) Sistematizar la relación de cheques en cartera de pagaduría, para su publicación en lugares visibles.
- e) Procesar la relación de cheques para el envío por Correo electrónico a todas las Facultades, Escuelas Profesionales y Oficinas.
- f) Realizar el proceso de pagado de todos los cheques girados, en el Sistema de Administración Financiera (SIAF).
- g) Pagar los cheques en su totalidad y archivarlos con toda la documentación en forma correlativa.
- h) Preparar la documentación mensual para registro en el COA (Confrontación de Operaciones Autodeclaradas) la documentación para pago de IGV – SUNAT, y enviar al Área de tributación impuestos de 4ta categoría.
- i) Preparar y entregar dentro los cinco días calendarios toda la documentación (Archivos de RO, RDR, NP, DT, CSCRA) a la Unidad de Contabilidad para efectos de contabilización y demás fines.
- j) Tramitar ante el Banco de la Nación, la conformidad en los cheques para pago de servicios y depósitos de cheques con retenciones del 6%.
- k) Realizar las reprogramaciones de algunos cheques vencidos de docentes administrativos y

cesantes.

- l) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Tesorería

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Grado de Bachiller o Título no universitario relacionado al área.
- Amplia Experiencia en la Administración de fondos.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

SA

Atención en Ventanilla (planillas)

- a) Realizar el pago de acuerdo a la planilla de remuneraciones del personal docente, administrativo, cesantes, judiciales y servicios no personales.
- b) Efectuar la entrega de papeletas de pago al personal docente, administrativo y obrero en forma mensual.
- c) Controlar y elaborar la papeleta de depósito de cheques sobre retenciones en las planillas de pagos, impuestos y otros, cuya copia debe ser archivado en cada C/P, y original tramitado al Área de Ingresos para su registro en Caja C.U.
- d) Archivar en forma cronológica las planillas de haberes del personal docente y administrativo que debe contener la firma de los usuarios.
- e) Tramitar los Multired al Banco de la Nación, para el personal docente, administrativo, obrero y personal por CAS de la institución.
- f) Efectuar los depósitos en cuentas corrientes a proveedores en diferentes bancos de la ciudad.
- g) Realizar los pagos de los servicios básicos: agua, luz, teléfono y otros.
- h) Efectuar la venta de bases, medallas, solaperas y otros, debiendo depositar los fondos de acuerdo a las Normas del Sistema de Tesorería.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de Unidad de Tesorería.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Tesorería

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Estudios universitarios o educación ocupacional relacionada al área.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de apoyo en contabilidad.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

SA

Ctas. Ctes.

- a) Registrar y controlar los Auxiliares Estándar de ingresos y gastos de todas las Unidades Operativas de la Universidad.
- b) Controlar y registrar las habilitaciones, encargos y anticipos otorgados, a los jefes de las Oficinas y Decanos.
- c) Archivar la documentación de los comprobantes de pago RO y RDR mensualmente.
- d) Registrar en el Auxiliar Estandar los ingresos y gastos de las diferentes unidades operativas con RDR, teniendo en cuenta el Libro Auxiliar de Bancos.
- e) Registrar y controlar las habilitaciones y anticipos otorgados a diferentes Jefes de Oficina y Decanos con la fuente de financiamiento RO y RDR.
- f) Elaborar el flujo de Caja, correspondientes a la fuente de financiamiento: RDR (701-001265) y de las Cuentas por Pagar diversas (701-010736) por separado.
- g) Controlar las rendiciones y habilitaciones de Encargos internos, Canon minero, Donaciones y Transferencias, Recursos determinados, en forma diaria
- h) Analizar y determinar los saldos de los encargos, correspondiente a inversiones, obras y otros, habilitados desde el año 2003, de todas las fuentes de financiamiento, que se encuentran pendientes de ejecución y rendición.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Tesorería.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Estudios universitarios o Educación ocupacional relacionada el área.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de apoyo en contabilidad.

3.4.3. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

La Unidad de Abastecimientos es el órgano de línea que depende directamente de la Oficina de Gestión Financiera, encargada de organizar, formular, ejecutar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de bienes, materiales y servicios que requieran las dependencias de la Universidad en las mejores condiciones de calidad, costo de oportunidad y en aplicación de criterios de racionalidad, de acuerdo a las disposiciones vigentes del Sistema, siendo su objetivo principal, conducir de manera eficiente y eficaz los procesos técnicos relacionados a la programación y ejecución de los procesos de abastecimiento, adquisición y almacén.

FUNCIONES GENERALES

- a) Conducir la administración de las actividades de la Unidad de Abastecimiento.
- b) Diseñar, rediseñar y actualizar permanentemente el proceso de abastecimiento, asignándole los recursos necesarios para su ejecución.
- c) Ejecutar los procesos técnicos de abastecimientos, así como los procedimientos administrativos relacionados al Sistema de Abastecimiento.
- d) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Unidad
- e) Formular y proponer las Directivas, normas, reglamentos y manuales, como instrumentos de gestión de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento.
- f) Conducir la elaboración del cuadro anual de necesidades, del plan anual de adquisiciones y contrataciones, del presupuesto valorado de bienes y servicios, del parte diario de almacén.
- g) Ejecutar las adquisiciones de bienes, servicios y obras, de acuerdo a las adjudicaciones efectuadas por los Comités y el Comité permanente de adquisiciones y Contrataciones.
- h) Ejecutar las acciones de des-aduanaje de bienes procedentes del exterior destinados a la UNA.
- i) Mantener la disponibilidad de bienes necesarios para el apoyo logístico a las Unidades Operativas temporales (Comité Electoral y otros).
- j) Lograr que se establezca en la Unidad Orgánica y en el ámbito de su competencia, las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.
- k) Establecer los mecanismos administrativos necesarios para garantizar la seguridad, conservación, y custodia de los bienes adquiridos hasta su distribución al usuario final.
- l) Las demás que asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Financiera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II****SF****Jefe de Unidad**

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades, procesos y subprocesos, para el abastecimiento de recursos materiales y servicios generales, necesarios para el cumplimiento de las metas programadas por las diferentes Unidades Orgánicas de la universidad.
- b) Dirigir, supervisar y coordinar las actividades inherentes a los procesos de programación, adquisición y almacén, a fin de atender oportunamente las necesidades de bienes y servicios a las Unidades Orgánicas de la universidad.
- c) Conducir la formulación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la UNA, en concordancia con las actividades y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y en base a los Cuadros de necesidades presentados por las respectivas Unidades orgánicas.
- d) Supervisar la formulación y consolidación del Cuadro Anual de Necesidades y Presupuesto Valorado de Bienes y Servicios, dentro del marco y límites de las asignaciones presupuestales y estructura programática autorizadas.
- e) Conducir la formulación de normas y procedimientos orientados a la optimización de los procesos y subprocesos del Sistema de Abastecimiento.
- f) Conducir el proceso de ejecución de las adquisiciones aprobadas por la Oficina de Gestión Financiera, priorizando los requerimientos estratégicos de mayor urgencia.
- g) Firmar las órdenes de compra y de servicios, conforme a las actas de otorgamiento y documentación sustentatoria generadas por los comités de adquisiciones y las adquisiciones directas.
- h) Absolver consultas a funcionarios responsables de las unidades orgánicas, usuarios y personal a su cargo en asuntos relativos al Sistema de Abastecimiento.
- i) Formular y presentar informes de gestión mensual, trimestral y semestral, según corresponda, e informes relacionados con el sistema que la normatividad establezca.
- j) Efectuar el trámite para la aprobación de disponibilidad presupuestal en los procesos de selección en los cuales las propuestas exceden el 100 % hasta el límite de 110% del valor referencial.
- k) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar el Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano.
- l) Dirigir y controlar el cumplimiento de actividades del sistema de Abastecimiento para la

programación. adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y la prestación de servicios no personales a las dependencias de la Universidad.

- m) Participar en la formulación de políticas del sistema de abastecimiento
- n) Evaluar las actividades que se realizan en el sistema de abastecimiento en cumplimiento de dispositivos legales normativos, y determinar las medidas correctivas.
- o) Elaborar y ejecutar el plan anual de adquisiciones.
- p) Disponer y aprobar los inventarios físicos de bienes en almacén.
- q) Firmar Ordenes de Compra, ordenes de servicio así como los contratos de compra venta de bienes y servicios, contratos de servicios no personales
- r) Supervisar el manejo adecuado de los archivos de expedientes, de los procesos de selección que haya realizado la Universidad.
- s) Distribuir los recursos materiales y proponer criterios para la mejora de las actividades relativas al sistema.
- t) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Financiera.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de Oficina de Gestión Financiera

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

TECNICO EN FINANZAS I

ST

Debe ser **TECNICO ADMINISTRATIVO (considerar en CAP 2010) Plaza de Jefatura-OGF**

- a) Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Unidad.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales, e intervenir con criterio propio.
- c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- d) Organizar el control y seguimiento de los documentos
- e) Orientar a los usuarios sobre gestiones a realizar y la situación de sus expedientes.
- f) Atender llamadas telefónicas, enviar y recibir fax.
- g) Coordinar las labores para los diferentes procesos que efectúa la Unidad
- h) Las demás que le asigne el jefe de la Unidad de Abastecimiento.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Tesorería

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Grado Académico de Bachiller o Título no universitario en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

SF

Responsable Área de Programación

- a) Consolidar, administrar y controlar los requerimientos de las Unidades operativas de la UNA, para formular el plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- b) Elaborar el Plan anual de Adquisiciones y contrataciones cuantificado y valorizado, para la previsión presupuestal.
- c) Estandarizar los bienes y servicios para disminuir su excesiva variedad.
- d) Brindar y coordinar asesoramiento en la formulación de las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir.
- e) Verificar y autorizar la atención de los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA)
- f) Controlar y tramitar los pagos por servicios básicos de la Universidad.
- g) Programar la adquisición de bienes, materiales, para las diferentes unidades operativas de la UNA en forma mensual, de acuerdo al control de Stock de almacenes.
- h) Controlar y emitir vales extraordinarios de combustible, para las diferentes unidades operativas, que cuentan con asignación de unidades móviles autorizadas.
- i) Controlar y mantener el stock de materiales del almacén central.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

SF

Responsable Área Adquisiciones

- a) Organizar, coordinar y dirigir el proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios previamente programados y aprobados mediante proceso de selección, según sea el caso, adjudicación directa o menor cuantía.
- b) Participar en la formulación del Plan de Trabajo de la Unidad de Abastecimiento.
- c) Velar por el cumplimiento de los principios que rigen las contrataciones, según sean aplicables a las compras directas.
- d) Actualizar el registro de proveedores en el software interno.
- e) Proponer metodologías de trabajo y procedimientos para optimizar los procesos.
- f) Revisar y firmar las órdenes de compra o servicio, previa verificación de los documentos que sustentan la adquisición.
- g) Supervisar el trámite y envío de las órdenes de compra o servicio, para su remisión al responsable del SIAF, a fin de proceder con la fase de compromiso de conformidad a la naturaleza del gasto.
- h) Supervisar la implementación y mantenimiento actualizado de un registro de las órdenes de compra o servicios aprobados o anulados, por partida, unidad operativa y meta.
- i) Proporcionar información a los usuarios sobre la situación de las adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obras.
- j) Verificar y firmar los cuadros comparativos de cotización y visar los cuadros comparativos de propuestas.
- k) Efectuar la apertura de sobres de cotización (compra directa).
- l) Asesorar en el cumplimiento de sus funciones a los Comités Especiales que así lo requieran.
- m) Llevar el control de la ejecución de Cuadros comparativos de cotización y Cuadros comparativos de propuestas.
- n) Absolver consultas y brindar información a los usuarios en materia de contrataciones
- o) Cumplir y hacer cumplir los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, vigencia tecnológica, economía y trato justo e igualitario a los proveedores o contratistas en todo proceso de selección que se realice.
- p) Llevar actualizado el registro de proveedores.
- q) Organizar, dirigir y supervisar el archivo de los expedientes y de los procesos de contrataciones y adquisiciones que realice la Universidad, desde la decisión para adquirirlo o contratar hasta su liquidación.

- r) Recibir y remitir documentos para su formulación y cotización de precios, según normas del sistema.
- s) Ejecutar y evaluar los requerimientos de las dependencias académicas y administrativas, para programar los documentos de bienes y servicios para su compromiso presupuestario, por unidades operativas y por fuente de financiamiento.
- t) Proporcionar información oficial, a los usuarios sobre la situación de las adquisiciones de bienes y servicios.
- u) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

▪ **LINEAS AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Abastecimiento

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (SIAF)

SP

Adquisiciones

- a) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAF-SP), las órdenes de compra, órdenes de servicio, autorización de viaje, rendiciones de Caja Chica y otros según corresponda, en base a la preafectación efectuada en el software interno de la institución.
- b) Controlar y evaluar los calendarios autorizados, por fuente de financiamiento, en base a la programación de gastos, remitidos por la Oficina de Presupuesto.
- c) Afectar los gastos en forma diaria, en base a los documentos remitidos por las Unidades Operativas, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto y metas presupuestarias correspondientes.
- d) Controlar, evaluar e informar el avance de la ejecución presupuestaria, en las fases de compromiso y devengado.
- e) Efectuar las conciliaciones de ejecuciones mensuales registradas en el software interno, en base al registrado en el SIAF-SP.
- f) Las demás que le asigne el responsable del área de Adquisiciones.

▪ **LINEAS AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Responsable del área de Adquisiciones.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

ST

Adquisiciones

- a) Participar en la formulación del Plan de Trabajo de la Unidad de Abastecimiento.
- b) Revisar con detalle las especificaciones técnicas, el destino (unidad operativa), fuente de financiamiento y demás información inherentes a los bienes y servicios materia de adquisición, antes de girar las órdenes de compra o servicios, según corresponda.
- c) Elaborar las órdenes de compra o servicio de los procesos de selección, en base a los cuadros comparativos de cotización o propuestas, previa verificación de los documentos fuente, que conforman cada expediente y, afectar a la partida presupuestal, meta y unidad ejecutora correspondiente a fin de elevarlos para la firma correspondiente.
- d) Elaborar las órdenes de servicio por concepto de servicios públicos, en base a la distribución del gasto efectuado por el área de programación en la ficha de servicios básicos.
- e) Coordinar con el personal del área de Almacén el cumplimiento de los proveedores, conforme a lo establecido en la orden de compra, y en el caso de servicios el estado de cumplimiento.
- f) Coordinar con los usuarios las conformidades de servicio, por la atención de sus requerimientos conforme a lo especificado en las órdenes de servicio.
- g) Consolidar la información necesaria para elaborar los informes sobre el estado del cumplimiento y atención de las órdenes de compra o servicios por parte de los proveedores.
- h) Verificar la disponibilidad presupuestal antes de efectuar cualquier compromiso en el software interno, garantizando así el financiamiento correspondiente.
- i) Registrar las órdenes en el libro de registro y tramitar a las dependencias correspondientes para efectos del pago, cuidando que la documentación sustentatoria se encuentre completa.
- j) Efectuar la notificación de las órdenes de compra y servicio a los proveedores según corresponda.
- k) Llevar el registro actualizado de la notificación de órdenes de compra y servicio, según corresponda.

- l) Mantener organizado el archivo de copias de las órdenes de compra y servicios por fuente de financiamiento.
- m) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Responsable del área de Adquisiciones

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Grado académico de Bachiller o Título no universitario relacionado con el área.
- Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función.
- Experiencia en procesos de adquisiciones.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD I (plaza de otra dependencia)

SA

Cotizador

- a) Elaborar las solicitudes de cotización, en base a la ficha de adquisición de bienes y servicios elaborados por el área de programación.
- b) Efectuar las cotizaciones a los proveedores, y recibir cotizaciones en sobre cerrado.
- c) Incrementar proveedores a través de las solicitudes de cotización con la finalidad de mejorar el nivel de participación y competencia.
- d) Hacer el alcance a los proveedores invitados para que hagan llegar sus cotizaciones en forma oportuna.
- e) Llevar un registro ordenado de los proveedores por rubros y cotizaciones elaboradas con el debido sustento de las mismas.
- f) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Abastecimiento

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Estudios superiores en la especialidad.
- Experiencia en labores de cotización.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

SF

Responsable Área de Procesos

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo,

normas y procedimientos del sistema de Abastecimiento.

- b) Participar en la formulación de los lineamientos de políticas para optimizar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras en sus diferentes modalidades, a fin de facilitar las labores administrativas de los Comités especiales y permanentes.
- c) Brindar información y asistencia especializada en asuntos específicos en materia de procesos, al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, a fin de cumplir con los informes solicitados por la Oficina de Gestión Financiera u otros órganos del sistema.
- d) Organizar, analizar y difundir la normatividad legal en materia de adquisiciones.
- e) Asistir técnica y administrativamente a los comités especiales y permanentes, en el desarrollo de cada una de las etapas de los procesos de selección a su cargo, a fin de asegurar la eficiencia y efectividad de los resultados.
- f) Supervisar el registro y actualización sistematizada de documentos de los procesos de selección, así como de los contratos derivados de éstos, llevando un control detallado de los registros de acuerdo a la modalidad de adquisición, efectuando el registro correspondiente en el SEACE.
- g) Supervisar el registro de las actas en cada libro, por cada tipo de proceso de selección, según sea el caso y mantener la custodia respectiva.
- h) Supervisar la oportuna comunicación del inicio de cada proceso de selección, a las instituciones públicas conforme a lo dispuesto en la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- i) Supervisar la elaboración de los cuadros comparativos de la evaluación técnica y económica.
- j) Coordinar para que una vez otorgada la buena pro, se elaboren los reportes con los ítems adjudicados, para que éstos, junto con los documentos fuente y otros exigidos según las bases del proceso de selección, sean derivados a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para su trámite correspondiente a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para la elaboración de los contratos respectivos.
- k) Elaborar los reportes con los ítems adjudicados, para su envío al área de Adquisiciones, para la respectiva elaboración de las órdenes de compra o servicio o contratos según corresponda.
- l) Coordinar y supervisar para que los reportes con los ítems adjudicados o desiertos, según las actas de otorgamiento de la buena pro, sean derivados al área de Programación, para su registro en el sistema, con la finalidad de general el valor referencial de la segunda convocatoria y sucesiva de los ítems declarados desiertos.
- m) Conducir la organización y estructuración de los expedientes generados por cada proceso de selección, desde el requerimiento hasta que la buena pro quede consentida o

administrativamente firme.

- n) Coordinar las comunicaciones o notificaciones de los resultados de los procesos, utilizando los medios establecidos en las normas legales de acuerdo a la modalidad de cada proceso, observando los plazos establecidos.
- o) Participar en Comités, comisiones o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- p) Organizar los documentos que se generen por cada proceso de selección, para su remisión al Área de Adquisiciones para la emisión de las órdenes de compra o de servicios según corresponda.
- q) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

SF

Responsable Área de Almacén Central

- a) Planificar, dirigir, controlar, el cumplimiento de las actividades de Almacén Central
- b) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del Sistema de Abastecimiento
- c) Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema.
- d) Planificar, organizar y dirigir la distribución física del almacén.
- e) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del almacén.
- f) Verificar y suscribir la conformidad del ingreso de bienes al Almacén Central, controlando su calidad, cantidad de acuerdo a la Orden de Compra, guías de remisión, facturas.
- g) Autorizar y controlar la entrega de materiales a todas las dependencias que hayan solicitado.
- h) Realizar anualmente el inventario de almacén, dando cuenta al Director de Sistema Administrativo II.
- i) Coordinar y supervisar el Inventario Físico de Almacenes en forma periódica, a manera de muestreo para un control técnico de existencias.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

▪ **LINEAS AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Abastecimiento

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área
- Capacitación especializada en el área.

TECNICO ADMINISTRATIVO III (03 STA)

ST

Almacén

- Recepcionar los bienes adquiridos con orden de compra, por donaciones, de acuerdo a lo especificado en los documentos fuente, verificando el periodo de vencimiento de los productos que ingresan al almacén.
- Verificar la calidad y cantidad, de bienes y materiales que ingresan al almacén según Orden de Compra, guías facturas y otros documentos recepcionados para su atención. de internamiento y nota de entrada de almacén.
- Acondicionar el almacén para la ubicación de materiales en sus respectivos lugares de almacenaje, previa clasificación
- Atender a toda las Unidades Operativas, según Pedido de Comprobante de Salida autorizada.
- Custodiar los materiales que ingresan a almacén.
- Realizar la limpieza y mantenimiento del almacén.
- Registrar en el kardex los movimientos de materiales en el almacén.
- Mantener al día los archivos de documentos, de ingreso y salida de materiales.
- Las demás que le asigne el jefe de la Unidad de Abastecimiento

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Abastecimiento

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Grado académico de Bachiller o Título no universitario relacionado al área.
- Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función.
- Experiencia en la conducción de personal.

TECNICO ADMINISTRATIVO I (01 STC)

ST

Software almacén

- a) Registrar en el software las órdenes de compra recursos ordinarios y recursos directamente recaudados de toda fuente de financiamiento.
- b) Realizar la elaboración de bienes no depreciables.
- c) Preparar informes del movimiento del almacén
- d) Apoyar en ordenar los bienes materiales, en los anaqueles correspondientes.
- e) Mantener al día los archivos y registros de los documentos del almacén.
- f) Apoyar en la entrega y recepción de todos los bienes.
- g) Registrar en el software las órdenes de compra recursos ordinarios y recursos directamente recaudados de toda fuente de financiamiento.
- h) Valorizar las pecosas por cada artículo de todos los bienes que ingresan al Almacén Central.
- i) Informar a la Unidad de contabilidad el movimiento de almacén en forma mensual.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Abastecimiento

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Grado académico de Bachiller o Título no universitario relacionado al área.
- Capacitación en el área.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD I (01 SAA)

SA

Almacen

- a) Recepcionar los materiales para su ingreso al almacén central según ordenes de compra.
- b) Verificar la calidad y conteo según Orden de Compra de materiales.
- c) Entregar materiales a las diferentes unidades operativas de la universidad, con PECOSA debidamente autorizada.
- d) Registrar en el kardex los movimientos de materiales en el almacén
- e) Acomodar los bienes materiales en sus diferentes ubicaciones.
- f) Elaborar la PECOSA de salida de los bienes.
- g) Mantener al día los archivos de documentos de ingreso y salida de almacén.
- h) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Abastecimiento

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Estudios universitarios o instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

SA

Almacen

- a) Controlar el movimiento de ingresos y salida de bienes corrientes y de capital.
- b) Elaborar Notas de Entrada de Almacén.
- c) Redacción de actas de verificación de los bienes de capital.
- d) Valorización de pecos por cada artículo de todos los bienes que ingresan al almacén central.
- e) Elaborar el listado de los bienes no depreciables.
- f) Elaborar la documentación de las donaciones y transferencias de FEDAOI
- g) Apoyar y ordenar los bienes materiales en los anaqueles correspondientes.
- h) Apoyar en la entrega y recepción de todo los bienes
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Abastecimiento

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Estudios universitarios o capacitación ocupacional en el área.
- Capacitación en el área.

3.4.4. UNIDAD DE PATRIMONIO

La Unidad de Patrimonio es el órgano de línea que depende directamente de la Oficina de Gestión Financiera, encargada de coordinar el planeamiento del registro, administración, disposición y control de los bienes de la Universidad Nacional del Altiplano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

SF

- a) Programar, dirigir y supervisar las actividades propias de la Unidad de Patrimonio.
- b) Proponer las políticas y estrategias respecto de la administración de bienes de propiedad de la universidad.
- c) Planificar, coordinar y supervisar las acciones de registro, saneamiento y control de los bienes de propiedad de la Universidad.
- d) Formular los documentos de Gestión de la Unidad de Patrimonio., así como directivas que normen el buen uso y conservación de los bienes de la Universidad.
- e) Solicitar a la Superintendencia de Bienes Nacionales el registro en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal - SINABIP, el patrimonio de la Universidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- f) Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de los predios, y realizar todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento de los Bienes Inmuebles de la Universidad.
- g) Poner a disposición de la Superintendencia de Bienes Nacionales todos los bienes de la entidad pública a los que no se les esté dando uso alguno.
- h) Recomendar y elaborar los informes técnico-legales para el Alta, la Baja y disposición de los bienes muebles.
- i) Elaborar los proyectos de Resolución correspondientes al Alta, la Baja y disposición de los bienes muebles, así como las bases administrativas para la venta de éstos.
- j) Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes muebles.
- k) Suscribir las actas de Entrega – Recepción para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles.
- l) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales las Resoluciones de Alta, de Baja y disposición de los bienes muebles.
- m) Evaluar los resultados del Inventario de Bienes Muebles.
- n) Participar en la disposición final de Ganado Reproductor y de Tiro.

- o) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Financiera.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de Oficina de Gestión Financiera.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

SP

Registro

- a) Participar en la formulación de las políticas y estrategias respecto de la administración de bienes de propiedad de la universidad.
- b) Realizar el registro y saneamiento de bienes Inmuebles de propiedad de la Universidad.
- c) Llevar los expedientes debidamente documentados que reflejen la propiedad de los bienes Inmuebles de la Universidad.
- d) Registrar el ingreso de los bienes patrimoniales de la universidad por el sistema computarizado, las adquisiciones de toda fuente de financiamiento, donaciones recibidas, transferencias recibidas, bienes fabricados por la UNA, y alta de bienes, clasificados de acuerdo al Plan Contable Gubernamental, debidamente codificados conforme al catálogo de bienes muebles y conciliado mensualmente.
- e) Reportar mensualmente a la Jefatura de la Unidad de Patrimonio la información registrada de bienes muebles.
- f) Procesar periódicamente el ajuste o actualización de valor monetario por efectos de inflación de la cuenta Inmuebles, Maquinaria y Equipo y, depreciación y amortización acumulada ajustada de los mismos por sub-cuentas, aplicando normas y disposiciones vigentes para la información complementaria a los Estados Financieros.
- g) Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria, para su incorporación al patrimonio de la entidad; y, en los caso que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final.
- h) Formular la Declaración Jurada de Autoevalúo de los predios de la Universidad.
- i) Registrar el ingreso del Ganado Reproductor y de Tiro-Ganado de Plantel de la universidad por el sistema computarizado, los movimientos conciliado mensualmente.

- j) Registrar el ingreso de Plantaciones Permanentes de la universidad.
- k) Registrar el ingreso de Bienes Culturales de la universidad por el sistema computarizado, los movimientos conciliado mensualmente.
- l) Registrar el ingreso de bienes intangibles de la Universidad, por el sistema computarizado y los movimientos conciliados mensualmente.
- m) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Patrimonio

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Patrimonio.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

SF

Inventarios

- a) Participar en la formulación de las políticas y estrategias respecto de la administración de bienes de propiedad de la universidad.
- b) Elaborar anualmente el inventario físico de activos fijos y bienes no depreciables por cuentas contables, previa verificación física in situ de los bienes, por la Comisión de inventarios designada para tal fin.
- c) Preparar el inventario institucional en forma anual, o cuando las circunstancias lo requieran, para remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales y otras entidades públicas.
- d) Efectuar la conciliación del Inventario físico de activos fijos y bienes no depreciables, con los registros patrimoniales y los registros contables, para determinar los saldos correspondientes.
- e) Informar la situación de los bienes y el estado de los mismos, como resultado de la conciliación del inventario físico (faltantes, sobrantes, obsoletos, malogrados, deteriorados etc.).
- f) Preparar información para baja y alta de bienes patrimoniales debidamente documentados.
- g) Realizar la codificación y entrega física de bienes muebles según la naturaleza de su procedencia como; adquisiciones de toda fuente de financiamiento, donaciones recibidas, transferencias recibidas, bienes fabricados por la UNA, y alta de bienes.
- h) Realizar inspecciones técnicas para verificar el destino y uso final de los bienes de la

Universidad.

- i) Realizar el control de movimiento de Ganado Reproductor y de Tiro - Ganado de Plantel según la planilla de contada de ganado.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Patrimonio.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Patrimonio.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

TECNICO ADMINISTRATIVO III (2) ST

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (1) ST

- a) Verificar periódicamente in situ, la permanencia física, el estado de conservación de los bienes patrimoniales asignados a las personas y dependencias usuarias o, cuando las circunstancias así lo requieran.
- b) Proponer la reparación o mantenimiento de aquellos bienes patrimoniales que luego de la verificación física de su estado de conservación hayan sido calificados para reparación y, asegurar su permanencia en el servicio en estado operativo.
- c) Elaborar y mantener permanentemente actualizado los cargos personales de bienes patrimoniales CAPEBIP por asignación de bienes en uso, correspondiente a los activos fijos y bienes no depreciables, asignados a todos y a cada uno de los trabajadores de la entidad cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral.
- d) Codificar los bienes patrimoniales, con el código asignado por el Area de Registro, el cual será fijado en la parte visible del bien de acuerdo a las Directivas vigentes al respecto.
- e) Elaborar y mantener permanentemente actualizado el inventario ambiental de cada una de las Unidades Operativas, Oficinas Administrativas, Facultades Académicas, Centros de Investigación y Producción, Centros de Investigación y de Servicios, que corresponde a los activos fijos y bienes no depreciables, haciendo verificaciones físicas constantes en los mismos.
- f) Participar en los diversos actos de recepción, entrega de bienes patrimoniales, suscribiendo los documentos necesarios.
- g) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Patrimonio.

▪ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Patrimonio.

▪ REQUISITOS MÍNIMOS.

- Grado académico de Bachiller o Título no universitario relacionado al área
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en el área.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD I**SA**

- Verificar periódicamente in situ, la permanencia física, el estado de conservación de los bienes patrimoniales asignados a las personas y dependencias usuarias o, cuando las circunstancias así lo requieran.
- Proponer la reparación o mantenimiento de aquellos bienes patrimoniales que luego de la verificación física de su estado de conservación hayan sido calificados para reparación y, asegurar su permanencia en el servicio en estado operativo.
- Elaborar y mantener permanentemente actualizado los cargos personales de bienes patrimoniales CAPEBIP por asignación de bienes en uso, correspondiente a los activos fijos y bienes no depreciables, asignados a todos y a cada uno de los trabajadores de la entidad cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral.
- Codificar los bienes patrimoniales, con el código asignado por el área de Registro, el cual será fijado en la parte visible del bien de acuerdo a las Directivas vigentes al respecto.
- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el inventario ambiental de cada una de las Unidades Operativas, Oficinas Administrativas, Facultades Académicas, Centros de Investigación y Producción, Centros de Investigación y de Servicios, que corresponde a los activos fijos y bienes no depreciables, haciendo verificaciones físicas constantes en los mismos.
- Participar en los diversos actos de recepción, entrega de bienes patrimoniales, suscribiendo los documentos necesarios.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Patrimonio.

▪ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Patrimonio.

▪ REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios superiores o capacitación ocupacional relacionada con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

ANEXO:

FUNCIONES QUE VIENE EFECTUANDO PERSONAL POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

ELABORADOR DE CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

- a) Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones, en base a las solicitudes de cotización.
- b) Elaborar cuadro comparativo de propuestas en base a los resultados consignados en Acta del Comité Especial a cargo del proceso de selección, prestando importancia en las características técnicas consignadas por el postor ganador en su propuesta técnica y demás aspectos que deban ser considerados en el cuadro comparativo de propuestas.
- c) Verificar que las especificaciones técnicas, características y demás información inherente a los bienes y servicios materia de adquisición, sean las consignadas en la propuesta del postor.
- d) Absolver las consultas y brindar orientación a las áreas usuarias, sobre el proceso de calificación de los bienes y servicios requeridos (compra directa).
- e) Coordinar con el área usuaria la evaluación de los ítems correspondientes, consignados en los cuadros comparativos de cotizaciones, para efectos de la selección de la mejor propuesta que satisfaga las necesidades del usuario.
- f) Tramitar los cuadros comparativos de cotizaciones, con toda la documentación necesaria de los encargados de la elaboración de órdenes de compra o servicios, según corresponda.
- g) Mantener organizado el archivo de la documentación sustentatoria de los cuadros comparativos de cotización.
- h) Las demás que le asigne el responsable del Área de Adquisiciones.

3.5. OFICINA DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

La Oficina de Servicios Universitarios es el órgano encargado de coordinar, organizar, administrar y dirigir la prestación de Servicios de Transporte, seguridad Mantenimiento y

Producción. Está a cargo de un Profesor Principal o Asociado o Servidor Administrativo nombrado de la especialidad, cuyas labores requieren dedicación exclusiva.

FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar y ejecutar en forma permanente la refacción y mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad.
- b) Producir y mantener el mobiliario y estructuras de madera y metal mecánica, en coordinación con la Oficina de Arquitectura y Construcciones. Las Facultades y Escuela de post Grado.
- c) Mantener en buen estado las instalaciones de agua, electricidad y el buen estado del pintado de las edificaciones de la UNA.
- d) Mantener operativos los vehículos de transporte y maquinaria de la universidad, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- e) Velar por la Seguridad y limpieza de las instalaciones de los diferentes locales de la U.N.A., que incluye infraestructura, materiales, equipos, mobiliarios y otros, en coordinación con los órganos competentes.
- f) Programar la renovación y ejecutar la reparación de vehículos y maquinarias.
- g) Racionalizar y prever el uso de carburantes y lubricantes.
- h) Producir bienes y prestar servicios para los integrantes de la comunidad universitaria, personas naturales y/o jurídicas y público en general.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.5.1. JEFATURA

JEFE DE OFICINA:

DOCENTE

- a) Programar, organizar, coordinar y dirigir el servicio de vehículos de transporte de acuerdo a las normas y procedimientos de mecánica, reglamento de tránsito y uso de las unidades de transporte de la Universidad.
- b) Producir y mantener el mobiliario y estructuras de madera y metal mecánica.
- c) Planificar la refacción y mantenimiento de la infraestructura de la Universidad, en coordinación con la Oficina de Arquitectura y Construcciones, las Facultades, Escuela de Post Grado y Centros de Investigación, producción y de Servicios.
- d) Mantener en estado operativo los vehículos de transporte y maquinaria de la Universidad, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.

- e) Racionalizar y controlar el uso de vehículos de servicio y maquinaria de la Universidad.
- f) Racionalizar y prever el uso de carburantes y lubricantes de acuerdo a disposiciones internas.
- g) Efectuar las coordinaciones inherentes a la Oficina de Servicios Universitarios.
- h) Administrar y racionalizar el personal asignado a la Unidad de Transportes, Unidad de Mantenimiento, Seguridad y Parques y jardines de la UNA.
- i) Las demás que le asigne la autoridad superior.

SECRETARIA I

ST

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Tomar dictado y digitar documentos variados.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas en cumplimiento de disposiciones.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de Oficina.
- g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos que tenga interés.
- h) Las demás que le asigne el Jefe de Oficina de Servicios Universitarios.

▪ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de: Jefe de Oficina de Servicios Universitarios

▪ REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento y manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, power point y otros.
- Muy buena redacción y ortografía.
- Buenas relaciones interpersonales.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (conserje)

SA

- a) Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de la Oficina de Servicios Universitarios, siguiendo instrucciones generales.
- b) Efectuar trámite y/o preprocesar documentación en coordinación con Secretaría.
- c) Mantener actualizados los registros, fichas y documentación de la Oficina de Servicios Universitarios, según indicaciones técnicas.
- d) Mantener limpias las instalaciones de la Oficina.

- e) Recibir y distribuir documentos y materiales de acuerdo a indicaciones del Jefe de la Oficina
- f) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios Universitarios

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de Oficina de Servicios Universitarios

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

SEGURIDAD Y LIMPIEZA

TECNICO EN SEGURIDAD II

ST

- a) Supervisar y ejecutar actividades variadas de seguridad integral.
- b) Participar en la formulación de documentos de carácter técnico-normativo relacionados con seguridad y guardianía integral.
- c) Coordinar la señalización de las vías de evacuación en casos de emergencia.
- d) Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
- e) Realizar estudios e informes respecto a estrategias de seguridad y guardianía.
- f) Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
- g) Participar en las inspecciones de los distintos ambientes, aportando sugerencias en aspectos de seguridad y guardianía
- h) Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia.
- i) Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios Universitarios.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de oficina de Servicios Universitarios

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título no universitario o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia técnica en la especialidad de acuerdo a requerimiento de la institución.
- Capacitación técnica en seguridad integral.
- Experiencia en conducción de personal.

TÉCNICO EN SEGURIDAD I (02)

ST

Seguridad

- a) Realizar el servicio de seguridad y vigilancia conforme a la programación y la designación de las zonas establecidas de resguardo, en cumplimiento del Reglamento Interno.
- b) Custodiar los bienes y patrimonio de la Universidad, de acuerdo a las normas internas de la institución.
- c) Informar oportunamente las ocurrencias que se presenten en las áreas y zonas a cargo de cada técnico asignado, luego de haber cumplido con el turno de sus servicios.
- d) Coordinar permanentemente las actividades de custodia de los bienes patrimoniales de la Universidad, entre los trabajadores en seguridad, durante las horas de labor efectiva, socorriéndose solidariamente en casos de emergencia.
- e) Prestar apoyo en zonas vulnerables que existe inseguridad y peligro de accesos indebidos de parte de elementos negativos a las buenas costumbres de la sociedad.
- f) Las demás asignadas por el responsable de Seguridad y guardianía.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Control de Asistencia

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título no universitario o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica en seguridad integral.
- Alguna experiencia en actividades similares.
- Experiencia en conducción de personal.

TRABAJADOR DE SERVICIOS (18)

SA

Guardiania

- a) Realizar la actividad de vigilancia, guardianía y control en locales de la Universidad.
- b) Efectuar rondas de vigilancia en la zona indicada por los superiores.
- c) Elaborar el parte diario de ocurrencias en el transcurso de su turno.
- d) Controlar y revisar en situaciones sospechosas a las visitas y/o personas ajenas a la U.N.A.
- e) Controlar los materiales y equipos que ingresan y salen de la universidad, verificando la autorización correspondiente.
- f) Controlar cualquier intento de altercado, dentro del campus universitario.
- g) Custodiar locales y los bienes Patrimoniales que existen en el interior de la universidad de

acuerdo a las normas establecidas, bajo responsabilidad.

- h) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución.
- i) Mantener limpias las zonas de custodia en cumplimiento de sus servicios.
- j) Evitar el ingreso de personas extrañas al campus universitario en horas no establecidas.
- k) Las demás que le asigne el responsable de Seguridad y guardianía.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de Oficina de Servicios Universitarios

• **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Estudios universitarios o secundaria completa.
- Amplia experiencia técnica en la especialidad de acuerdo a requerimiento de la institución.
- Capacitación técnica en seguridad integral.
- Experiencia en conducción de personal.

PARQUES Y JARDINES

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

SP

- a) Programar, coordinar y/o supervisar actividades forestales – ornamentales en los parques y jardines de la Ciudad Universitaria
- b) Supervisar y ejecutar actividades de promoción y cuidado de las plantas ornamentales.
- c) Formular proyectos de ornamentación del campus universitario, en coordinación con órganos competentes.
- d) Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan a los árboles, pastos cultivados y plantas ornamentales.
- e) Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
- f) Las demás asignadas por el Jefe de la Oficina de Servicios Universitarios.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Oficina de Servicios Universitarios.

• **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario en Ciencia Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.

-
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
 - Experiencia en la conducción de personal.

TRABAJADOR DE SERVICIOS (02)

SA

JARDINERO

- Realizar arreglos y conservación de los jardines en las instalaciones de la Universidad.
- Realizar la forestación de acuerdo a las indicaciones del especialista.
- Controlar el agua y la humedad para la buena germinación de las semillas.
- Realizar el podado de los arbustos, de acuerdo a indicaciones.
- Realizar el regado de los jardines de acuerdo a indicaciones
- Realizar la limpieza de desechos de los jardines y alrededores.
- Las demás que le encargue el Ingeniero en Ciencias Agropecuarias.

▪ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de : Ingeniero de Ciencias Agropecuarias.

• REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios universitarios o Secundaria completa.
- Experiencia en labores de jardinería.

3.5.2. UNIDAD DE TRANSPORTES

La Unidad de Transportes depende directamente de la Oficina de Servicios Universitarios, es responsable de programar, controlar e inspeccionar los servicios de transporte y el mantenimiento y reparación de las unidades vehiculares de la Universidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

SF

JEFE DE UNIDAD

- Dirigir la ejecución del servicio de Transportes de la Universidad Nacional del Altiplano.
- Participar en la formulación y determinación de políticas del Sistema de Transporte en la Universidad.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- Hacer cumplir las disposiciones y normas internas y generales, respecto a transporte y vehículos.

- e) Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema de transporte.
- f) Controlar e inspeccionar los servicios de uso vehicular de la Universidad, programando el uso y mantenimiento del parque automotor.
- g) Efectuar la gestión ágil y oportuna de repuestos y accesorios para los vehículos.
- h) Supervisar y controlar estrictamente la utilización de repuestos y accesorios de los vehículos.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios Universitarios.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina de Servicios Universitarios

• **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.

CHOFER III

ST

- a) Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial.
- b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo.
- c) Realizar el servicio de transporte diario al personal docente, administrativo y a los estudiantes de acuerdo al horario establecido.
- d) Efectuar reparaciones mecánicas y eléctricas del vehículo a su cargo.
- e) Cuidar el buen estado del vehículo a su cargo.
- f) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Transportes.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Transportes

• **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título no universitario o Instrucción secundaria completa.
- Brevet profesional **Categoría III - C**
- Certificado de Técnico en mecánica y electricidad automotriz.
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

CHOFER II y I

ST

- a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga.
- b) Efectuar viajes interprovinciales autorizados.
- c) Conducir el vehículo en servicio oficial a estudiantes y personal.
- d) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo.
- e) Realizar el servicio de transporte diario de los estudiantes de acuerdo al horario programado.
- f) Cuidar del buen estado del vehículo a su cargo.
- g) Las demás funciones que se le asigne el Jefe de la Unidad de Transportes.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Transportes

• **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Estudios técnicos en el área o Instrucción secundaria completa.
- Brevet profesional **Categoría A – III B y A.**
- Certificado de técnico en mecánica y electricidad automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

MECANICO III y II

ST

- a) Ejecutar actividades complejas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico diverso.
- b) Formular los presupuestos necesarios para el mantenimiento y reparaciones de las unidades móviles.
- c) Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos pesados.
- d) Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
- e) Revisar las adquisiciones de repuestos y materiales, e impartir capacitación en materia de su especialidad.
- f) Ejecutar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- g) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- h) Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
- i) Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de transportes.

• **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Transportes

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título no universitario relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

AUXILIAR DE MECANICA I

SA

- a) Realizar trabajos sencillos de mecánica y soldadura.
- b) Operar máquinas como taladros, sierras mecánicas y similares.
- c) Cambiar accesorios y piezas sencillas.
- d) Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios.
- e) Colaborar en el planchado y pintado de vehículos.
- f) Armar y arreglar muebles metálicos.
- g) Efectuar trabajos de cerrajería.
- h) Realizar la limpieza del taller.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Transportes.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad retransportes.

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de mecánica.

3.5.3. UNIDAD DE MANTENIMIENTO

La Unidad de Mantenimiento depende directamente de la Oficina de Servicios Universitarios es responsable de ejecutar tareas de mantenimiento y equipamiento de la Universidad, en coordinación con Dirección Superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II Ó

SF

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

ST

- a) Programar y dirigir las actividades propias de la Unidad de Mantenimiento de la Universidad Nacional del Altiplano.

-
- b) Proponer la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema de mantenimiento.
 - c) Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
 - d) Elaborar y proponer normas internas de funcionamiento y de organización de los talleres universitarios y elaborar los documentos de gestión solicitados (Plan Operativo, Memoria etc.).
 - e) Velar permanentemente por el mantenimiento de los equipos, instalaciones y demás bienes de la Universidad.
 - f) Atender oportunamente de acuerdo a la programación, las solicitudes de instalación, mantenimiento u otros.
 - g) Realizar el control y supervisión estricta de los trabajos y materiales.
 - h) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios Universitarios.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de oficina de Servicios Universitarios

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de áreas de la especialidad.

ARTESANO III (05)

ST

- a) Ejecutar trabajos complejos y especializados de confección, mantenimiento y reparación de equipos en talleres de carpintería, tapicería, metal-mecánica, etc.
- b) Realizar trabajos en material aluminio, bronce, fierro, plomo, acrílico, polivinilo, madera y otros productos similares.
- c) Elaborar piezas y accesorios para equipos de laboratorio, talleres y otros.
- d) Diseñar y confeccionar matrices para fundición de piezas y hornos de secado, así como diseños preliminares de estructuras e instalaciones.
- e) Verificar el funcionamiento de equipos, maquinarias y accesorios.
- f) Controlar el movimiento del taller y la calidad de los trabajos efectuados.
- g) Determinar la necesidad de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- h) Elaborar presupuestos para la realización de tareas y actividades y proponerlo para su aprobación.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Director de sistema Administrativo II

• **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Estudios técnicos en la especialidad o Instrucción secundaria completa.
- Poseer capacitación técnica especializada en el área.
- Amplia experiencia en el desarrollo de labores técnicas en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

ARTESANO I y II (05)

ST

- a) Diseñar y realizar trabajos artesanales de madera, metal y materiales similares.
- b) Realizar trabajos variados de ebanistería.
- c) Efectuar labores especializadas de carpintería, albañilería, gasfitería, talabartería y similares.
- d) Realizar trabajos de pintura diversos.
- e) Calcular costos y material a utilizarse
- f) Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de equipos, máquinas, herramientas e instalaciones.
- g) Presentar informes o presupuestos de los trabajos a realizar.
- h) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Mantenimiento.

• **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título no universitario o estudios técnicos en la especialidad.
- Amplia experiencia en labores variadas de artesanía.

AUXILIAR DE ARTESANIA II y I (13)

SA

- a) Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimiento de muebles e inmuebles, cerrajería, herrería y similares.
- b) Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- c) Preparar el material, herramientas, equipo a utilizarse y solicitar su reposición.
- d) Participar bajo supervisión, en el mantenimiento y conservación de máquinas industriales.
- e) Ejecutar labores como pintado de superficies y/o inmuebles; de gasfitería, albañilería, carpintería, herrería y similares.
- f) Ejecutar la limpieza del taller.

- g) Entregar y controlar el material para diferentes trabajos.
- h) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Mantenimiento

• **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Estudios técnicos en la especialidad o Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores diversas de artesanía y/o mantenimiento.

.....°.....

3.6. OFICINA ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIONES

Oficina encargada de realizar la ejecución, supervisión y liquidación de las obras de la Universidad, así como el mantenimiento físico de la infraestructura de las distintas unidades operativas, con el objeto de satisfacer las necesidades de espacio y ambientes que brinden las condiciones favorables para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y otros propios de la Universidad. Está a cargo de un profesor principal o asociado o servidor administrativo profesional en la especialidad, cuyas labores requieren dedicación exclusiva.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Conducir el desarrollo de la infraestructura universitaria de acuerdo a las políticas y al Plan Director aprobado en Consejo Universitario.
- b) Brindar las condiciones necesarias a la comunidad universitaria mediante una infraestructura adecuada.
- c) **Preparar los expedientes técnicos** para su aprobación y ejecución, tomando en cuenta la ambientación ecológica, en armonía con la política de diseño arquitectónico de la Universidad.
- d) **Ejecutar y supervisar el desarrollo de las obras** en sus diferentes modalidades.
- e) Elaborar **la pre-liquidación** de las obras.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.6.1. JEFATURA

JEFE DE OFICINA

DOCENTE

- a) Dirigir, coordinar y orientar la formulación de planes, programas y presupuesto de las obras que están en desarrollo y construcción futura de largo, mediano y corto plazo.
- b) Planear, organizar, dirigir y supervisar la gestión técnica, administrativa de la OAC, cautelando el cumplimiento de los objetivos y planes de la institución.
- c) Proponer las políticas y acciones necesarias para normar el funcionamiento de la Oficina.
- d) Evaluar periódicamente el cumplimiento, eficiencia y avance de los planes aprobados, adoptando las medidas correctivas si fuesen necesarias.
- e) Proponer los planes, programas, proyectos de interés, presupuesto, memoria anual y otras medidas de carácter administrativo.
- f) Emitir las Directivas y normas necesarias para la marcha adecuada de la oficina.
- g) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones de la oficina y las direcciones a su cargo y de las disposiciones emanadas por la autoridad.
- h) Evaluar periódica y constantemente al personal profesional, técnico y de obras, comunicando cualquier falta a la Oficina de Personal.
- i) Dirigir y controlar las actividades necesarias para el logro de los objetivos y metas establecidas.
- j) Delegar sus funciones bajo responsabilidad, para una mejor gestión de la oficina.
- k) Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- l) Emitir informes mensuales sobre su gestión, a la autoridad superior.
- m) Las demás que le asigne la autoridad superior.

OFICINISTA III (Secretaria)

SA

- a) Coordinar, organizar y supervisar las actividades técnico-secretariales de apoyo administrativo.
- b) Cautelar el carácter confidencial y secreto de la información y/o documentación, garantizando sea conocido únicamente por el Jefe de la Oficina o la persona autorizada.
- c) Administrar documentación clasificada y atender al público usuario dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- d) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos.
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a la Oficina.
- f) Preparar y ordenar la documentación para reuniones.
- g) Apoyar al personal de la Oficina en la digitación de documentos.
- h) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Arquitectura y Construcciones

• **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de la Oficina de Arquitectura y Construcciones.

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Capacitación certificada en Secretariado
- Conocimiento y manejo de sistema de cómputo.
- Buena redacción y ortografía.
- Buenas relaciones interpersonales.

DIRECTOR DE ADMINISTRACION II

SF

(Administración)

- a) Normar y asesorar los procesos técnicos de personal, presupuesto, abastecimiento de bienes y servicios.
- b) Proponer, formular y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto de las obras en curso de acuerdo a su competencia.
- c) Participar en los diferentes Comités y Comisiones de trabajo que se conforman, relacionados a los procesos técnicos y los sistemas de administración a su cargo.
- d) Proponer a la Jefatura, las políticas y orientaciones relacionadas al área de su competencia.
- e) Efectuar el seguimiento de los pagos al personal Profesional y Obrero, bajo responsabilidad.
- f) Ejecutar bajo responsabilidad la adquisición de materiales.
- g) Proponer políticas y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del sistema de administración de la OAC.
- h) Coordinar las acciones correspondientes con respecto al aprovisionamiento, distribución de los materiales solicitados por la OAC y el mantenimiento de los servicios auxiliares.
- i) Coordinar, controlar y supervisar permanentemente las acciones que desarrolla el personal profesional, técnico y obreros.
- j) Asesorar a la Jefatura y demás órganos de la OAC, sobre asuntos específicos de su competencia.
- k) Realizar el análisis financiero y presupuestal de las obras ejecutadas y en ejecución para su evaluación posterior por los órganos competentes.
- l) Formular Directivas para la pre-liquidación de obras ejecutadas.
- m) Supervisar y dirigir las actividades de pre-liquidación de las obras ejecutadas en lo que le compete.
- n) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Arquitectura y Construcciones.

▪ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de : Jefe de Oficina de Arquitectura y Construcción.

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en dirección de programas administrativos.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Buenas relaciones interpersonales.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

ST

(encargado de personal de obra)

- a) Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la administración del personal de obras, de acuerdo a disposiciones de la OAC y legales vigentes.
- b) Aplicar normas vigentes en coordinación con el Administrador y la Oficina de Recursos Humanos, sobre procedimiento técnico, calificación, selección, promoción, evaluación y bienestar del personal de obras.
- c) Coordinar juntamente con el Administrador para procesar y determinar el trámite administrativo para el otorgamiento de beneficios y el cumplimiento de las funciones del personal.
- d) Promover y desarrollar programas de asistencia médica, recreación y servicio social para el personal de obras.
- e) Proporcionar y procesar la información respecto al personal obrero (quincenal) para su evaluación posterior por la instancia correspondiente de la OAC.
- f) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Arquitectura y Construcciones.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de Oficina de Arquitectura y Construcción.

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Grado de Bachiller o Título no Universitario relacionado al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Buenas relaciones interpersonales.

3.6.2. UNIDAD DE OBRAS

Es la Unidad responsable de la ejecución de obras por administración directa, de acuerdo a la programación y política de desarrollo de la UNA. Unidad responsable de ejecutar, dirigir y organizar la correcta ejecución de las obras de infraestructura, saneamiento, electrificación y servicios básicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

SF

- a) Planificar, organizar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades de la ejecución de obras por administración directa, que sean asignadas a la Unidad de Obras.
- b) Efectuar la correcta dirección técnica en la ejecución de las obras a su cargo.
- c) Realizar las valorizaciones y control de estado financiero mensual, programación y requerimiento de cada una de las obras que se ejecuta, de acuerdo a la programación mensual.
- d) Mantener el control y la ejecución del presupuesto asignado a su obra.
- e) Informar a la Unidad de Supervisión de manera oportuna el estado físico y financiero de la obra.
- f) Revisar y estudiar los expedientes e informes emitidos, resolviendo su trámite en forma acertada.
- g) Controlar el fiel cumplimiento de las metas de las construcciones a su cargo.
- h) Asesorar a la Jefatura y Administrador, en asuntos específicos de su competencia.
- i) Coordinar y orientar la elaboración de normas y documentos técnicos para la normal y correcta ejecución de las obras por administración directa.
- j) Realizar el requerimiento de materiales y personal obrero para las diferentes obras, en forma oportuna y en coordinación directa con el Jefe de la OAC y los residentes.
- k) Realizar la preliquidación de las obras, en coordinación con el residente de obra y el administrador.
- l) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Arquitectura y Construcciones

• LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de : Jefe de la Oficina de Arquitectura y Construcciones.

• REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

3.6.3. UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

La Unidad de Estudios y Proyectos depende de la Oficina de Arquitectura y Construcciones, encargada de elaborar los Expedientes Técnicos de los proyectos de infraestructura, así como por administración directa de la UNA, de acuerdo al Plan Director.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

TOPOGRAFO II

ST

- a) Realizar los levantamientos taquimétricos y altimétricos.
- b) Efectuar el replanteo de obras por construir.
- c) Realizar dibujo de planos topográficos.
- d) Prestar apoyo en obras de los Centros Experimentales.
- e) Ejecutar los levantamientos topográficos.
- f) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Grado de Bachiller o Título no universitario relacionado al área.
- Capacitación Técnica en Topografía
- Alguna experiencia en labores similares.

3.6.4. UNIDAD DE LIQUIDACION DE OBRAS

Encargada de realizar la liquidación de los proyectos de infraestructura, para ser incluidos como parte del patrimonio de la Universidad, generalmente se realiza mediante una Comisión con personal por Contrato Administrativo de Servicios.

ANEXO

PERSONAL POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

OFICINA DE ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIONES.

DEL RESIDENTE DE OBRA.

- a) Dirigir, organizar y controlar la correcta ejecución de la obra que esté a su cargo, con eficiencia y responsabilidad y de acuerdo a los reglamentos de construcciones y normas legales.
- b) Efectuar la revisión y evaluación del expediente técnico recibido de la Unidad de Estudios y Proyectos, para conocer el detalle de la obra a ejecutar.
- c) Efectuar las consultas necesarias al proyectista sobre las dudas o modificaciones sustentadas y documentadas en relación al Proyecto original, de no existir dará la conformidad de compatibilidad del Proyecto.
- d) Ejecutar la obra en base a todo lo indicado en el expediente técnico, debiendo indicar en Cuaderno de Obra los inconvenientes en el proceso de construcción, lo que se solucionará con el proyectista y el visto bueno de la Unidad de Supervisión (OGPD) y Jefatura de la OAC.
- e) Elaborar la programación valorizada de la obra, en base a la dotación presupuestal del periodo económico.
- f) Coordinar con el maestro de obra, administración y almacenero, el desarrollo de actividades diarias en las obras.
- g) Verificar la calidad de materiales utilizados y evaluar las labores ejecutadas por el personal obrero.
- h) Verificar y anotar el rendimiento diario de todos los obreros.
- i) Efectuar anotaciones diarias en el cuaderno de obra, sobre los avances físicos, personal, materiales y otras ocurrencias, de lo contrario será pasible de sanción.
- j) Hacer entrega mensual de los requerimientos de materiales en función a la programación, avance de obra y dotación presupuestal.
- k) Remitir semanalmente al Administrador de la OAC, el requerimiento de maquinarias y equipos.
- l) Revisar y refrendar los informes semanales de movimiento de materiales en almacén de obra, así como los pedidos internos de almacén.
- m) Realizar informes quincenales de acuerdo a los formatos proporcionados por la OAC.
- n) Informar mensualmente sobre el avance físico financiero de la obra, precisando aspectos limitantes y recomendaciones para superarlos.
- o) Revisar y refrendar los reportes de los gastos financieros consolidados por la Administración de la OAC.
- p) Liquidar las obras concluidas en un periodo máximo de 15 días, responsabilidad compartida con el Asistente Técnico, Asistente Administrativo, Almacenero y Administrador de la OAC.
- q) Presentar la pre-liquidación de las obras no concluidas al finalizar el periodo anual.
- r) Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

• LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Obras
- **REQUISITOS MÍNIMOS.**
- Título Profesional universitario relacionado al área.
- Capacitación Técnica en el área
- Experiencia en dirección de obras.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Buenas relaciones interpersonales.

DEL MAESTRO DE OBRA.

- a) Cumplir con las indicaciones en obra que le asigne el Residente de Obra, Supervisor de Obra, y el Jefe de la Oficina de la Oficina de Arquitectura y Construcciones.
- b) Coordinar con los operarios, almaceneros, operarios de máquinas, oficiales y peones, para una buena ejecución de la obra conforme al expediente técnico y en relación a los trabajos de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas e instalaciones especiales.
- c) Programar semanalmente el trabajo diario a realizar, con metas semanales a ejecutar y cumplir.
- d) Colaborar personalmente con la mano de obra en todos los trabajos que se realizan, en coordinación con el Residente de Obra.
- e) **Efectuar el taseo** del personal de obra.
- f) Ejecutar las obras con precisión en los encofrados
- g) Respetar los diseños de las mezclas.
- h) Realizar con precisión el preparado, colocado y armado de los aceros de refuerzo.
- i) Mantener la limpieza adecuada en la obra, al finalizar cada jornada de trabajo.
- j) Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Obras

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Grado de Bachiller o Título no universitario relacionado al área.
- Capacitación Técnica en el área
- Experiencia en la conducción de personal.
- Buenas relaciones interpersonales.

DEL ALMACENERO DE OBRA.

-
- a) Acatar todas las disposiciones que le fije el Residente de obra, Supervisor de Obra, Administrador y Jefe de la OAC.
 - b) Prever el stock de materiales en forma oportuna, de acuerdo a la programación de actividades a realizarse semanalmente.
 - c) Entregar los materiales según el formato de pedido diario de materiales, emitido por el Maestro de Obra, de acuerdo a las partidas a ejecutarse en el día.
 - d) Controlar la salida de material por unidad, kilogramo, etc., verificando la utilización eficiente de los mismos en la obra.
 - e) Registrar el movimiento diario de materiales, previa firma del personal que retira dicho material.
 - f) Realizar el pedido de materiales para la elaboración de PECOSA, a la Administración para su posterior retiro de Almacén Central.
 - g) Procesar el movimiento diario de almacén, registrándose diariamente por el Asistente Administrativo en archivo digital.
 - h) Efectuar el informe semanal a la Administración, de ingreso y salida de materiales, visado por el Residente de Obra.
 - i) Efectuar el relevo de guardián de noche a almacenero previa verificación de materiales indicados en el cuaderno de relevos.
 - j) Arquear y verificar la existencia de materiales en obra diariamente, acorde a Cardex y Bincard.
 - k) Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Obras

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Educación ocupacional relacionada al área.
- Capacitación Técnica en el área
- Buenas relaciones interpersonales.

DEL JEFE (e) DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

- a) Planificar los Proyectos Arquitectónicos.
- b) Responsabilizarse del Plan Director de la U.N.A.
- c) Organizar al personal a su cargo.
- d) Verificar el avance de los proyectos.

- e) Elaborar los Estudios y Proyectos.
- f) Programar y elaborar los proyectos de infraestructura y expedientes técnicos.
- g) Elaborar el Estudio Técnico y presentar respectivamente a la Jefatura.
- h) Controlar los anteproyectos.
- i) Verificar la ejecución de Planos del Anteproyecto.
- j) Proporcionar las copias de los expedientes técnicos de las obras a ejecutarse, a las instancias correspondientes.

- k) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Arquitectura y Construcciones.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Oficina de Arquitectura y Construcciones

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título Profesional universitario relacionado al área.
- Capacitación Técnica en el área
- Experiencia en dirección de expedientes técnicos.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Buenas relaciones interpersonales.

DEL INGENIERO ESTRUCTURALISTA.

a) Apoyar en la función de un proyectista

b) Apoyar en la función de un calculista de acuerdo a la magnitud del proyecto.

- c) Calcular los diferentes miembros estructurales.
- d) Efectuar el **predimensionamiento**.
- e) Obtener la capacidad cortante del suelo.
- f) Efectuar el metrado de cargas.
- g) Calcular los momentos en los nudos de la estructura.
- h) Efectuar el diseño de zapatas.
- i) Efectuar el diseño de vigas de cimentación
- j) Efectuar el diseño de columnas y vigas.
- k) Efectuar el diseño de **cosas** y tanque elevado.
- l) Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título Profesional universitario relacionado al área.
- Capacitación Técnica en el área
- Experiencia en el área.
- Buenas relaciones interpersonales.

DEL PROYECTISTA

a) **Elaborar los proyectos ...**

- b) Efectuar el seguimiento del proceso del proyecto.
- c) Efectuar la ejecución del proyecto.
- d) Elaborar la programación del proyecto.
- e) Efectuar el desarrollo del anteproyecto.
- f) Apoyar en las obras.
- g) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título Profesional universitario relacionado al área.
- Capacitación Técnica en el área
- Experiencia en el área
- Buenas relaciones interpersonales.

DEL DIBUJANTE

- a) Realizar el dibujo de planos de Anteproyecto, Arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas e instalaciones especiales de los proyectos programados.
- b) Efectuar el replanteo de los diversos planos.
- c) Realizar el **metrado** ...
- d) Efectuar el análisis de los costos unitarios.
- e) Realizar el dibujo, corrección de las modificaciones existentes en la obra.

- f) Efectuar la ampliación de los detalles de estructuras.
- g) Revisar y verificar la labor desarrollada durante el periodo quincenal.
- h) Comunicar sobre la ampliación de proyectos y sugerencias tomadas en los proyectos.
- i) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Grado de Bachiller o Título no universitario relacionado al área.
- Capacitación Técnica en el área
- Experiencia en el área

DEL ASISTENTE CONTABLE Y LOGISTICO

- a) Consolidar el requerimiento mensual de materiales solicitados por los residentes de obra, para su trámite respectivo antes del día 10 de cada mes.
- b) Elaborar la ejecución presupuestal mensual de las obras, en coordinación con el Administrador de la OAC.
- c) Elaborar la ejecución financiera mensual de las obras, en coordinación con la Unidad de Obras, almaceneros de obras y el encargado de personal.
- d) Elaborar el consolidado del **tareo** quincenal y liquidación trimestral de personal obrero, para su posterior remisión a la Oficina de Recursos Humanos.
- e) Programar, organizar y coordinar juntamente con el Administrador y Residentes de Obras, el control de maquinaria pesada y liviana con que cuenta la OAC.
- f) Solicitar y proporcionar los materiales de escritorio que las Unidades de la OAC, requieren para su trabajo diario.
- g) Controlar, bajo la supervisión del Jefe de la OAC y Administrador, la buena redistribución de los materiales de obras concluidas y/o liquidadas.
- h) Supervisar el control de movimiento de los almacenes de obras, para un correcto desenvolvimiento de los mismos.
- i) Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos
- **REQUISITOS MÍNIMOS.**
- Grado de Bachiller o Título no universitario relacionado al área.
- Capacitación Técnica en el área
- Experiencia en el área
- Buenas relaciones interpersonales

.....^o.....

3.7. OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

NATURALEZA

La Oficina de Bienestar Universitario, es el órgano de apoyo de Vicerrectorado Administrativo, que está encargada de dirigir la prestación de servicios de asistencia social, comedores, residencias así como la recreación y deportes para los estudiantes, docentes y administrativos. Está a cargo de un docente ordinario, elegido por Consejo Universitario de una terna propuesta por el Rector, por un periodo de tres años, ratificado anualmente previa evaluación.

FUNCIONES GENERALES

- a) Formular estudios y/o proyectos para el desarrollo de los programas de bienestar universitario.
- b) Organizar, planificar, mantener y dirigir los servicios de asistencia social para la comunidad universitaria.
- c) Proporcionar servicios de asistencia en salud tanto inmediata como preventiva, a los estudiantes y toda la comunidad universitaria.
- d) Organizar, planificar y proponer proyectos de mejora continua en la prestación de servicios de comedores y residencias para los estudiantes.
- e) Coordinar y realizar actividades recreativas y deportivas para la comunidad universitaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.7.1. JEFATURA

JEFE DE OFICINA

DOCENTE

- a) Planificar, supervisar, coordinar y evaluar la prestación de servicios de asistencia social, médicos y

odontológicos para los miembros integrantes de la institución.

- b) Elaborar permanentemente el cuadro de necesidades asistenciales, en función a los fines institucionales.
- c) Proponer normas internas para promover y desarrollar programas de supervisión de la salud, servicio social, comedores, residencias, recreaciones culturales y bienestar social.
- d) Coordinar para la aplicación de las encuestas socio-económicas al alumnado, para una razonable y equitativa distribución de residencias y servicios de comedor.
- e) Programar, coordinar y promover la ejecución de actividades deportivas, culturales, artísticas, recreativas, sociales, jornadas de salud e informativas, para la comunidad universitaria.
- f) Organizar reuniones permanentes con las unidades operativas de la Oficina de Bienestar Universitario para coordinar y evaluar actividades que se vienen desarrollando.
- g) Presentar el Plan Operativo Anual de la Oficina.
- h) Presentar el Informe Memoria Anual de la Oficina.
- i) Las demás que le asigne el Vicerrector Administrativo

SECRETARIA II

ST

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
- b) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- c) Tomar dictado e intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas de trabajo, de acuerdo a indicaciones de su Jefe.
- e) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo.
- f) Cautelar el carácter confidencial y secreto de la información y/o documentación, garantizando su conocimiento solo por la persona autorizada.
- g) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando oportunamente los informes correspondientes.
- h) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- i) Atender y orientar al usuario externo e interno, tanto personal o telefónicamente, brindando información coherente sobre sus gestiones.

-
- j) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- k) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

• **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

• **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título de Secretaria (o) Ejecutiva (o)
- Capacitación certificada en idioma extranjero.
- Conocimiento y manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, power point y otros.
- Muy buena redacción y ortografía.
- Buenas relaciones interpersonales.

TRABAJADOR DE SERVICIOS II

SA

- a) Custodiar y velar por su mantenimiento y conservación permanente de los bienes que existen en la Oficina de Bienestar Universitario de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- b) Mantener limpias las instalaciones de la Oficina de Bienestar Universitario (ambientes y pasillos).
- c) Recibir, registrar y distribuir los documentos y materiales de acuerdo a indicaciones, en coordinación con Secretaría.
- d) Trasladar y acondicionar muebles por disposición, velando por una distribución racional.
- e) Atender al estudiante en su requerimiento documentario y acciones programadas.
- f) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas particulares en la Oficina de Bienestar Universitario, Comedor y Residencias.
- g) Las demás que le asigne el jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

• **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario
- Coordina directamente con : Secretaria

• **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Instrucción secundaria o capacitación ocupacional.
- Alguna experiencia en el área correspondiente

3.7.2. UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

La Unidad de Asistencia Social es el órgano de línea que depende directamente de la Oficina de Bienestar Universitario, responsable de proporcionar asistencia social a estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

ASISTENTE SOCIAL IV (Jefe de Unidad)

SF

- a) Programar, dirigir y supervisar las actividades propias de Asistencia Social, dirigidas a la comunidad universitaria.
- b) Participar en la formulación de políticas institucionales.
- c) Participar en la formulación de programas de apoyo, o campañas de prevención de salud integral de los miembros de la comunidad universitaria.
- d) Coordinar diseñar y ejecutar investigación socio económica y elaborar el diagnóstico social de la comunidad universitaria.
- e) Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina, tales como el MOF, Plan Operativo y otros, para la buena marcha de la Unidad de Servicio Social.
- f) Elaborar, dirigir y evaluar programas de proyectos de apoyo social, servicio de comedores y otros para los estudiantes de la UNA.
- g) Coordinar con las instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social.
- h) Determinar, dirigir e informar las investigaciones específicas relacionadas con la problemática de salud.
- i) Mantener actualizado el archivo de normas y dispositivos legales referentes al bienestar social, deberes y derechos laborales de los servidores.
- j) Asistir a reuniones delegadas por el Jefe de la Oficina de Bienestar Social, sobre actividades propias del área.
- k) Coordinar y evaluar las visitas hospitalarias y domiciliarias, solicitado por la Oficina de Recursos Humanos, Decanos, Jefes de Oficina, Decanos, familiares e interesados, e informar a la instancia correspondiente.
- l) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario

▪ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de : Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario

• REQUISITOS MÍNIMOS.

-
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Capacitación especializada en el área.
 - Amplia experiencia en la conducción de programas de servicio social.
 - Muy buenas relaciones interpersonales y trato cordial.

ASISTENTE SOCIAL IV

SF

(Asuntos del Estudiante)

- Realizar jornadas de capacitación socio-educativas dirigido a fortalecer las capacidades, valores y habilidades, de los Estudiantes.
- Atender casos sociales de Estudiantes, siguiendo el proceso metodológico: estudio, diagnóstico, tratamiento, evaluación y seguimiento.
- Mantener actualizado el archivo de normas y reglamentos referidos al Bienestar Social del Estudiante.
- Organizar, implementar y coordinar la ejecución de cursos de capacitación sobre obligaciones y derechos de los Estudiantes.
- Actualizar la ficha Socio-Económica del Estudiante Universitario.
- Realizar estudios sobre la realidad socio-económica y otros relacionados en el campo de su especialidad, a nivel de Estudiantes de la UNA.
- Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal y prestar apoyo en actividades de acción social.
- Efectuar gestiones de apoyo ante dependencias hospitalarias.
- Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias por enfermedad del alumno.
- Asesorar y absolver consultas de su especialidad y brindar orientación a estudiantes.
- Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos.
- Coordinar con dependencias culturales internas y externas para ejecutar programas de bienestar social.
- Organizar programas de vacaciones útiles y charlas de orientación vocacional, dirigidos a hijos de trabajadores docentes y administrativos.
- Coordinar con instituciones, promociones y otros, para eventos culturales y recreativos.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Asistencia Social.

▪ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Asistencia Social.

• **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario de Asistente Social.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de servicio social.
- Muy buenas relaciones interpersonales y trato cordial.

TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL

(02)

ST

(Asuntos del estudiante)

- a) Ejecutar actividades de programas de servicio social, dirigido a los Estudiantes de la UNA.
- b) Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social, dirigido a los Estudiantes de la UNA.
- c) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad universitaria a fin de orientar la solución de los mismos.
- d) Realizar visitas domiciliarias, hospitalarias a los estudiantes, y los trámites de exoneración de pago de hospitalización, donación de medicamentos, justificación de inasistencia ante la respectiva instancia.
- e) Atender bajo la modalidad de consultoría social, casos derivados de las escuelas profesionales, realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- f) Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los estudiantes.
- g) Evaluar las fichas socioeconómicas de los estudiantes y elaborar informes técnicos para el acceso a los servicios que presta la Universidad.
- h) Realizar el seguimiento y monitoreo del expendio de tarjetas de comedor.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicio Social.

• **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Servicio Social

• **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Grado de Bachiller en Asistentia Social.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área.
- Muy buenas relaciones interpersonales y trato cordial.

ASISTENTE SOCIAL I

SP

(Asuntos del Trabajador)

- a) Realizar jornadas de capacitación socio-educativas dirigido a fortalecer las capacidades, valores y habilidades, del trabajador de la Universidad.
- b) Atender casos sociales de los Trabajadores, siguiendo el proceso metodológico: estudio, diagnóstico, tratamiento, evaluación y seguimiento.
- c) Mantener actualizado el archivo de normas y dispositivos legales referidos al Bienestar Social, asimismo sobre deberes y derechos laborales de los servidores.
- d) Actualizar la ficha del docente universitario.
- e) Realizar estudios sobre la realidad socio-económica del personal docente de la institución.
- f) Organizar programas de desarrollo comunal y prestar apoyo en las actividades de acción social.
- g) Desarrollar gestiones de apoyo ante ESSALUD a docentes y sus familiares asegurados.
- h) Asesorar a los docentes y sus familiares en sus gestiones de pensión por invalidez, jubilación viudez y orfandad.
- i) Asesorar y absolver consultas de sus especialidad y brindar orientación al personal docente,
- j) Efectuar visitas domiciliarias y hospitalarias al docente que se encuentre enfermo, previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- k) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- l) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Asistencia Social.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Asistencia Social.

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario de Asistentente Social.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades de servicio social.
- Muy buenas relaciones interpersonales y trato cordial

TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL

ST

(Asuntos del trabajador)

- a) Realizar jornadas de capacitación socio-educativas dirigido a fortalecer las capacidades, valores y habilidades del personal administrativo universitario.
- b) Atender casos sociales de personal administrativo, siguiendo el proceso metodológico estudio,

diagnóstico, tratamiento, evaluación y seguimiento.

- c) Mantener actualizado el archivo de normas y dispositivos legales referidos al bienestar social, así mismo sobre deberes y derechos laborales del personal administrativo.
- d) Actualizar la ficha del personal administrativo universitario.
- e) Realizar estudios sobre la realidad socio-económica del personal administrativo de la institución.
- f) Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal y prestar apoyo en actividades de acción social.
- g) Desarrollar gestiones de apoyo ante ESSALUD, del personal asegurado y su familia.
- h) Asesorar al personal administrativo y sus familiares asegurados en las gestiones de pensión por invalidez, jubilación, viudez y orfandad.
- i) Asesorar y absolver consultas de su especialidad, brindando orientación al personal administrativo.
- j) Efectuar visitas domiciliarias y hospitalarias por enfermedad del trabajador.
- k) Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socioeconómicos del personal administrativo.
- l) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- m) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Asistencia Social.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Asistencia Social.

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Grado de Bachiller en Asistente Social.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades de servicio social.
- Muy buenas relaciones interpersonales.

3.7.3. UNIDAD DE SERVICIO MEDICO

La Unidad de Servicio Medico es el órgano de línea que depende directamente de la Oficina de Bienestar Universitario, responsable de proporcionar servicio médico y de prevención, a los estudiantes y trabajadores de la Universidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

SF

- a) Dirigir y coordinar la prestación de Servicio Médico a toda la comunidad universitaria.

-
- b) Programar y dirigir actividades propias de servicio médico.
 - c) Participar en la formulación de política institucional concerniente al Servicio Médico.
 - d) Evaluar las actividades que realiza el Servicio Médico y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
 - e) Proponer la formulación de normas, directivas, Manual de Organización y Funciones, Plan Operativo y demás documentos de gestión para la buena marcha de la Unidad.
 - f) Proponer y ejecutar visitas domiciliarias y preparar los informes correspondientes cuando se trate de licencias u otros motivos de salud de los trabajadores.
 - g) Mantener estrecha relación de coordinación con los hospitales de la ciudad de Puno (Ministerio de Salud y Es Salud) para la atención en casos de emergencia de toda la comunidad universitaria.
 - h) Coordinar con las dependencias respectivas para actividades de proyección Social en atención integral de Salud.
 - i) Coordinar con la Comisión Central de Admisión para la evaluación médica a postulantes e ingresantes.
 - j) Visar los Certificados Médicos de descanso, otorgados por el Médico de la UNA.
 - k) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de servicio médico.

MEDICO I

SP - N1

- a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina a los estudiantes, al personal docente y administrativo que solicite consulta médica.
- b) Realizar intervenciones quirúrgicas de cirugía menor.
- c) Interpretar análisis de Laboratorio, placas radiográficas, electrocardiograma y similares.
- d) Elaborar historial clínico de los pacientes.
- e) Expedir Constancias por la atención Médica que se realice, a Estudiantes, docentes y administrativos.
- f) Certificar los casos comprobados que requieran descanso médico, de los estudiantes, docentes y

administrativos de la UNA.

- g) Participar en campañas de medicina preventiva.
- h) Realizar visitas médicas domiciliarias al personal de la Universidad que se encuentra enfermo y certificar la naturaleza de su enfermedad y/o hospitalización en el Hospital de ESSALUD.
- i) Emitir opinión sobre normas sanitarias e higiene ocupacional.
- j) Prestar el auxilio médico necesario al personal que sufre trastornos emocionales, heridas y otros.
- k) Visitar periódicamente los Centros Experimentales.
- l) Apoyar los eventos organizados por la UNA (CCA, eventos de atención integral de salud).
- m) Elaborar su Plan Operativo y documentos de gestión.
- n) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicio Médico.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Servicio Médico.

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional de Médico.
- Capacitación en la especialidad requerida.
- Experiencia en la conducción de personal.

CIRUJANO DENTISTA I

SP – VIII

- a) Atender las consultas orientadas a brindar atención integral estomatológica a los estudiantes, docentes y administrativos.
- b) Ejecutar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes, de acuerdo con los protocolos y guías de manejo establecido.
- c) Desarrollar y registrar los actos estomatológicos en la Historia Clínica.
- d) Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento.
- e) Ejecutar el tratamiento en los casos que se requiera con la ayuda radiográfica correspondiente.
- f) Participar en equipo, para tratamientos a pacientes que requieran procedimientos odontológicos.
- g) Participar en el desarrollo de actividades estomatológicas de investigación, programados por la universidad.
- h) Suministrar información al paciente y sus familiares, sobre procedimientos realizados y su estado de salud.
- i) Realizar acciones de promoción para la prevención de la caries dental, examen bucal y consultas

odontológicas.

- j) Orientar sobre profilaxis odontológicas, a la comunidad universitaria
- k) Formar parte del equipo Interdisciplinario de salud, para realizar actividades preventivas promocionales en el campo de la formación profesional.
- l) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicio Médico

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Servicio Médico.

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario de Cirujano dentista.
- Habilitación profesional.
- Estudios de especialización en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

QUIMICO FARMACEUTICO I

ST - VIII

- a) Dirigir, organizar, supervisar y evaluar las actividades del área de farmacia y del Sistema de suministro de medicamentos y afines.
- b) Realizar mensualmente el requerimiento de medicamentos.
- c) Controlar la venta, distribución, mantenimiento del Stock y vigencia de productos farmacéuticos.
- d) Emitir informes especializados sobre actividades inherentes a su especialidad.
- e) Supervisar el control de Kardex, de los medicamentos farmacéuticos y afines.
- f) Realizar la gestión para el descuento por venta de medicamentos al crédito.
- g) Apoyar en brindar los primeros auxilios en los procesos de admisión realizados por la UNA.
- h) Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida.
- i) Efectuar los depósitos por la venta al contado de los medicamentos y productos afines.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicio Médico.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Servicio Médico.

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional de Químico Farmacéutico.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

ENFERMERA I**SP – VII**

- a) Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- b) Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
- c) Preparar a pacientes para intervenciones y/o exámenes médicos.
- d) Tomar presión arterial y otros controles vitales.
- e) Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
- f) Cuidar los materiales e instrumentos de diagnóstico, velando por las condiciones de asepsia de los materiales e instrumentos de diagnóstico.
- g) Coadyuvar con actividades preventivas de enfermedades.
- h) Preparar y esterilizar los insumos para la atención en el área de tóxico
- i) Efectuar visitas domiciliarias, por disposición del Jefe de la Unidad de Servicios Médicos.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicio Médico

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Director de Sistema Administrativo II

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario de Enfermera
- Capacitación en salud pública y Administración de Servicios de Enfermería.
- Experiencia en actividades de enfermería.
- Buenas relaciones interpersonales.

TECNICO EN ENFERMERIA II**ST**

- a) Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
- b) Proporcionar y cuidar los equipos y materiales necesarios para esterilizaciones y otros.
- c) Brindar apoyo directo a los profesionales de salud.
- d) Registrar las historias clínicas en el Consultorio de Medicina General, Odontología, Tópico y Laboratorio.
- e) Controlar y clasificar las Historias Clínicas de los pacientes estudiantes, docentes, administrativos, Obreros y personal por CAS.

-
- f) Trasladar las Historias Clínicas a los diferentes servicios con que cuenta la Unidad.
 - g) Entregar, recibir y tabular los partes diarios de los diferentes servicios y hacer conocer a la Jefatura.
 - h) Remitir la información estadística mensual al Jefe de Unidad.
 - i) Apoyar en las labores de limpieza de la Unidad.
 - j) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicio Médico.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Servicio Médico.

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Grado de Bachiller o Título no universitario en Enfermería.
- Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería.

TECNICO EN LABORATORIO

ST

- a) Supervisar la producción de biológicos, inoculaciones, radiofármacos, kit, radioanálisis y/o electroanálisis, en los campos clínicos, químico, microbiológico y similares.
- b) Preparar, ejecutar y controlar el proceso de pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas y biológicas.
- c) Ejecutar dosajes de composición química, para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- d) Preparar muestras, soluciones químicas, reactivos y medios, de acuerdo a las necesidades del laboratorio.
- e) Preparar los registros de los análisis revisados, para su envío y distribución.
- f) Recibir, catalogar y codificar muestras.
- g) Formular y recibir los pedidos de reactivos y materiales para uso de laboratorio.
- h) Realizar el escrutinio microscópico de las láminas e informar sobre las anomalías detectadas.
- i) Realizar diversos análisis clínicos de laboratorio.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicio Médico.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Servicio Médico.

- **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Grado de Bachiller o Título no universitario relacionado con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de laboratorio.

3.7.4. UNIDAD DE COMEDORES Y RESIDENCIA

La Unidad de Comedor y Residencias es el órgano de línea que depende directamente de la Oficina de Bienestar Universitario, responsable de administrar los servicios que brinda el comedor y residencias; garantizando la atención oportuna, seguridad, higiene y limpieza.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

SF

- a) Dirigir, supervisar, coordinar y controlar la implementación del servicio de comedor, cafetería y residencias.
- b) Formular, proponer y ejecutar las normas internas de funcionamiento sobre otorgamiento de habitaciones y servicio de comedor para estudiantes y residencia de docentes.
- c) Formular los contratos con los alumnos y docentes, previa autorización del jefe de la Oficina de Bienestar Universitario, con la entrega de enseres, inmuebles, muebles que disponen las habitaciones asignadas específicamente para estos fines.
- d) Proponer, gestionar y ejecutar convenios interinstitucionales, en apoyo a los servicios de comedor y residencias.
- e) Controlar y coordinar el ingreso y salida de los insumos frescos y secos, para la preparación de alimentos.
- f) Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional en el comedor universitario, de acuerdo a indicaciones.
- g) Dirigir y supervisar la preparación de los alimentos, en aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición.
- h) Verificar los insumos que ingresan a la Sección de Cocina, para la preparación de alimentos en forma permanente.
- i) Coordinar la programación de menús diarios, según cuadro de necesidades para cada mes.
- j) Participar en la formulación de políticas institucionales referentes al servicio de comedor y residencias.
- k) Formular el Plan Operativo y documentos de Gestión.
- l) Evaluar las actividades que se desarrollan para brindar servicio de comedor y residencias y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- m) Las demás que le asigne el jefe de la Oficina de Servicios Universitarios.

• LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

-
- Depende directamente de : Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de servicios de comedor.
- Asumir el cargo y realizar sus funciones a dedicación exclusiva.
- Muy buenas relaciones interpersonales y trato cordial.

NUTRICIONISTA II

SP

- Proponer el menú diario de acuerdo a normas estándares de alimentación y nutrición, para los estudiantes comensales.
- Supervisar, coordinar y ejecutar programas de nutrición para el comedor universitario.
- Realizar estudios sobre la realidad nutricional de los comensales recomendar técnicas de investigación a través de planes y programas
- Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad
- Intervenir en la ejecución de estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimentarios.
- Fomentar la promoción de productos y consumo de alimentos locales, de mayor valor proteico.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Comedores y Residencia.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Comedores y Residencias.

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario de nutricionista.
- Experiencia en actividades variadas de nutrición.

TECNICO EN NUTRICION II (11)

ST

- Ejecutar el plan de alimentación para los comensales del comedor universitario.
- Calcular los ingredientes de acuerdo al programa del menú, en sus diferentes grupos y turnos de atención a los comensales.
- Programar la solicitud de víveres, velando por su conservación y buen uso.
- Velar por la conservación mantenimiento, reparación y reposición de menaje y equipo de cocina.
- Elaborar y calcular diariamente el pedido de ingredientes de acuerdo al programa de menú y el

cuadro de necesidades para cada mes.

f) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Comedores y Residencias.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Comedores y Residencias.

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Grado de Bachiller o Título no universitario en Nutrición.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

AUXILIAR DE NUTRICION III

SA

a) Programar la preparación de alimentos.

b) Participar en la preparación y distribución de alimentos.

c) Recibir y controlar la calidad de los víveres.

d) Preparar informes sobre el consumo de víveres, así como de los productos elaborados.

e) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Comedores y Residencias

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Comedores y Residencias.

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Instrucción secundaria o capacitación ocupacional.
- Amplia experiencia en preparación de alimentos o productos de panadería y pastelería.

AUXILIAR DE NUTRICION I (10)

SA

a) Elaborar Alimentos, menús, dietas, fórmulas lácteas y otras, de acuerdo a prescripciones dietéticas.

b) Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.

c) Distribuir los alimentos.

d) Efectuar mantenimiento y limpieza del ambiente, útiles y materiales de cocina.

e) Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería, según indicaciones.

f) Controlar y hacer el estimado de sobrantes.

g) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Comedores y Residencias.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Comedores y Residencias

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Instrucción secundaria o Capacitación ocupacional.
- Alguna experiencia en preparación de alimentos.

3.7.5. UNIDAD DE RECREACIÓN Y DEPORTES

La Unidad de Recreación y Deportes es el órgano encargado de coordinar y ejecutar programas de recreación y deportes en beneficio de los estudiantes, docentes, administrativos, de tal manera que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

ESPECIALISTA EN RED III

SF

- a) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de Programas de Actividades RED.
- b) Supervisar la aplicación de normas Técnicas relativas a recreación, educación Física y deportes.
- c) Aprobar acciones tendientes al mejor desarrollo de las actividades RED.
- d) Conducir la ejecución de la política del Sistema RED en la Universidad.
- e) Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, educación física y deportes para los trabajadores de la UNA.
- f) Elaborar las Bases, Reglamentos para el desarrollo de las actividades RED, controlar que se cumpla la naturaleza de confraternidad y objetivos de la actividad.
- g) Evacuar informes sobre las actividades que se desarrollan.
- h) Velar por la adecuada preparación de los seleccionados representativos de la UNA, en las diversas competencias deportivas, verificando el cumplimiento del plan de entrenamiento respectivo.
- i) Proponer la representatividad y acreditación de los deportistas calificados de la UNA.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de oficina de Bienestar Universitario.

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en dirección de programas de Recreación, Educación Física y Deportes.

TÉCNICO EN RED I**ST**

- a) Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, educación física y deportes.
- b) Coordinar y difundir las actividades RED, proporcionando los medios y condiciones para su cumplimiento.
- c) Controlar el desarrollo de las actividades RED y comprobar que se cumpla la naturaleza educativa de las mismas.
- d) Promover la preparación de cuadros de dirigentes y especialistas en recreación.
- e) Evacuar informes sobre las actividades que se desarrollan
- f) Velar por el mantenimiento y buen uso de las instalaciones de los Centros de esparcimiento y deportes.
- g) Llevar el control de las actividades RED que se desarrollan.
- h) Proporcionar los implementos deportivos y controlar su mantenimiento y conservación.
- i) Colaborar en la difusión y coordinación de las Actividades RED.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Recreación y Deporte.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Recreación y Deporte.

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Grado de Bachiller o Título no universitario en el área.
- Alguna experiencia en labores afines.

.....^o.....