

## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL RECTORADO Y SUS ORGANOS DE APOYO**

**Aprobado con R.R. N° 1744-2009-R-UNA**

### **1. INTRODUCCION**

El Manual de Organización y funciones es un documento normativo – descriptivo de gestión institucional, que describe la estructura, objetivos, funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias. Por lo que el presente documento norma las funciones que corresponden a la Oficina de Rectorado y sus dependencias de apoyo, como son: Oficina de Convenios Nacionales e Internacionales, Oficina de Secretaria General, Oficina de Imagen Institucional y Oficina de Tecnología e Informática.

#### **1.1. OBJETIVO DEL MANUAL :**

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones, es determinar la organización estructural y funcional, la línea de Autoridad, así como las funciones por cargos del Rectorado y sus dependencias.

#### **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 Rectorado y las Oficinas de: Secretaría General, Tecnología e Informática, Imagen Institucional y Cooperación Nacional e Internacional.

#### **1.3. APROBACION Y REVISION**

El documento será aprobado por el señor Rector 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 jefes de Oficina en los siguientes casos:

- Por disposición de los Órganos de Gobierno de la Universidad.
- Cuando las funciones de la Oficina del Rectorado o sus dependencias se modifiquen.
- Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de la Unidad Orgánica respectiva.

#### **1.4. BASE LEGAL**

Constituyen Base Legal los dispositivos siguientes:

- Ley Universitaria 23733 y sus modificatorias
- Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano aprobado por la Resolución de la Asamblea Universitaria N° 009-2005-AU-UNA.
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con 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. 246-91-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR

## 1.5. DEL RECTORADO

### OBJETIVOS:

- a) Dirigir la formación profesional del más alto nivel académico, con amplio conocimiento científico, responsabilidad, solidaridad social y en respuesta preferente a las necesidades ocupacionales de la región.
- b) Promover la efectivización de la investigación humanística, científica y tecnológica, dando preferente atención a los problemas de interés social.
- c) Dinamizar y ampliar los programas de proyección social con la participación de la comunidad universitaria, que permita elevar el vínculo con la comunidad en general.
- d) Coordinar preferentemente con los Órganos de Asesoramiento y de Control de la Institución, para obtener resultados óptimos en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades de sus integrantes.
- e) Promover la investigación científica aplicada y la producción de bienes y servicios con los CIPs y CIS, con el objeto de generar recursos financieros que coadyuven el desarrollo integral de la UNA.

## 1.6. FUNCIONES GENERALES

- a) Aprobar, supervisar y evaluar los Planes Operativos de la Universidad.
- b) Promover, planificar y supervisar los programas y el proceso de formación profesional, investigación y proyección social.
- c) Coordinar y aprobar documentos de gestión institucional (ROF, PAP, CAP, TUPA, MAPRO, MOF y otros) para su posterior aplicación, a fin de garantizar el normal funcionamiento académico y administrativo de la Universidad.
- d) Promover la capacitación del personal docente, administrativo y de servicios como parte de la motivación del trabajador, para así mejorar el cumplimiento de sus funciones.
- e) Realizar una adecuada supervisión y administración del desarrollo universitario, asegurando el cumplimiento de las normas de simplificación administrativa vigentes.
- f) Establecer convenios con las entidades académicas científicas y de cooperación a nivel nacional e internacional, para intercambiar experiencias en la docencia, capacitación y en la realización de investigaciones.
- g) Determinar mecanismos y/o sistemas coherentes para la generación de recursos propios a través de Centros de Investigación y Producción, Centros de Investigación y Servicios, y empresas universitarias.

## 1.7. **RELACIONES**

El Rectorado depende jerárquicamente del Consejo Universitario, mantiene relaciones de coordinación con el M.E.F., la A.N.R, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación y otras entidades públicas y/o privadas, en asuntos vinculados a los fines y objetivos institucionales.

## 2. **ESTRUCTURA ORGANICA**

Como integrante del primer nivel organizacional dentro de los órganos de gobierno, el Rectorado para el cumplimiento de sus fines y objetivos tiene la siguiente estructura orgánica:

RECTORADO

### **ORGANOS DE APOYO**

OFICINA SECRETARIA GENERAL

Unidad de Resoluciones y Certificaciones

Unidad de Trámite Documentario.

Unidad de Titulaciones

Unidad de Archivo Central

OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

OFICINA DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

## III. **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

### **3.1. RECTORADO**

#### **RECTOR**

- a) Convocar y presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario y hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, el Plan anual o Plan Operativo Institucional de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad; y a la Asamblea Universitaria su Memoria Anual.
- c) Dirigir la actividad académica y gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley, el Estatuto y reglamentos pertinentes.
- d) Refrendar los títulos profesionales, grados académicos, diplomas y las distinciones honoríficas, conferidas por el Consejo Universitario.
- e) Vincular a la Universidad Nacional del altiplano, con la Asamblea Nacional de Rectores, con el Consejo Regional Inter.-universitario del Sur, y otros organismos nacionales e internacionales.

- f) Proponer al Consejo Universitario la delegación de funciones de autoridad y de responsabilidad que estime conveniente, para lograr una eficiente administración universitaria.
- g) Pronunciarse sobre los problemas que atañen a la universidad según los fines y objetivos señalados en el Estatuto.
- h) Responder ante Consejo Universitario de las actividades que realizan las diferentes dependencias bajo su directa responsabilidad.
- i) Supervisar el otorgamiento de la buena pro, en caso de adquisiciones propuestas por una comisión ad hoc, de acuerdo a lo estipulado en la leyes respectivas.
- j) Proponer ante Consejo universitario, mediante una terna, la designación de los responsables de los convenios sucritos entre la universidad y organismos educativos y financieros.
- k) Para el mejor desempeño de sus funciones, contará con un Consejo Consultivo integrado por los Vicerrectores y los Jefes de Oficina de Asesoramiento y Apoyo.
- l) Instaurar proceso administrativo disciplinario al personal docente, administrativo de la universidad, previa propuesta de la comisión correspondiente.
- m) Representar a la Universidad Nacional del Altiplano ante la Asamblea Nacional de Rectores (ANR), Gobierno Regional de Puno (GRP) y ante otros organismos regionales, nacionales e internacionales.
- n) Delegar funciones para el control de las actividades de los Centros de Investigación y Producción (CIPs), Centros de Investigación y Servicios (CIS).
- o) Supervisar los fondos activos y propiedades de la Universidad que estén debidamente controlados y administrados.
- p) Realizar gestiones de financiamiento de alto nivel con el gobierno central y con otras instituciones locales, nacionales e internacionales.
- q) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto, los Reglamentos, acuerdos de Consejo Universitario, Asamblea Universitaria y demás normas.
- r) Las demás que le otorgue, la Ley universitaria, el Estatuto Universitario y disposiciones legales.

## **SECRETARIA V**

**SF**

- a) Organizar y supervisar las actividades administrativo - secretarial al Rectorado.
- b) Recibir y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Universidad.
- c) Organizar y coordinar el seguimiento de los expedientes que ingresan y se remiten del

Rectorado, preparando oportunamente los informes, utilizando sistema de cómputo.

- d) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- f) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales
- g) Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite archivo, mecanografía y taquigrafía.
- h) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas debidamente planificadas en forma oportuna.
- i) Recibir, clasificar y facilitar la entrega de las correspondencias.
- j) Velar por la conservación de los bienes a cargo de la Oficina, dando cuenta a la Unidad de Patrimonio.
- k) Las demás que le asigne el Rector.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Rector

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Bachillerato en Administración Secretarial ó Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe con amplia experiencia.
- Capacitación Certificada en Idioma extranjero otorgado por entidad autorizada.
- Capacitación Certificada en Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en el manejo de Sistemas operativos, procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos y otros.

### **AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**SA**

- a) Recibir, registrar y distribuir documentos y materiales en coordinación con Secretaría, previo control y registro en el libro correspondiente.
- b) Custodiar equipos y materiales existentes en la Oficina del Rectorado.
- c) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas de la Oficina del Rectorado.
- d) Mantener la limpieza de los ambientes y pasillos del Rectorado.
- e) Las demás que le asigne el Rector.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**
  - Depende directamente de: Rector
  - Coordina con: Secretaria V
- **REQUISITOS MINIMOS**
  - Instrucción secundaria completa.
  - Experiencia en labores variadas de oficina o,
  - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

## **3.2. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

### **NATURALEZA**

La Oficina de Secretaría General, es el órgano encargado de la ejecución de acciones secretariales para la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado, así como la tramitación documentaria, proyecto de resoluciones rectorales y archivo general.

### **SECRETARIO GENERAL**

### **DOCENTE ORDINARIO**

- a) Actuar como Secretario de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, confeccionando actas de las sesiones correspondientes.
- b) Preparar la agenda y ordenar los documentos que servirán para las sesiones de Asamblea Universitaria o Consejo Universitario.
- c) Llevar y tener al día los libros de actas, de las sesiones de Asamblea Universitaria y de Consejo Universitario.
- d) Actuar como fedatario de la Universidad, autenticando y transcribiendo documentos oficiales.
- e) Refrendar y controlar el registro de grados, títulos, diplomas y certificaciones que confiere la Universidad.
- f) Transcribir los acuerdos de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, preparando las agendas y confeccionando actas de las sesiones correspondientes.
- g) Firmar certificados de estudios, constancias, grados y títulos que confiere la Universidad.
- h) Supervisar las acciones de emisión de Resoluciones Rectorales, documentos oficiales, trámite documentario, archivo de la documentación remitida por las Unidades orgánicas para su custodia.
- i) Supervisar el registro, transcripción y custodia de las disposiciones legales de la Institución.
- j) Las demás que le asigne la autoridad superior.

### **SECRETARIA V**

### **ST**

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se remite de la

Oficina.

- b) Preparar la documentación para la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado que presentará el Secretario General.
- c) Cautelar el carácter reservado y secreto de la documentación así señalado, resguardando el alto grado de protección que requieran.
- d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando los informes de situación, utilizando sistema de cómputo.
- e) Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva del Secretario General para la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- f) Apoyar en el ingreso de información de grados y títulos en la base de datos e impresión correspondiente.
- g) Preparar y redactar los documentos administrativos de la oficina, tales como oficios, memorandos, cartas, legalizaciones, certificaciones, etc.
- h) Redactar las citaciones personales para la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario a sus miembros e invitados.
- i) Imprimir y reproducir la documentación que emita la Secretaría General y demás órganos de Gobierno de nivel superior.
- j) Asentar las actas del libro de Consejo Universitario Extraordinario, a solicitud del Secretario General.
- k) Las demás que le asigne el Secretario General.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Secretario General

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Bachillerato En Administración Secretarial ó Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe con 8 años de experiencia.
- Capacitación Certificada en Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en el manejo de Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo y bases de datos.

## **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**ST**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas en el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Participar en la programación de las actividades técnicas reuniones y comisiones de trabajo

- c) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- d) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de documentos técnicos.
- e) Mantener actualizados los registros y documentos técnicos.
- f) Recibir y distribuir documentos y materiales de oficina, así como realizar comisiones.
- g) Llevar el control de la aplicación de las normas establecidas.
- h) Realizar el sellado correspondiente de los Títulos, Grados, Certificado y otros, que requieren de tal acción, además de documentos que requieren la fe datada y organizar para la respectiva firma del Secretario General.
- i) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- j) Las demás que le asigne el Secretario General.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Secretario General
- Coordina con: Secretaria de la Oficina

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado académico de Bachiller o título no universitario relacionado al área.
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia en labores de la especialidad

### 3.2.1. UNIDAD DE RESOLUCIONES

#### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV: Jefe Unidad**

**SF**

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de las actividades propias de la Unidad de Resoluciones y Certificaciones.
- b) Supervisar y proyectar las resoluciones conforme a la naturaleza de acuerdo a las disposiciones de la autoridad superior
- c) Proponer normas y procedimientos técnicos relacionados al área, de acuerdo a disposiciones generales y que contribuyan en la modernización de la atención.
- d) Asesorar a la Oficina de Secretaría General en asuntos relacionados en el sistema que conduce.
- e) Llevar un libro de registro y estadísticas de Resoluciones Rectorales y de otras certificaciones emitidas.
- f) Determinar la cantidad de copias por reproducir de acuerdo a la relación de destinatarios.
- g) Las demás que le asigne el Secretario General y Autoridad Superior.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Secretario General
- Ejerce mando sobre: Técnico Administrativo III (2)  
Técnico Administrativo I

- **REQUISITOS MINIMOS**

- 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.

### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**SP**

- Asesorar en la elaboración de los proyectos de resoluciones, Certificados, y otros documentos oficiales, en los aspectos legales y normativos.
- Supervisar y proyectar las resoluciones conforme a la naturaleza y de acuerdo a las disposiciones de la autoridad superior.
- Analizar y proyectar los documentos solicitados, previa verificación minuciosa de los antecedentes y anexos de la documentación sustentatoria.
- Proponer normas y procedimientos técnicos relacionados al área, de acuerdo a disposiciones generales y que contribuyan en la modernización de la atención.
- Asesorar a la Oficina de Secretaría General en asuntos relacionados a la naturaleza de sus funciones.
- Llevar un libro de registro y estadísticas de Resoluciones Rectorales y de otras certificaciones emitidas.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Resoluciones.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Unidad de Resoluciones

- **REQUISITOS MINIMOS**

- 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 (02)**

**ST**

- Participar en la elaboración de normas, procedimientos y actividades propias de la Unidad.
- Analizar y proyectar los documentos solicitados, previa verificación minuciosa de los antecedentes y anexos de la documentación sustentatoria.
- Automatizar la emisión de la documentación propia del área.

- d) Efectuar la copia fotostática autenticada para su remisión a otras dependencias.
- e) Efectuar el registro y estadística de las Resoluciones Rectorales y otros documentos emitidos.
- f) Participar en la programación de actividades técnico administrativas.
- g) Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos en el área.
- h) Absolver consultas de carácter técnico administrativo en el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- i) Participar en reuniones sobre asuntos técnico administrativo y proponer modificaciones en dispositivos administrativos de acuerdo a su competencia.
- j) Entregar a los interesados las Resoluciones Rectorales y otros documentos oficiales aprobados, previa presentación de recibo de caja u otro requisito dispuesto.
- k) Las demás que le asigne el jefe de Unidad

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Unidad

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller o Título no universitario relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad

### **TECNICO ADMINISTRATIVO I:**

**ST**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas en el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Unidad.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de documentos técnicos.
- c) Automatizar la emisión de la documentación propia del área.
- d) Mantener actualizados los registros y documentos técnicos.
- e) Recibir y distribuir documentos y materiales de oficina.
- f) Preparar informes técnicos, cuadros y documentos diversos.
- g) Llevar el control de la aplicación de las normas establecidas.
- h) Llevar las estadísticas del movimiento de Resoluciones y otros documentos oficiales emitidos de la Universidad.
- i) Redactar los documentos con criterio propio y de acuerdo a indicaciones del Jefe.

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

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Unidad

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller o Título no universitario relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad

### 3.2.2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

#### TECNICO ADMINISTRATIVO I

ST

- Participar en la programación de actividades técnico administrativas.
- Recibir y distribuir documentos, correspondencias y materias de Unidad.
- Recepcionar, tramitar y devolver los documentos que son presentados a la Universidad.
- Informar a los interesados sobre el resultado de su expediente.
- Sellar y numerar correlativamente los expedientes en original y copia, foliando todas las hojas útiles.
- Llevar el libro de mesa de partes e implementar mecanismos para agilizar el trámite.
- Las demás que le asigne la Oficina de Secretaría General.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Secretario General

- **REQUISITOS MINIMOS**

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

### 3.2.3. UNIDAD DE TITULACIONES

#### TECNICO ADMINISTRATIVO III (2)

ST

- Ejecutar y coordinar el desarrollo del proceso de otorgamiento de Títulos, Grados, Certificados y otros que se otorga mediante la Unidad de Titulaciones, con el aval del Secretario General.
- Coordinar la recepción, registro, distribución, control y entrega de los Títulos, Grados, Certificados y otros con conocimiento del Secretario General.

- c) Supervisar la impresión o recojo de formatos infalsificables, de acuerdo a pautas dadas por la Asamblea Nacional de Rectores, mediante su Oficina de Registro Nacional de Grados y Títulos.
- d) Llevar el control estricto de los formatos únicos de datos, formatos de diplomas y stickers con códigos infalsificables remitidos por la ANR, con informe al Secretario General.
- e) Controlar el rotulado de los diplomas de Títulos, Grados, Certificados y otros, realizado por el personal encargado.
- f) Verificar, las condiciones del material enviado por la ANR, en coordinación con el personal encargado.
- g) Controlar el Registro de Títulos, Grados, Certificados y otras menciones realizado por el personal encargado.
- h) Remitir información sobre Grados, Títulos y Diplomas a la Asamblea Nacional de Rectores, Comité Electoral y entidades locales, nacionales y extranjeras que lo soliciten oficialmente.
- i) Coordinar permanentemente con la Oficina de Registro Nacional de Grados y Títulos de la Asamblea Nacional de Rectores, para ejecutar nuevas normas y disposiciones dadas a nivel nacional.
- k) Preparar la relación de los grados, títulos y diplomas para su aprobación por Consejo Universitario.
- l) Llenar los formatos únicos codificados enviados por la ANR, con los datos exactos solicitados en el mismo.
- m) Controlar que los códigos de los formatos únicos, diplomas y stickers de los grados y títulos coincidan exactamente.
- n) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- o) Formular y mantener actualizado el **Registro** de Diplomas y otras Menciones que otorga la U.N.A., aprobados por el Consejo Universitario.
- p) Llevar las estadísticas del movimiento de títulos, grados, certificados, menciones, diplomas, constancias y otras certificaciones oficiales que otorga la UNA en PRE-grado y post-grado.
- q) Las demás que el asigne el Secretario General,

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de:      Secretario general
- Coordina con                    :      Jefe de la Unidad de Resoluciones.

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado académico de bachiller o título no universitario relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad

### 3.2.4. UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL.

#### **ESPECIALISTA EN ARCHIVO IV**

**SF**

- a) Dirigir, Coordinar y elaborar los documentos técnico-normativos relacionados al área, de acuerdo a disposiciones generales y que contribuyan en la modernización del manejo archivístico.
- b) Planificar, dirigir y ejecutar la programación y evaluación de procesos archivísticos.
- c) Formular y proponer programas de seguridad, conservación, automatización y reprografía de documentos.
- d) Asesorar para el mejor funcionamiento del archivo e integrar comisiones en asuntos de carácter especializado.
- e) Absolver consultas de carácter integral de su especialidad y emitir informes estadísticos del registro de investigadores.
- f) Participar en la programación de actividades de capacitación archivística.
- g) Proponer y participar en la elaboración de políticas archivísticas a nivel sistémico.
- h) Proponer la depuración e incineración de documentos de acuerdo a disposiciones establecidas.
- i) Mantener ordenado la documentación que ingresa al Archivo Central, de acuerdo a las normas al respecto.
- j) Las demás que le asigne el Secretario General.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de:      Secretario General

- **REQUISITOS MINIMOS**

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

#### **ESPECIALISTA EN ARCHIVO III**

**SP**

- a) Supervisar y participar en los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y automatización de fondos documentales, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
- b) Supervisar y controlar la organización y administración de fondos y/o patrimonio documental de la Universidad.
- c) Proponer con proyectos racionales, programas de restauración y microfilmación de documentos.

- d) Absolver consultas especializadas y evacuar informes respecto al acervo archivístico.
- e) Realizar el control cuantitativo de la transferencia de la documentación académica y administrativa.
- f) Apoyar y ejecutar la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.
- g) Analizar y proponer y ejecutar medidas correctivas para mejorar el sistema de archivo de la Universidad.
- h) Verificar la conservación y transferencia del patrimonio documental, que remiten las Unidades Orgánicas de la UNA.
- i) Participar en la programación y evaluación de actividades y proponer normas y procedimientos técnicos.
- j) Participar en la depuración e incineración de documentos de acuerdo a disposiciones establecidas.
- k) Ejecutar programas de restauración de documentos.
- l) Asesorar en la organización de archivos.
- m) Las demás que le asigne el jefe de Unidad.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Unidad
- Coordina con: Técnico en Archivo I

- **REQUISITOS MINIMOS**

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

### **TECNICO EN ARCHIVO I**

**ST**

- a) Preclasificar y archivar documentación variada según sistemas y códigos establecidos.
- b) Inventariar la documentación archivada.
- c) Controlar la salida o devolución de documentos.
- d) Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
- e) Orientar a los usuarios en la utilización de los archivos.
- f) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.

- g) Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.
- h) Elaborar auxiliares descriptivos tales como: índices, catálogos, fichas y guías.
- i) Mantener agrupados los documentos por materias y formas correspondientes a las actividades de cada órgano de la Universidad.
- j) Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas.
- k) Las demás que le asigne el jefe de Unidad.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Unidad

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller o título no universitario relacionado con el área.
- Capacitación técnica en archivos.
- Experiencia en labores de la especialidad.

### 3.3. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

La Oficina de Imagen Institucional es el órgano responsable de desarrollar actividades de comunicación, difusión e información en apoyo a los órganos de la Alta Dirección; así como orientar sus acciones de desarrollo y mejora a nivel de la institución.

#### **JEFE DE OFICINA:**

#### **DOCENTE ORDINARIO**

- a) Diseñar y ejecutar políticas y programas de relaciones públicas, para lograr la integración de la universidad en acciones interinstitucionales.
- b) Orientar a las Unidades Orgánicas de la Universidad sobre las cualidades de las relaciones públicas, en concordancia con los planes, políticas y demás actividades propuestas.
- c) Evaluar en forma permanente las opiniones del público usuario, sobre los productos y servicios que brinda la institución, con el fin de mejorar su imagen y consolidar su prestigio.
- d) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de promoción y comunicación de la Universidad.
- e) Preparar y supervisar las conferencias de prensa, los protocolos en los actos oficiales del Rector y ceremonias institucionales.
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de trabajo, así como dirigir la preparación del Plan operativo de la Oficina.
- g) Dirigir las acciones de información, comunicación y publicación en la organización de eventos programadas por la institución.

- h) Organizar y efectuar acciones de protocolo en representación de la Universidad.
- i) Establecer relaciones interinstitucionales a nivel nacional e Internacional, para efectuar intercambios académicos y culturales.
- j) Formular sugerencias a la Autoridad, sobre acciones de relaciones internas y externas con entidades y medios de comunicación.
- k) Representar a la institución en eventos culturales, sociales, artísticos y deportivos.
- l) Las demás que le asigne la autoridad superior.

### SECRETARIA III

ST

- a) Coordinar, organizar y supervisar las actividades técnicas secretariales de apoyo administrativo a la Oficina de Imagen Institucional.
- b) Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- c) Cautelar el carácter reservado y secreto de la documentación, resguardando el alto grado de protección que requieran.
- d) Tomar notas taquigráficas, mecanográficas y de cómputo a indicación del Jefe de la Oficina.
- e) Realizar traducciones de un idioma extranjero al español, cuando se requiera.
- f) Organizar, registrar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan y se remiten de la Oficina, preparando periódicamente los informes respectivos.
- g) Coordinar las reuniones y preparar la agenda respectiva de la oficina.
- h) Mantener y supervisar la existencia de útiles de Oficina y encargarse de su distribución, previa autorización.
- i) Redactar la documentación con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- j) Las demás que le asigne el jefe de la Oficina de Imagen Institucional.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina
- Coordina con: Relacionista Público II

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Secretaria ejecutiva bilingüe
- Experiencia en la interpretación de idiomas requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Buenas relaciones interpersonales.

- Capacitación y experiencia en el manejo de, procesador de textos, hoja de cálculo, base de dato y software requerido.
- Buena ortografía y redacción.

#### RELACIONISTA PÚBLICO IV

SF

17

- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de comunicación y difusión de la universidad.
- Preparar y diseñar programas de relaciones públicas tendentes a motivar la integración y participación de la comunidad en las acciones de la U.N.A., encaminadas a promover su desarrollo.
- Representar al Jefe de la Oficina y/o institución por delegación.
- Desarrollar acciones protocolares relacionadas con la institución y sus autoridades.
- Asesorar a la Alta Dirección sobre política de comunicaciones en asuntos laborales.
- Dirigir, coordinar, seleccionar y preparar material informativo para los diversos medios de comunicación.
- Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- Promover el intercambio de información con otras instituciones.
- Recibir, atender a comisiones y delegaciones visitantes a la Institución en coordinación con la jefatura.
- Intervenir en preparar medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, el periódico mural y boletines.
- Dirigir la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros respecto al área.
- Las demás que le asigne el Jefe de Oficina.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina
- Coordina con: Secretaria III  
Jefatura de CECUNA

- **REQUISITOS MINIMOS**

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

## TECNICO ADMINISTRATIVO I

ST

- a) Coordinar, seleccionar y preparar material informativo para los diversos medios de comunicación.
- b) Coordinar y apoyar en la elaboración de guiones para documentales, edición con equipos de vídeo y audio documentales.
- c) Efectuar la coordinación de los programas según libreto, pautas e indicaciones del Jefe de la Oficina de Imagen Institucional.
- d) Coordinar, elaborar y editar SPOT publicitarios con los canales de televisión y proyectar documentos.
- e) Participar en la orientación vocacional a los postulantes a la UNA, a través de videocomunicación, en estrecha relación con el Vicerrectorado Académico.
- f) Realizar la operación con cámaras filmadoras, grabaciones y con diversos equipos, las actividades universitarias de trascendencia como información de interés público.
- g) Controlar aparatos de efectos luminosos en actuaciones y relaciones con instituciones y con la Comunidad en general.
- h) Coordinar permanentemente la difusión radial y televisiva con los medios de comunicación.
- i) Otras funciones asignadas por el Jefe en el campo de su competencia.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado académico de Bachiller o título no universitario relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad
- Conocimiento de computación.

### 3.4. OFICINA COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

#### NATURALEZA

La Oficina Cooperación Nacional e Internacional depende jerárquicamente del Rectorado; es la encargada de gestionar y canalizar los recursos de cooperación científico-tecnológico nacional e internacional, de establecer y mantener las relaciones de la universidad con entidades públicas y privadas en representación de la Universidad Nacional del Altiplano, responsable de elaborar, suscribir e implementar convenios y proyectos nacionales e internacionales. Esta bajo la Jefatura de un docente principal o Asociado, o profesional administrativo, cuyas labores serán necesariamente a dedicación exclusiva.

### **JEFE DE OFICINA**

### **DOCENTE ORDINARIO**

- a) Planificar, coordinar, proponer y gestionar los convenios de cooperación técnica nacional e internacional, en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo Universitario.
- b) Proponer la normatividad pertinente para el desarrollo de los convenios de cooperación nacional e internacional.
- c) Supervisar, realizar el seguimiento y control del desarrollo y la ejecución de los convenios y programas de intercambio estudiantil suscritos por la Universidad Nacional del Altiplano, en coordinación con las demás universidades.
- d) Evaluar trimestralmente los informes narrativos técnicos y contables de los convenios firmados con la UNA-P.
- e) Generar el apoyo con Becas de Pre-Grado y Post-Grado para la UNA, a nivel local, nacional e internacional.
- f) Evaluar la ejecución de actividades y determinar las medidas correctivas para el mejor funcionamiento de la Oficina.
- g) Elaborar informes semestrales a la Autoridad Superior sobre la marcha de los diferentes convenios.
- h) Evaluar y velar por el estricto cumplimiento de los términos de los convenios y otros suscritos por la institución.
- i) Las demás que le asigne la autoridad superior.

### **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**SF**

- a) Dirigir la ejecución y evaluación de los Convenios Académicos, de Investigación y Promoción Social y Cultural, Locales, Nacionales e Internacionales de acuerdo a los fines e intereses de la Universidad.
- b) Participar en la formulación y determinación de la política de Convenios locales, nacionales e internacionales que se proponga desde la OCNI.
- c) Dirigir, Coordinar, elaborar y proponer la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación de los convenios suscritos por la U.N.A.
- d) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a los convenios suscritos y a realizarse.
- e) Asesorar y orientar a las Unidades Orgánicas y/o docentes, estudiantes y administrativos, sobre métodos, normas y otros dispositivos sobre convenios nacionales e internacionales con que cuenta la UNA.

- f) Verificar, supervisar y evaluar la tecnología de la experiencia extranjera, nacional y local y, sus condiciones económicas, sociales y culturales.
- g) Participar en las reuniones y comisiones de trabajo de la oficina.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan operativo y otros documentos de gestión de la Oficina.
- i) Representar al Jefe de Oficina en ausencia del mismo, por delegación.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de Oficina.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina
- Coordina con: Especialista Administrativo I  
Oficinista III

- **REQUISITOS MINIMOS**

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

### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

SP

- a) Coordinar la aplicación de los procesos técnicos para la elaboración, suscripción y evaluación de los convenios.
- b) Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, sobre aspectos de cooperación y convenios.
- c) Dirigir y controlar la programación mensual, ejecución y evaluación de actividades del Plan Operativo de la Oficina.
- d) Participar en la formulación y seguimiento de los convenios, Programas de movilidad docente, estudiantil con universidades del extranjero.
- e) Analizar y emitir opinión técnica sobre los convenios por firmar con la Universidad.
- f) Elaborar las estadísticas de los convenios firmados por la universidad y las instituciones locales, nacionales y extranjeras.
- g) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el Jefe de Oficina.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina
- Coordina con: Director de Sist. Administrativo I

- **REQUISITOS MINIMOS**

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

**OFICINISTA III**

**SA**

21

- Recibir, registrar, analizar, sistematizar, distribuir, difundir y archivar la documentación y correspondencia clasificada de la Oficina.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- Coordinar reuniones, conferencias y preparar la agenda respectiva de la oficina y respecto a los convenios.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de la Oficina de Convenios.
- Las demás que le asigne el Jefe de Oficina.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina
- Coordina con: Director de Sistema Administrativo I  
Especialista Administrativo I

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Educación superior relacionada al área.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en computación.

### **3.5. OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMATICA**

#### **NATURALEZA**

La Oficina de Tecnología Informática depende directamente del Rectorado, es el órgano encargado de organizar, diseñar, dirigir y mantener renovado el sistema de servicios de información automatizada de la Universidad.

#### **JEFE DE OFICINA**

**DOCENTE ORDINARIO**

- Organizar los sistemas automatizados de procesamiento de información y manejo administrativo en las Unidades Académicas y administrativas de la Universidad.
- Establecer el sistema de teleinformática y de redes de cobertura local.
- Integrar a la Universidad con el Sistema Nacional e internacional de Universidades y otras instituciones afines.

- d) Supervisar el mantenimiento y actualización permanente de las redes y equipos informáticos de la Universidad.
- e) Informar permanentemente o trimestralmente a la Autoridad sobre los avances y el estado del sistema de información automatizada de la U.N.A.
- f) Organizar y ejecutar programas de capacitación permanente sobre el uso efectivo de los sistemas de información implementados o proyectados en coordinación con las Unidades Operativas.
- g) Dirigir y supervisar el funcionamiento de los sistemas automatizados de procesamiento de información.
- h) Lograr que el sistema de teleinformática y de redes se instalen eficientemente a nivel local.
- i) Organizar y ejecutar programas de capacitación permanente sobre el uso efectivo de los sistemas de información.
- j) Proponer la elaboración de software libre, para el manejo de los sistemas en la UNA.
- k) Gestionar créditos financieros para implementar y equipar la Oficina de Tecnología Informática.
- l) Las demás que le asigne la autoridad superior.

### SECRETARIA III

ST

- a) Recibir, registrar, analizar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación y correspondencia clasificada de toda la Oficina.
- b) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales de toda la Oficina.
- c) Coordinar reuniones, conferencias y preparar la agenda respectiva de la oficina.
- d) Realizar las traducciones de los documentos recibidos en idioma diferente al oficial.
- e) Tomar dictado taquigráfico, realizar trabajos mecanográficos y en sistema de cómputo.
- f) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de la Oficina.
- g) Las demás que le asigne el Jefe de Oficina.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Secretaria ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Alguna experiencia en manejo de Intranet.

- Capacitación y experiencia en el manejo de Sistemas operativos, procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.

### 3.5.1. UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS

#### **ANALISTA DE SISTEMA PAD III**

**SF**

23

- Planificar, dirigir y coordinar actividades de tecnología e informática de la UNA.
- Proponer las normas y procedimientos técnico administrativos para la instalación de teleinformática y la instalación de las redes en la UNA.
- Elaborar, proponer y aplicar software libre elaborado en la OTI, para el manejo de los diferentes sistemas utilizados en la UNA, de acuerdo a normas y legislación al respecto.
- Administrar y codificar en coordinación con la Unidad de Patrimonio de la UNA los bienes que forman patrimonio de la Oficina.
- Promover, revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de la tecnología e informática.
- Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- Capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- Analizar y evaluar las actividades del Plan operativo de la Oficina de Tecnología e Informática y formular las recomendaciones pertinentes.
- Formular directivas para la administración de equipos, software y sistemas administrativos electrónicos en la UNA, y supervisar su aplicación y cumplimiento.
- Las demás que le asigne el jefe de oficina.

#### • **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina
- Coordina con: Secretaria y demás cargos

#### • **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional universitario de Ingeniería de Sistemas o especialidad afín.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal

#### **AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (2)**

**SA**

- Analizar y diseñar sistemas, en cumplimiento de requerimientos y disposiciones de su jefe.

- b) Desarrollar e implementar sistemas para los diversos procesos que se desarrollan en la UNA, de acuerdo a disposición del jefe de Oficina.
- c) Realizar el soporte y mantenimiento de los sistemas existentes en la UNA.
- d) Efectuar el mantenimiento y la administración de los servidores.
- e) Realizar la capacitación a los usuarios para el uso de los sistemas.
- f) Realizar el procesamiento de los carnet's universitarios, previa toma de imágenes.
- g) Las demás que le asigne el jefe de oficina.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios superiores en Sistemas o especialidad afín.
- Capacitación especializada en el área.

### **3.5.2. UNIDAD DE ADMINISTRACION DE REDES.**

#### **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**SF**

- a) Diseñar, ejecutar y coordinar actividades de tecnología e informática de la UNA.
- b) Proponer las normas y procedimientos técnico administrativos para la instalación de teleinformática y la instalación de los redes en la UNA.
- c) Elaborar, proponer y aplicar software libre elaborado en la OTI, para el manejo de los diferentes sistemas utilizados en la UNA, de acuerdo a normas y legislación al respecto.
- d) Proponer e implementar las normas internas de funcionamiento de la Oficina de Tecnología e Informática.
- e) Administrar y codificar en coordinación con la Unidad de Patrimonio de la UNA los bienes que forman patrimonio de la Oficina.
- f) Proponer estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- g) Planear la disponibilidad de recursos informáticos adecuados, a fin de cumplir los requerimientos de las Unidades Operativas de la UNA.
- h) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de la tecnología e informática.
- i) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento

- j) Capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- k) Dirigir la preparación de las computadoras para la fase de producción diaria.
- l) Analizar y evaluar las actividades del Plan operativo de la Oficina de Tecnología e Informática y formular las recomendaciones pertinentes.
- m) Formular directivas para la administración de equipos, software y sistemas administrativos electrónicos en la UNA, y supervisar su aplicación y cumplimiento.
- n) Las demás que le asigne el jefe de oficina.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional universitario de Ingeniero de Sistemas o especialidad afín.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.

### **PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III**

**ST**

- a) Elaborar proyectos de sistemas de teleinformática y redes de procesamiento automático de datos para las diferentes Unidades Operativas de la UNA.
- b) Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- c) Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
- d) Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.
- e) Investigar la utilización potencial de los computadores y formular los planes de trabajo para el desarrollo de sistemas de la UNA.
- f) Evaluar el hardware y el software y otros mecanismos de los equipos electrónicos de la UNA.
- g) Proponer y adecuar software libre en la utilización de los diferentes sistemas en la UNA.
- h) Elaborar diagramas de flujo y/o de procesos para complementar los programas creados.
- i) Representar técnicamente a la Oficina de Tecnología e Informática en eventos de la especialidad, dictar charlas y conferencias relacionadas con la actividad.
- j) Las demás que le asigne el jefe de oficina.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado académico de Bachiller en Ing. De Sistemas o especialidad afín.
- Amplia experiencia calificada en labores de la especialidad.

**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**SA**

26

- a) Efectuar la instalación de los sistemas en las Facultades y Oficinas.
- b) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las PC de la UNA.
- c) Efectuar la reparación física de los monitores, fuentes de alimentación, CPU y las PCs.
- d) Las demás que le asigne el jefe de oficina.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios superiores en Sistemas o especialidad afín.
- Experiencia en la instalación y mantenimiento de PCs.
- Capacitación especializada en el área.

.....°.....

#### IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE RECTORADO Y ORGANOS DE APOYO.

	CARGOS / DEPENDENCIA	NIVEL	OCUPADO POR:	OBSERVACIONES
	<b>RECTORADO</b>			
1	Secretaria V	SF3	Rojas Liendo Lilian (STB)	Cargo de confianza
2	Auxiliar Sistema Administrativo I	SAC	Flores Rodriguez Herberth	reubicado
	<b>OFICINA DE COOP. NAC E INTERNAC.</b>			
3	Director de Sistema Administrativo I	SF3-D	Aliaga Rojas Luis (LSGR)	LSGR
4	Especialista Administrativo I	SPC	Romero Talavera Yumi	
5	Oficinista III	SAA	Martinez Charaja Martha L. Flores Chambilla Clemente (SF4-D)	
	<b>OFICINA SECRETARIA GENERAL</b>			
6	Secretaria V	SF3	Melo de Tacca, Trinidad	
7	Técnico Administrativo I	STC	Huacani Huacani Juan	
	<b>UNID. DE RESOLUCIONES Y CERTIFICAC.</b>			
8	Especialista Administrativo IV	SF2-JU	Loza Rivera Juan	
9	Especialista Administrativo I	SPC	Reservada: Ampuero Ayllon Mariza	Para reemplazo
10	Técnico Administrativo III	STA	Humpiri Huisa Fausto	
11	Técnico Administrativo III	STA	Nina Mamani Victor Rolando	reubicado
12	Técnico Administrativo I	STC	Yana Núñez Oscar	
	<b>UNID. DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>			
13	Técnico Administrativo I	STC	Salas Machaca Mario	
	<b>UNID. DE TITULACIONES</b>			
14	Técnico Administrativo III	STA	Lima Escarcena Carmen	
15	Técnico Administrativo III	STA	Reservada de: Ruiz Tapia Bibiana	Tiene encargo de SF2
	<b>UNID. DE ARCHIVO CENTRAL</b>			
16	Especialista en Archivo IV	SF1	Yturriaga Valencia Juan	
17	Especialista en Archivo III	SPA	Ccama Huisa Ramón	reubicado a OURA-UP
18	Técnico en Archivo I	STC	Cornejo Apaza Víctor SF2	
	<b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>			
19	Secretaria III	STA	Lima Escarcena Silvia Bertha	
20	Relacionista Público IV	SF2	Palza Meza Wilkerson	Reubicado a OUPSE
21	Técnico Administrativo I	STC	Cahuana Nina Juan José STC Arenas Bohorquez Maria del C. STB	Su plaza en CECUNA
	<b>OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMATICA</b>			
22	Secretaria III	STA	Delgado Caceres Denisse Marcela	
	<b>UNID. DE DESARROLLO Y MANT.DE SISTEM</b>			
23	Director de Sistema Administrativo I	SF3-D	Barriga Garnica Pedro Pascual	Cargo de confianza
24	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SAC	Collanqui Martinez Fredy (SAC)	
25	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SAC	Flores Morocco Juan (SAC)	
	<b>UNID. DE ADM.DE REDES Y SIST. INFORM.</b>			
26	Analista de Sistema PAD III	SF1-JU	Aliaga Montesinos Luwing	
27	Programador Sistema PAD III	STA	Reservada: Bustinza Quisocala Adolfo	Tiene encargo de SF3
28	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SAC	Medina Nina José Antonio (SAC)	