

COLERE CUPIO HOMINEM ET AGRUM

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA
DE ECONOMIA

LA MOLINA, JUNIO DEL 2001



ALTA DIRECCION

Rector

M.Sc. Francisco Delgado de la Flor

Vicerrector Académico

M.Sc. Hugo Nava Cueto

Vicerrector Administrativo

M.Sc. Luis Maezono Yamashita

EQUIPO RESPONSABLE

Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación

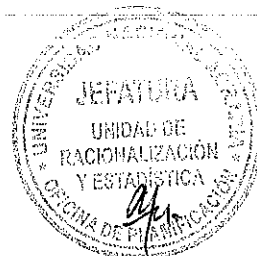
M.Sc. Ramón Díez Matallana

Asistente en el Area Administrativa de la Oficina de Planificación

Lic. Adm. Doris Horna Alfaro

Jefe del Departamento de Racionalización

Econom. Noris Castro Acevedo



INDICE

	PAG.
INTRODUCCION	01
TITULO I	02
GENERALIDADES	03
1. Finalidad	03
2. Alcance	03
3. Base legal	03
4. Aprobación y Actualización	03
TITULO II	04
DEL DISEÑO ORGANICO	05
1. Funciones Generales	05
2. Estructura Orgánica	05
3. Relación Jerárquica de Unidades Orgánicas	05
4. Organigrama	06
5. Cuadro de Distribución de Cargos	07
TITULO III	08
DEL MANUAL	09
FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	09
ORGANO DE DIRECCION	10
JEFATURA DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE ECONOMIA	11-14



ORGANOS DE LINEA

DIVISION DE CONTABILIDAD

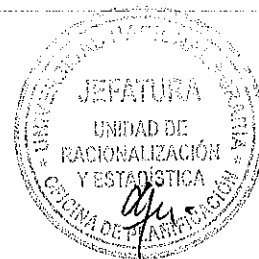
15-35

DIVISION DE TESORERIA

36-66

DIVISION DE ABASTECIMIENTOS

37-95



INTRODUCCION

La Oficina Administrativa de Economía, Organo de Línea del Vice Rectorado Administrativo, debe contar con un Manual de Organización y Funciones que tiene la finalidad de regular la organización interna, así como describir los cargos necesarios para su mejor operatividad con los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad.

El presente Manual, se constituye en un documento de gestión institucional importantísimo, que va a permitir que el recurso humano asuma las labores asignadas en los cargos respectivos, para elevar el grado de eficiencia, eficacia y productividad dentro de esta organización.

Este documento normativo, pese a dar las pautas e instrucciones de acuerdo a los dispositivos vigentes, no se consolida en un documento estático, ni menos definitivo, al contrario es un primer paso para recibir sugerencias de mejora en la organización, pues en toda organización es imprescindible la sistematización de las funciones y responsabilidades del recurso humano, en el camino a una moderna aplicación de las Ciencias Administrativas en este órgano.



TITULO I
GENERALIDADES



TITULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento normativo y descriptivo que tiene por finalidad establecer su organización interna, de la Oficina Administrativa de Economía de la UNALM, precisar las funciones generales y específicas; permitiendo de esta manera delimitar las líneas de autoridad, responsabilidad y asignar las funciones entre el personal que conforma la Oficina Administrativa de Economía.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación en todo el ámbito estructural y organizativo, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Administrativa de Economía de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 23733 en lo que concierne el Estatuto de la UNALM, Art. 19° y 131°.
- Resolución N° 47213/ UNA que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Art.75°
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR, sobre Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión, en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

4. APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Organización y Funciones entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por Resolución Rectoral, máxima norma administrativa de la UNALM. El MOF será evaluado y revisado por lo menos una vez al año.



TITULO II
DEL DISEÑO ORGANICO



TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

1. FUNCIONES GENERALES

La Oficina Administrativa de Economía de la Universidad Nacional Agraria La Molina, es un órgano de línea del Vice Rectorado Administrativo que tiene como función la dirección y ejecución del presupuesto asignado a la Universidad, así como el de supervisión y control de las divisiones a su cargo en el manejo de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería y abastecimientos de la UNALM.

2. ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica de la Oficina Administrativa de Economía, ha sido diseñada de la siguiente forma :

1. ORGANO DE DIRECCION

1.1 Jefatura de la Oficina Administrativa de Economía

2. ORGANOS DE LINEA

2.1 División de Contabilidad

2.2 División de Tesorería

2.3 División de Abastecimiento

3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS

(Autoridad, Responsabilidad y Coordinación)

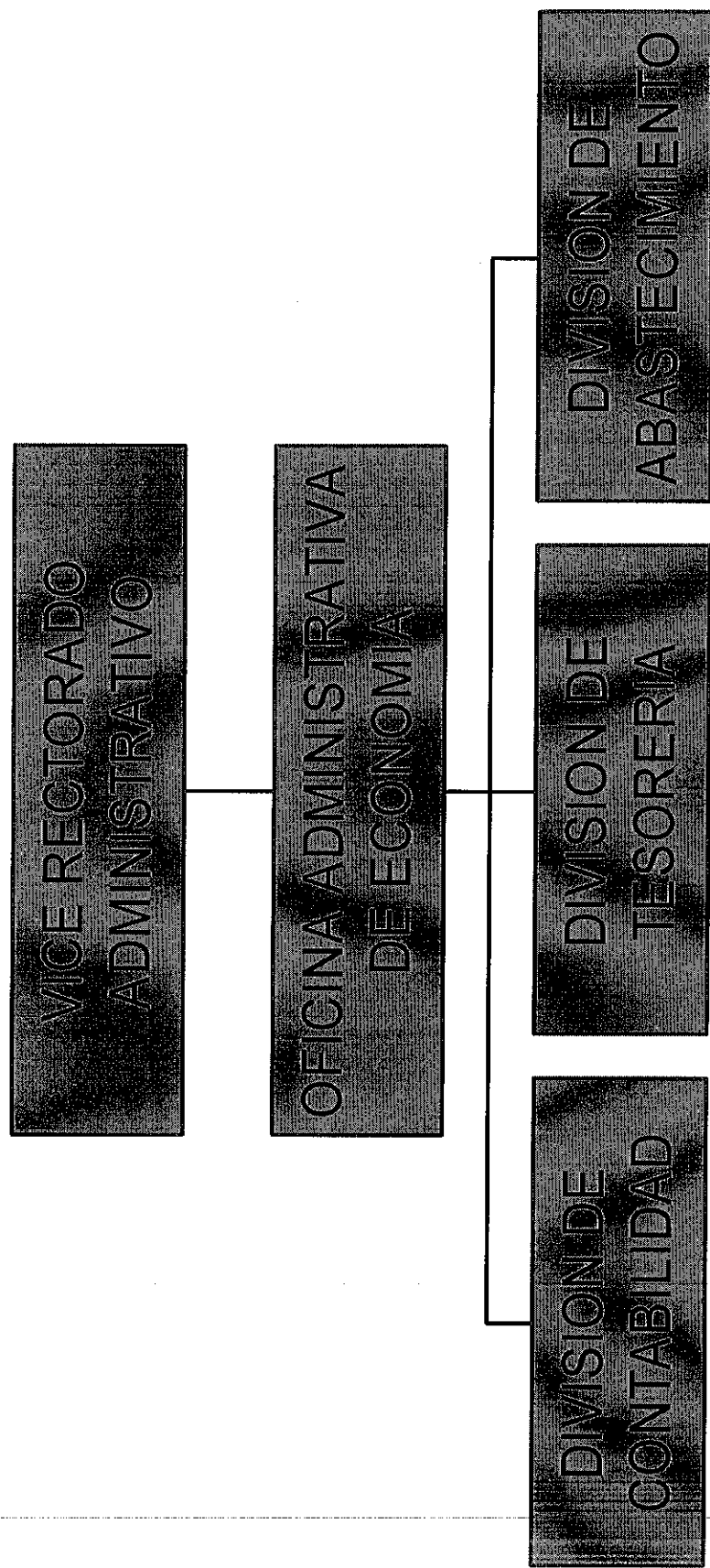
- La Oficina Administrativa de Economía de la Universidad Nacional Agraria La Molina, depende directamente del Vice Rectorado Administrativo. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo, para desarrollar sus actividades cuenta internamente con cuatro unidades operativas.
- El Jefe de la Oficina Administrativa de Economía y los Jefes de las Divisiones son responsables de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual, para lograr los fines y objetivos institucionales.
- Los Jefes de los órganos de línea de la Oficina Administrativa de Economía, supervisan las labores del personal a su mando.
- La Oficina Administrativa de Economía, en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación interna y permanente con el Vice-Rectorado Administrativo, externa con la Dirección Nacional de Presupuesto Público y Contaduría Pública de la Nación.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE ECONOMIA



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS



**CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA
DE ECONOMIA**

ORGANO	CONDICIONES DE LOS CARGOS										OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION				PREV.		
	NOMENCLATURA	CODIGO			T.REQ.	NOMB.	CONTR.	VACT.			
OFICINA ADMINISTRATIVA DE ECONOMIA	Jefe de la Oficina Administrativa de Economía		Jefe de Oficina	Funcionario Docente	1	1					
	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1			1	1					
	Trabajador de Servicio	A2-05-870-2			1	1	1				
DIVISION DE CONTABILIDAD	Director Sistema Adm. III	C5-05-295-3	Director General	Funcionario	1	1					
	Director Sistema Adm. II	C4-05-295-2	Director	Funcionario	1	1					
	Secretaría III	T3-05-675-3			1	1					
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2			2	3	1				
	Espec. Administrativo IV	P6-05-338-4			1	1					
	Espec. Administrativo II	P4-05-338-2			1	1					
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2			3	3					
	Contador III	P5-05-225-3			1	1					
	Espec. Administrativo II	P4-05-338-2			2	2					
	Espec. Administrativo IV	P6-05-338-4			1	1					
DIVISION DE TESORERIA	Director de Sistema Adm. II		Director	Funcionario	4	1					
	Secretaría III	T3-05-675-2			1	2					
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2			1	1					
	Espec. Administrativo IV	P6-05-338-4			1	1					
	Asist. Administrativo II	P2-05-066-2			1	1					
	Técnico Administrativo III	T5-05-707-2			1	1					
	Cajero I	T4-05-195-1			2	1					
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2			3	1					
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2			1	1					
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2			1	1					
	Espec. Administrativo IV	P6-05-338-4			1	1					
	Espec. Administrativo IV	P6-05-338-4			1	1					
Asistente Administrativo I	P1-05-066-1			1	1						
Técnico Administrativo II	T4-05-707-2			1	1						
Operador PAD I	T2-05-595-1			2	2						
DIVISION DE ABASTECIMIENTO	Director de Sistema Adm. II		Director	Funcionario	1	4					
	Secretaría III	T3-05-675-3			4	4					
	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1			1	1					
	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3			1	1					
	Secretaría II	T2-05-675-2			1	1					
	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2			1	1					
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2			8	1	2				
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1			1	2					
	Espec. Administrativo IV	P6-05-338-4			1	1					
	Secretaría II	T2-05-675-2			1	1					
	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2			1	1					
	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1			1	1					
Técnico Administrativo II	T4-05-707-2			2	2						
Técnico Administrativo II	T4-05-707-2			2	1						
Técnico Administrativo III	T5-05-707-3			1	1						
Técnico Administrativo III	T5-05-707-3			1	1						
Técnico Administrativo I	T3-05-707-1			1	1						
TOTAL					68	43	6				



TITULO III
DEL MANUAL



TITULO III
DEL MANUAL

1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

1.1 DE LA DIRECCION DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE ECONOMIA

- a) Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar el funcionamiento de las actividades de los Sistemas Administrativos en coordinación con los jefes de las Divisiones.
- b) Supervisar, coordinar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Universidad para cada Ejercicio Fiscal.
- c) Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios de la Universidad.
- d) Supervisar y controlar la aplicación de los Dispositivos Normativos establecidos por los Organismos Rectores, para la Ejecución de cada Ejercicio Presupuestario.
- e) Verificar la aplicación de Procedimientos de Control Interno en los diferentes Sistemas Administrativos, bajo su dependencia (Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos).
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Vice Rectorado Administrativo.

Esta Oficina Administrativa de Economía está a cargo de un funcionario docente de la UNALM.



**DE LA DIRECCION DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE
ECONOMIA**



A) CARGO : 0232 JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE ECONOMIA

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas de las Divisiones de la Oficina de Economía.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias de los Procesos Técnicos de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, de la Institución.
- Coordinar la ejecución de Presupuesto de la Universidad Nacional Agraria La Molina para cada Ejercicio Fiscal.
- Determinar los procedimientos administrativos y contables, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Velar por el Patrimonio de la UNALM, en lo que concierne.
- Realizar los gastos de la Universidad en bienes, servicios y equipos en uso común.
- Dar cumplimiento a las obligaciones de la Institución como empleador en lo referente a Leyes Sociales, Impuestos, seguros, etc.
- Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios.
- Efectuar la evaluación y control de cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en el Área de Abastecimiento.
- Elaborar y remitir al Consejo Universitario, para su aprobación, a través del Vice Rectorado Administrativo, los Estados Financieros y Presupuestarios, Calendario de Pagos, Balances y Autorización de Giro en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar con los Organismos Rectores, como el Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación y Contraloría General de la República y con otras entidades del sector público, sobre el manejo financiero y presupuestario para cada ejercicio fiscal.
- Organizar, dirigir, planificar, controlar y evaluar a las unidades orgánicas que conforman la Oficina Administrativa de Economía.
- Informar al Vice Rector sobre las acciones administrativas contables y presupuestarias que se realizan en la Oficina, de conformidad con la normatividad vigente.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Vice Rectorado Administrativo.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Vice Rectorado Administrativo.



E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones de la Oficina Administrativa de Economía, de acuerdo con la Ley de Presupuesto y con las normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de Contabilidad Gubernamental, Tesorería y Abastecimiento. Establecer la seguridad y custodia de los archivos contables en el período de tiempo establecido, y de los bienes asignados a su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el nivel inmediato superior y los demás órganos integrantes de la Universidad, así como también con la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, según el Reglamento de la Universidad, Art.230.
- Profesor principal o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva.



A) CARGO : 0233 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en la Oficina Administrativa de Economía.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas para los Sistemas Administrativos.
- Realiza labores de supervisión, control y ejecución de las actividades de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.
- Coordinar con las distintas dependencias sobre la operatividad del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Programar los gastos, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos asignados a cada dependencia de la UNALM.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Economía.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la conducción de las actividades de las divisiones de la Oficina de Economía, así como de la administración, mantenimiento y seguridad de los bienes asignados, de acuerdo a la normatividad y disposiciones vigentes en la UNALM. Así mismo, dar cumplimiento a los fines y objetivos trazados por esta dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Mantener coordinación permanente con la divisiones de la Oficina, así como las demás dependencias de la UNALM.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Grado Académico de Bachiller Universitario, con capacitación especializada en el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en cargos similares.



A) CARGO : 0234 TRABAJADOR DE SERVICIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de limpieza de oficina y distribución de documentos.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Hacer limpieza de oficinas y mobiliario dentro de las horas establecidas para estas labores.
- Distribuir la documentación oficial a las diferentes oficinas, asegurar la integridad física del local de la Oficina y de las especies que en ellos se encuentren.
- Ayudar eventualmente en labores sencillas en reemplazo de la secretaria.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Economía.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de la oficina y con otros que autorice previamente el Jefe.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa y/o técnica, así como poseer certificado de buena conducta.
- Manejo de fotocopidora y mimeógrafo.

Alternativa :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DIVISION DE CONTABILIDAD



DIVISION DE CONTABILIDAD

FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- b) Analizar periódicamente la situación financiera, los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- c) Coordinar, analizar, supervisar y revisar la emisión mensual de los Estados Financieros, Balance de Comprobación y los Estados Presupuestarios consolidados y los Ajustes de los Estados Financieros por Inflación (REI).
- d) Preparar la información Contable, Financiera y Presupuestaria consolidada y uniforme a los Entes Rectores (Ministerio de Economía, Finanzas, Contaduría Pública de la Nación y Contraloría General de la República) de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Controlar y conciliar el Presupuesto Institucional Autorizado, Asignaciones Comprometidas, Ejecución de Ingresos y Gastos.
- f) Verificar la conformidad de los saldos de los Libros Principales y Libros Auxiliares y si los registros se efectuaron oportunamente.
- g) Realizar las Modificaciones Presupuestarias y Créditos Suplementarios en coordinación con la Oficina Administrativa de Planificación.
- h) Realizar los Análisis Financieros de las Cuentas del Balance General, así como la Notas de los Estados Financieros y emitir informes sobre la situación Financiera de la Universidad.
- i) Capacitar al personal Técnico y Auxiliar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, en las diferentes áreas administrativas contables de la Oficina.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa de Economía.

Esta División está a cargo de un Director de Sistema Administrativo, clasificado en el CAP.



A) CARGO : 0235 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
(Contador General)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección, supervisión y coordinación del Sistema Contable de la Universidad en concordancia con los lineamientos establecidos y mejorando los procedimientos administrativos contables.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Coordinar con las dependencias internas de la UNALM la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, ejerciendo el control técnico interno respectivo e informando sobre su cumplimiento. Asimismo, lo relativo a la aplicación de las Normas de Procedimiento que le son inherentes a las Areas de Tesorería y Abastecimiento, y cumplir con las Normas Técnicas de control que le corresponda.
- Dirigir el control contable de la Ejecución Presupuestal del Pliego de la Universidad, cuidar la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, mantener actualizada la contabilización de las transacciones a los niveles correspondientes y proponer oportunamente los ajustes y modificaciones necesarios.
- Programar el gasto, organizar, dirigir y controlar la administración de los Recursos Financieros por toda fuente, destinados al cumplimiento de las funciones y metas de la Universidad, ejecutando actividades de captación, aplicación contable y rendición de cuentas.
- Coordinar, dirigir y controlar la centralización y consolidación de la contabilidad de las Areas de Fondos, Bienes y de Presupuesto de la Universidad y determinar el correspondiente saldo de la cuenta Hacienda Nacional, a través de los Valores Activos y Pasivos.
- Coordinar y delegar a los Jefes de las Divisiones que resuelvan y agilicen las gestiones administrativas y/o contables de acuerdo a criterios de desconcentración administrativa y delegación de funciones.
- Presentar mensualmente al Jefe de la Oficina Administrativa de Economía, Estados de la Ejecución Presupuestal y Financiera del Pliego de la UNALM a los niveles que se requieran, adjuntando los Balances de Comprobación y el correspondiente informe sobre el período ejecutado, sobre la probable posición de cierre al término del ejercicio presupuestal.
- Prestar apoyo y asesoramiento a la Oficina Administrativa de Economía, en asuntos relacionados con las actividades propias a sus funciones.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Economía.



D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Economía.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la formulación y presentación anual del Balance General de la UNALM, UE 6000, cumplir y hacer cumplir el presente Manual así como las demás disposiciones legales que regulan el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

F) CANALES DE COORDINACION

Con los Jefes de la Oficina de Economía, Divisiones y Entidades del Sector Público y Privado.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años en puestos similares.



OFICINA DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL

DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL

- a) Dirigir, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento del Departamento de Contabilidad Patrimonial.
- b) Realizar el proceso de contabilidad, de acuerdo a las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- c) Aplicación de los dispositivos emitidos por la Contaduría Pública de la Nación.
- d) Aplicación del Nuevo Plan Contable General Revisado.
- e) Elaboración de la Información Financiera y Presupuestaria para la Cuenta General de la República.
- f) Manejo del Software Presupuestario de Ejecución, como Unidad Ejecutora.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Para un eficiente desarrollo de las actividades técnicas del Departamento, se constituye mediante unidades funcionales. Esta unidad esta a cargo de un Director, con el cargo clasificado de Director de Sistema Administrativo II.



A) CARGO : 0236 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
(Jefe de Contabilidad Patrimonial)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirigir, supervisar y coordinar el proceso contable, de conformidad con las normas vigentes de la Contabilidad Gubernamental.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Supervisar, dirigir y controlar el cumplimiento de las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, la Normas de Control Interno para el Area de Contabilidad, Normas emanadas por el Organo Rectos, Contaduría Pública de la Nación.
- Formular y presentar mensualmente los Estados Financieros a la Contaduría Pública de la Nación, en los plazos establecidos.
- Supervisar y verificar que la elaboración de los Estados Financieros mensuales (Balance General, Estado de Gestión) estén sustentados por los Libros Principales (Libro Diario, Mayor, Inventario y Balances) y los Auxiliares Estándar Analíticos.
- Registrar el Libro Principal Diario.
- Supervisar, revisar y comparar que los movimientos mensuales de los Libros Auxiliares Estándar del Libro Diario, Libro Mayor y Notas de Contabilidad sean uniformes y no exista incongruencia entre ellos.
- Realizar pre-auditorías para la elaboración del Balance Constructivo.
- Supervisar y dirigir los análisis de las cuentas de los rubros revelados en los Estados Financieros.
- Supervisar y dirigir la elaboración del Balance Constructivo.
- Dirigir y supervisar la elaboración del Balance General, Estados de Flujos de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Gestión y sus respectivas Notas a los Estados Financieros y Memoria de la Entidad.
- Supervisar el registro y control en los Libros Auxiliares del movimiento de las Cuentas : (Cuentas por Pagar y Cargas Diferidas).
- Verificar, analizar y consolidar el resumen mensual de almacén, de acuerdo a los documentos fuentes, póliza de entrada y salida de bienes; así como fiscalizar el resumen del movimiento de caja y presupuesto.
- Analizar y dirigir la elaboración de las Conciliaciones de las Cuentas del Balance y los saldos respectivos y efectuar la conciliación al Cierre del Ejercicio Presupuestario.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Director General de Contabilidad.



E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las Normas del Sistema de Contabilidad y demás dispositivos emitidos por los Organismos Rectores (Contaduría Pública de la Nación, Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría General de la República); así también cumplir con las funciones asignadas al cargo, seguridad y confidencialidad de la documentación y materiales asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina internamente con las dependencias de la Universidad y externamente con los Organismos Rectores y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de Computación.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares.



A) CARGO : 0237 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y coordinación de actividades diversas de apoyo secretarial.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recepcionar, despachar, registrar y archivar la documentación.
- Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas.
- Brindar atención al público y dar información de carácter general.
- Preparar Agenda de las reuniones del Jefe de la División de Contabilidad.
- Redacción de cartas y memorándums.
- Tomar dictado, mecanografiar las comunicaciones e informes.
- Mecanografiado de los Estados Financieros que se presentan a las Autoridades del Gobierno Central.
- Apoyar en el mecanografiado y otros al Jefe del Dpto. Contabilidad Presupuestal y al Jefe del Dpto. Contabilidad Patrimonial.
- Mantener el stock de útiles de oficina y encargarse de la distribución.
- Coordinar sobre labores de conserjería.
- Apoyar a la Oficina Administrativa. de Economía en ausencia de la Secretaria.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División de Contabilidad.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la División de Contabilidad.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas a su cargo, así como de custodiar los materiales y equipos asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas de la Universidad y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional de Secretaria, en un Instituto reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación en los sistemas computarizados.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores similares.



A) CARGO : 0239 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades técnicas en el proceso de registro y elaboración de los asientos contables de acuerdo a la normatividad vigente.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Registrar en su oportunidad las Entradas y Salidas de existencias de almacén en los registros auxiliares de la Clase 2, excepto la cuenta 28 Bienes en tránsito,
- Informar del cumplimiento en la remisión oportuna del movimiento del almacén de la Universidad.
- Conciliar mensualmente los saldos de los Libros auxiliares con las tarjetas kardex de almacén, e informar sobre los resultados.
- Registrar los libros auxiliares de la cuenta 601 Materiales de Consumo.
- Informar mensualmente sobre el avance del trabajo.
- Prestar apoyo en la supervisión, control y revisión de las rendiciones de remesas.
- Registrar en los Libros Auxiliares las Cuentas :
 - Cta. 82 Gastos Extraordinarios
 - Cta. 84 Gastos de Ejercicios Anteriores.
- Elaborar un registro en forma detallada y analítica del movimiento y el saldo de las cuentas que conforman el Balance.
- Supervisar el registro en los Libros Auxiliares, los movimientos de cargos y abonos de las Cuentas de Orden que se consideren convenientes para un mejor control y confiabilidad de la información.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

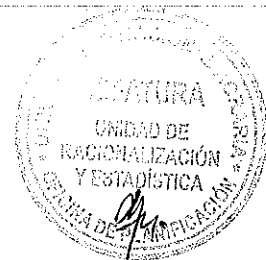
Depende directamente del Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de dar cumplimiento con las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y Directivas emitidas por los Organismos Rectores; así mismo cumplir con las funciones asignadas a su cargo y custodia de los materiales asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de la oficina y áreas administrativas que previamente autorice el jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico Superior, de un Instituto reconocido por el Ministerio de Educación en la carrera de Contabilidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de Programas de Computación actualizados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



A) CARGO : 0240 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Prestar apoyo profesional de supervisión y control de la Ejecución del Presupuesto. Puede corresponderle supervisar el trabajo del personal técnico y auxiliar de la oficina.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Registrar en el **Libro Principal Diario**, los asientos de Contabilidad de las Notas de Contabilidad Presupuestal y de las operaciones complementarias según el orden en que se elaboren y aprueben.
- Registrar en el **Libro Principal Mayor**, el movimiento de las Cuentas registrados en el Libro Diario, que se traduce en el Balance de Comprobación Mensual.
- Registrar en el **Libro Principal Inventario y Balances**, el Inventario Inicial e Inventario Final de los Saldos de las Cuentas Patrimoniales y de las Cuentas de Orden del Balance Constructivo, así como el Balance del Inventario Inicial e Inventario Final, de cada Ejercicio Fiscal.
- Formular y emitir Notas de Contabilidad con sustento analítico de las cuentas 10 Caja y Bancos, 12 Cuentas por Cobrar, 17 Otras Cuentas por Cobrar, 19 Provisión para Cuentas de Cobranza Dudosa, 33 Inmueble Maquinaria y Equipo, 38 Cargas Diferidas, 39 Depreciación y Amortización Acumulada.
- Registrar el Libro Mayor y realizar la conciliación de los movimientos acumulados con el Balance de Comprobación Mensual.
- Registrar detalladamente los Libros Auxiliares Estándar de la Cuenta 38 Cargas Diferidas.
- Realizar la Conciliación de los Saldos de los rubros de Caja y Bancos, Existencias Activo Fijo, y Donaciones.
- Prestar apoyo en el registro de los Libros Auxiliares de las siguientes cuentas :
 - 05.04 Cheques Girados
 - 06.04 Cheques en circulación
 - 07.03.03 Muebles y Enseres no Depreciables.
 - 08.03.03 Muebles y Enseres no Depreciables.
- Visación de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicios.
- Supervisión y Control de los Registros Contables en los Libros Principales.
- Análisis de la Consistencia de la ejecución presupuestal.
- Visación de los informes de Ingresos y Egresos de la Ejecución Presupuestal (Balance Mensual).
- Registro de los Libros Auxiliares de las Cuentas:
 - 01.04 Ordenes de Compra aprobadas.
 - 01.05 Ordenes de Servicios aprobadas.



- 02.04 Ordenes de Compra en tramitación.
- 02.05 Ordenes de Servicios en tramitación.
- Registrar detalladamente los libros auxiliares estándar de las cuentas 41 Remuneraciones por Pagar, 42 Cuentas por Pagar, 43 Encargos recibidos, 47 Provisión para Beneficios Sociales y Bienes en Tránsito.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Departamento de Contabilidad Patrimonial.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las normas legales vigentes y dispositivos del Sistema de Contabilidad, así como con las funciones asignadas a su cargo y custodia de los materiales y equipos asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de la oficina y con otros que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Universitario de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de Computación y manejo de Programas actualizados.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores similares.

Alternativa:

- Bachiller Universitario de la Facultad de Contabilidad.
- Amplia experiencia en el desempeño de cargos o puestos similares en el área de contabilidad.



A) CARGO : 0241 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar actividades de apoyo profesional, en lo referente a la Ejecución de la Contabilidad Patrimonial.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Formular y emitir Notas de Contabilidad con sustento analítico de las Cuentas del Pasivo y Patrimonio 40 Tributos por Pagar, 41 Remuneraciones y Pensiones por Pagar, 43 Encargos recibidos, 47 Provisiones para Beneficios Sociales, 54 Hacienda Nacional, 56 Hacienda Nacional Adicional, 59 Resultados Acumulados, para la elaboración de los Estados Financieros Mensuales.
- Registrar los Libros Auxiliares de las Cuentas 71 Ingresos No Tributarios, 75 Transferencias Corrientes recibidas, 76 Ingresos Diversos de Gestión.
- Registrar en los Libros Auxiliares de las cuentas 62 Gastos de Personal y Obligaciones Sociales, 64 Servicios Prestados por Terceros, 65 Tributos, 66 Gastos Diversos de Gestión y Subvenciones otorgadas, 67 Gastos Financieros, 68 Provisiones del Ejercicio.
- Registrar los Libros Auxiliares de las cuentas siguientes :
 - 03.01.01 Personal y Obligaciones Sociales.
 - 03.01.02 Obligaciones Previsionales
 - 03.01.03 Bienes y Servicios
 - 03.01.04 Otros Gastos Corrientes
 - 03.01.06 Inversiones
 - 03.01.07 Otros Gastos de Capital
 - 04.01.01 Personal y Obligaciones Sociales
 - 04.01.02 Obligaciones Previsionales
 - 04.01.03 Bienes y Servicios
 - 04.01.04 Otros Gastos Corrientes
 - 04.01.06 Inversiones
 - 04.01.07 Otros Gastos de Capital.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial.



E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde cumplir con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y la aplicación de los dispositivos emitidos por los Organismos Rectores, así mismo cumplir con las funciones asignadas a su cargo y custodiar los materiales y equipos asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de la oficina y con otros que autorice previamente el Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Universitario de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de Computación y manejo de Programas actualizados.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores similares, en el área de contabilidad.



A) CARGO : 0244 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades técnicas de apoyo en el Departamento de Contabilidad Patrimonial.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Controlar las rendiciones de viáticos de la Universidad, e informar detalladamente la persona que rinde, el N° de Comprobante de Pago, N° de Autorización de Viáticos, importe total de la rendición, importe devuelto, observaciones.
- Registrar y conciliar los giros por comisión de servicio (viáticos y otros) con las rendiciones documentadas, estableciendo los pendientes por rendir.
- Informar mensualmente sobre el avance de sus funciones.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a las normas del Sistema de Contabilidad y los dispositivos emitidos por la Contaduría Pública de la Nación, así también de cumplir con las funciones asignadas al cargo, confidencialidad y seguridad de los materiales y equipos asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de la oficina y con otras dependencias que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Grado de Bachiller en Contabilidad de un Instituto Superior Tecnológico reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores de contabilidad.



A) CARGO : 0245 CONTADOR III
(Jefe de Contabilidad Presupuestal)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisa y coordina la ejecución presupuestal a nivel de Pliego, Programas y Sub-Programas, así como la conducción de la información que se emite a los Entes Rectores.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Supervisar y dirigir la correcta aplicación de las fases del Presupuesto de Ingresos y Gastos.
- Coordinar mensualmente con la Unidad de Programación el Cierre del Calendario de Compromisos por todas las fuentes de financiamiento.
- Supervisar, dirigir y controlar la ejecución presupuestal por unidades operativas y a nivel de Pliego.
- Formular e informar mensualmente la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos por toda fuente de financiamiento, por Específica del Gasto y de Metas.
- Proponer las Modificaciones Presupuestarias que se presenten en el Proceso de Ejecución Presupuestal.
- Formular y presentar trimestralmente el Estado de Ejecución de Gastos (AP-1), por las Fuentes de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados y Recursos Ordinarios y por Asignación Genérica y Específica, en los Plazos establecidos.
Supervisar y dirigir el registro de los Libros Auxiliares de las cuentas de la clase 09 :
 - 90 : Aprobaciones, modificaciones y Cierre Presupuestario.
 - 91 : Presupuesto de Ingresos
 - 92 : Presupuesto de Gastos
 - 93 : Estimaciones de Ingresos
 - 94 : Calendario de Compromisos
 - 95 : Asignaciones Comprometidas
 - 96 : Ejecución de Ingresos
 - 97 : Ejecución de Gastos.
- Elaborar los proyectos de transferencias internas de las partidas que han resultado con saldo negativo al Cierre del Ejercicio, así como coordinar con la Oficina de Planificación sobre las modificaciones que hubieren.
- Realizar el análisis de la consistencia de la ejecución presupuestal.
- Formular e informar mensualmente la Ejecución de los Compromisos, Ejecución del Presupuesto de Gastos y la Ejecución del Presupuesto de Ingresos (Captación) por la Fuente de Financiamiento de acuerdo a la Estructura Funcional Programática de la Universidad.



- Realizar conciliaciones de la Ejecución Presupuestal de las Asignaciones comprometidas por partidas genéricas y específicas, el saldo de los compromisos no ejecutados, así como el movimiento de los Ingresos de acuerdo al Presupuesto.
- Realizar el análisis de la Consistencia de la ejecución presupuestal.
- Elaborar las Notas de Contabilidad del movimiento mensual de la Ejecución del Presupuesto, de Ingresos, Gastos y Asignaciones Comprometidas. Elaborar y entregar mensualmente las Notas de Contabilidad a la Sección de Integración Contable.
- Elaborar, presentar y remitir a la Oficina Administrativa de Planificación la información mensual para la Formulación de la Evaluación Semestral de la Ejecución del Presupuesto.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la División de Contabilidad.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la División de Contabilidad.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de dar cumplimiento con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como de la Ley de Presupuesto, Ley de Gestión Presupuestaria y Directivas. Así mismo cumplir con las funciones asignadas al cargo, custodiar los documentos Contables y seguridad de los materiales y equipos asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con las áreas de las Oficinas Administrativas, así como con el Jefe de la División de Contabilidad.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Universitario de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores similares.



A) CARGO : 0247 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en el Departamento de Contabilidad Presupuestal.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Registrar en los Libros Auxiliares la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Presupuestario y sus Modificaciones.
- Registrar la determinación y recaudación de Ingresos de la Universidad.
- Registrar los Calendarios del Presupuesto de Gastos, la Ejecución del Presupuesto de Gasto (Compromiso y Pago).
- Registrar las anulaciones de Compromisos.
- Registrar, conciliaciones los movimientos acumulados y saldos mensuales de los Libros Auxiliares con el Balance Mensual y el Balance Constructivo, las ctas. :
 - 90 : Aprobaciones, modificaciones y Cierre Presupuestario.
 - 91 : Presupuesto de Ingresos
 - 92 : Presupuesto de Gastos
 - 93 : Estimaciones de Ingresos
 - 94 : Calendario de Compromisos
 - 95 : Asignaciones Comprometidas
 - 96 : Ejecución de Ingresos
 - 97 : Ejecución de Gastos.
- Archivar, ordenar correlativamente y numéricamente los documentos fuentes de los compromisos y pagos.
- Llevar y mantener actualizados los registros de las operaciones financieras y presupuestarias por toda fuente de financiamiento, a nivel de Pliego, Programas y Sub Programas de la Universidad.
- Formular y emitir las Notas de Contabilidad Presupuestaria para la Integración Contable.
- Preparación y control del Area de Bienes y Activo Fijo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Contabilidad Presupuestal.



E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas, así como cumplir con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y Sistema Presupuestario, salvaguardando los documentos del aservo documentario y prestar la seguridad de los bienes asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas para la respectiva conciliación financiera y presupuestaria y con otros que autorice previamente el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en la Administración Pública, haber laborado en el Área de Contabilidad.

Alternativa:

- Grado Académico de Bachiller Universitario, con especialidad en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en puestos similares.



A) CARGO : 0248 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión de la Ejecución de las actividades del Departamento de Contabilidad Presupuestal.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Digitar en el Software, la Ejecución del Presupuesto de Ingresos en sus fases determinando la recaudación por fuente de Financiamiento.
- Digitar en el Software la Ejecución del Presupuesto de Gastos en sus fases: Compromiso, devengado y pagado.
- Archivar en orden correlativo numérico los documentos fuentes de afectación presupuestal de compromisos y pagos por toda fuente de financiamiento.
- Preparar la ejecución del presupuesto de gastos a nivel de unidades operativas.
- Preparar la Ejecución de Ingresos a nivel de unidades operativas.
- Conciliar la ejecución del presupuesto con el SIAF.
- Supervisión y Control del Calendario de Compromisos.
- Elaboración de los Asientos Contables en Ordenes de Servicios.
- Revisión de Asientos Contables de Planillas de Sueldos y Obreros (Tesoro y FEDU).
- Control de Ingresos y Egresos Presupuestales.
- Verificación de análisis de cheques girados y anulados por fuentes de financiamiento.
- Informes solicitados por la Jefatura.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División de Contabilidad.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Contabilidad Presupuestal.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de dar cumplimiento a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto, Ley de Gestión Presupuestaria y Directivas. Así como cumplir con las funciones asignadas al cargo y custodiar los documentos sustentatorios, materiales y equipos asignados.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de la oficina y con otras dependencias que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Universitario de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores similares.

Alternativa:

- Bachiller Universitario de la Facultad de Contabilidad.
- Amplia experiencia en el desempeño de cargos o puestos similares en el área de contabilidad.



DIVISION DE TESORERIA



DIVISION DE TESORERIA

FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

- a) Programar, recepcionar, custodiar, racionalizar y distribuir los requerimientos de fondos, referente a los ingresos y egresos, según las fuentes de financiamiento del Presupuesto aprobado.
- b) Supervisar y controlar la correcta aplicación de los dispositivos normativos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y del Sistema de Tesorería.
- c) Efectuar vigilancia constante y reservada, sobre los fondos recaudados y los documentos valorados existentes.
- d) Recepcionar, emitir e impulsar el trámite de los documentos fuentes y sustentatorios para su aprobación y autorización por los funcionarios responsables de atender su pago.
- e) Formular la solicitud de Giro, para el pago de obligaciones contraídas y para los subsidios otorgados por ESSALUD.
- f) Controlar, verificar y ejecutar la acción de pago de las remuneraciones y pensiones al personal de la Universidad, a los proveedores y otros de acuerdo a las Autorizaciones de Giro.
- g) Efectuar las reservaciones de fondos de acuerdo a las directivas y plazos vigentes.
- h) Supervisar los registros en los Libros Auxiliares : Bancos, Cuentas Corrientes de los Recursos Ordinarios.
- i) Elaborar los informes del movimiento de fondos en los formatos establecidos de conformidad a los dispositivos de Tesorería.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Administrativa de Economía.

Está a cargo de un Director de Sistema Administrativo II con el cargo clasificado en el CAP



A) CARGO : 0249 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
(Jefe de la División de Tesorería)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisar y dirigir el cumplimiento de las Normas Generales del Sistema de Tesorería, Directivas sobre el Procedimiento de Pagos del Tesoro Público, Normas Generales de Control Interno de la División de Tesorería.
- Coordina y distribuye los requerimientos de fondos, referentes a los Ingresos y Egresos, según las fuentes de financiamiento y otros del presupuesto aprobado.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Planear, organizar, dirigir y controlar la Administración de los Recursos Financieros de la Entidad.
- Revisar y fiscalizar la documentación fuente original que sustentan las operaciones financieras.
- Ejecutar la Programación de Caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- Formular y verificar la elaboración del informe contable correspondiente al movimiento de registro de las operaciones de ingresos y salidas del Libro Caja y supervisar el registro del Libro Auxiliar Bancos (Recursos Directamente Recaudados y Recursos Ordinarios).
- Formular, presentar y tramitar la Solicitud de Donaciones, Transferencias y Encargos.
- Registrar, verificar y realizar los controles de los cheques emitidos (Cheques Girados y Cheques por entregar), en orden cronológico y numérico en los Libros Auxiliares de Bancos, Cuentas Corrientes Ordinarias y Bancos, Cuentas Corrientes de Tesoro Público, según autorización de Giro (Cheques girados por la Institución y pagados por el Banco).
- Elaborar y verificar los Informes Mensual del Gasto (T-2), Conciliación del Movimiento de Fondos de Bancos Cuentas Corrientes de Tesoro Público (T-4) y relación de retenciones, que son ingresos del Tesoro Público a favor de terceros, de acuerdo a los montos de las Autorizaciones de Giro aprobados.
- Realizar los controles internos a la información que se procesa y evalúa en la Oficina y que se remiten a los Organismos Rectores.
- Elaborar un archivo especial de las informaciones presentadas al Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección General de Tesoro Público), conservándolas por el tiempo establecido en las disposiciones normativas vigentes.
- Controlar, programar, preparar y efectuar el pago a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la entidad, así como el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y cesante de la Universidad.



- Supervisar y dirigir el registro del Libro Caja, los Libros Auxiliares Estándar por cada cuenta corriente bancaria, cuenta a plazos, certificados bancarios y otros.
- Supervisar y dirigir el proceso del devengado y pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Administrar y controlar el Fondo para Pagos en Efectivo.
- Programar, recepcionar, custodiar, racionalizar y distribuir los requerimientos de fondos, referente a los ingresos y egresos, según las fuentes de financiamiento del presupuesto institucional aprobado.
- Efectuar vigilancia constante y reservada sobre los fondos recaudados y los documentos valorados existentes.
- Recepcionar y/o emitir e impulsar el trámite de la documentación sustentatoria para su aprobación y autorización por los funcionarios competentes, para atender su pago.
- Formular la solicitud de giro, para el pago de las obligaciones contraídas y para los subsidios otorgados por el Seguro Social.
- Efectuar las reservaciones de fondos de acuerdo a directivas dentro de los términos normativos vigentes.
- Formular y emitir los informes de movimiento de fondos en los formatos establecidos y otros informes inherentes a tesorería.
- Presentar alternativas de utilización de fondos disponibles de acuerdo con el Flujo de Caja que se establezca.
- Solicitar y/o recepcionar las Notas de Depósito del Banco de Crédito, Banco de la Nación, así como los documentos y reportes bancarios de las diferentes cuentas corrientes, para anotar los cargos y abonos en los Libros Auxiliares de Bancos, respectivamente.
- Llevar el registro al día en el Libro Caja, de los recibos de ingreso, comprobantes de pago y otros de orden numérico y cronológico.
- Contabilizar las Notas de Cargo, Notas de Abono y otros.
- Formular y presentar el informe contable correspondiente al movimiento de registro de las operaciones de ingresos y cargos del Libro Caja en forma mensual.
- Elaborar los balancines mensuales de las cuentas corrientes de la Universidad.
- Elaborar la Consistencia del Area de Fondo Mensual, incluyendo los asientos de regularización que hubieran.
- Distribuir la Consistencia del Area de Fondos, con el Listado Diario de Ingresos del mes.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa de Economía.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Administrativa de Economía.



E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de supervisar dirigir y hacer cumplir las normas del Sistema de Tesorería, así también las disposiciones emitidas por la Dirección General de Tesoro Público y demás disposiciones emitidas por los Entes Rectores para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Economía, cumplir con las funciones asignadas a su cargo. Asimismo, es responsable de la confidencialidad de los documentos sustentatorios de los gastos y operaciones realizadas por la División de Tesorería; así mismo de la documentación e información que recibe y aservo documentario, como también de la seguridad de los bienes asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas de las Oficinas Administrativas de Economía (División de Contabilidad y Logística) Oficina de Planificación (Departamento de Presupuesto) y Oficina Administrativa de Personal; así mismo con los Organismos Rectores previa autorización del Jefe de la Oficina de Economía.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares dentro de la Administración Gubernamental y manejo de fondos.

Alternativa :

- Grado Académico de Bachiller Universitario en la especialidad de Contabilidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores de manejo de fondos en la Administración Gubernamental.



A) CARGO : 0250 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de las actividades de apoyo secretarial y sirve de enlace con los órganos de la Institución.
- Puede corresponderle supervisar la labor del personal Auxiliar.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación de la División de Tesorería.
- Recepción, clasificación, registro, codificación y archivo de la correspondencia de la Jefatura.
- Redactar la documentación y preparar el despacho para la aprobación firma del Jefe.
- Elaborar todas las comunicaciones que compete al personal de la División, así como mantener informada a la jefatura sobre cualquier cambio a solicitud del personal.
- Remitir las copias de las autorizaciones de Calendario de Compromisos dadas por el Presupuesto Público, al Departamento de Contabilidad Patrimonial y a la Jefatura de la División de Tesorería.
- Tomar dictado taquigráfico y realizar mecanografiados de oficios, constancias, memorandum y otros documentos oficiales dispuestos por el Jefe de la División.
- Distribuir la documentación de acuerdo a lo establecido y dispuesto por el Jefe de División.
- Organizar, clasificar y controlar los documentos del área de su competencia para establecer un archivo documentario que permita un fácil acceso a los mismos.
- Mantener la existencia de útiles de escritorio y su distribución oportuna a las distintas áreas de la oficina.
- Atender al personal interno - externo, en las entrevistas con el Jefe.
- Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas para la División.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la División de Tesorería.



E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y del correcto desarrollo de las funciones de la oficina, así como de la conservación, distribución y confidencialidad de la documentación e información que recibe y de la seguridad de los bienes asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de la oficina, áreas administrativas y con otros que autorice previamente el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva en Instituto Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y supervisión de personal auxiliar.
- Capacitación en Computación y Programas actualizados.
- Experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares.

Alternativa :

- De no poseer Título de Secretaria, contar con un certificado de estudios secretariales concluido con estudios no menores a un año.
- Experiencia mínima de dos (2) años labores de secretariado.



A) CARGO : 0251 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades técnicas de registro en las operaciones contables o teneduría de Libros Auxiliares de Contabilidad.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Revisar la conformidad en los documentos fuentes, como son las Ordenes de Compra, Orden de Servicio, Planilla Unica de Pagos, Autorización de Viáticos, Oficios de Remesas, Valorizaciones y otros, respecto a la recepción a satisfacción de los bienes solicitados, la conformidad de los servicios, cumpliendo los requisitos contractuales o legales.
- Recibir las Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio de la División de Contabilidad, verificando toda la documentación sustentatoria, y que reúna todos los requisitos de acuerdo al Reglamento de la SUNAT sobre Comprobantes de Pago.
- Revisar y confrontar los documentos autorizados por la SUNAT, con los documentos fuentes del compromiso.
- Verificar en el Sistema de Sinadmol el importe que se va a girar.
- Realizará la verificación correspondiente a las retenciones que hubieren, como también la correspondiente firma del Departamento de Contabilidad Presupuestal.
- Verificar las correspondientes afectaciones presupuestales, por las Fuentes de : Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias.
- Archivar los Comprobantes de Pago Anulados, con las copias respectivas como evidencia de la anulación para dar cumplimiento al Reglamento del Comprobante de Pago (SUNAT).
- Llevar un registro en forma correlativa y cronológica de los Comprobantes de Pago, emitidos y entregados por la Oficina de Personal (Dpto. de Remuneraciones), para la emisión de las Planillas.
- Registrar en los Libros de Ingresos, la Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, con sus respectivos números, fecha de ingreso, Comprobante de Pago que le corresponde, detalle del Importe, tipo de financiamiento y si hubiere alguna anulación, indicar en Registro de Ingresos y anotar el reemplazo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de División de Tesorería.



E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas a su cargo, la aplicación de las normas y procedimientos administrativos establecidos en las Directivas del Sistema de Tesorería y demás disposiciones emitidas por los Entes Rectores, así como la confidencialidad de los documentos sustentatorios de los gastos y operaciones realizadas por la División de Tesorería; así como de la documentación e información que recibe y aservo documentario, como también de la seguridad de los bienes asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas administrativas y con otras que autorice previamente el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico en la especialidad de Contabilidad de un Instituto Superior, reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de computación e informática actualizados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores técnicas de la especialidad en el área de contabilidad.

Alternativa :

- Estudios Universitarios en la especialidad de Contabilidad.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.



A) CARGO : 0252 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas en el Sistema de Tesorería.
- Puede corresponderle supervisar la labor del personal profesional.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema de Tesorería.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Elaborar y presentar oportunamente los saldos de los fondos disponibles de la Cuenta Corriente de Tesoro Público, remitiendo el reporte correspondiente al Jefe de la División.
- Revisar y verificar que la razón social, el nombre, el importe coincidan con el documento fuente del compromiso, la factura y otro documento autorizado por la SUNAT, para sustentar gastos, con el cheque y comprobante de pago de la Universidad.
- Emitir el reporte total de los cheques girados por fuente de financiamiento.
- Ingresar a la base de datos los cheques anulados, previa aprobación del SIAF.
- Archivar numéricamente los talones de cheques por fuente de financiamiento.
- Conciliar los Ingresos con las Papeletas de Depósitos.
- Verificación y conciliación de los Recibos de Ingresos (Cuentas Contables, importes), con las respectivas liquidaciones y facturas de los Centros de Producción y otros.
- Conciliar los Ingresos con las Papeletas de Depósitos.
- Digitar los Recibos de Ingresos con las Papeletas de Depósito y elaborar el Listado Diario de Ingresos.
- Preparar el Resumen Mensual de Ingresos considerando el ingreso total por día y los depósitos hechos a las diferentes cuentas corrientes (Recursos Directamente Recaudados, convenios y otros).
- Realizar la verificación y control de la información de las Cuentas Contables, solicitadas por la Sección de Conciliación Bancaria.
- Presentar alternativas para la priorización de los pagos de los compromisos contraídos, basados en el saldo disponible y de un Flujo de Caja proyectado.
- Verificar, supervisar e informar sobre los Recibos de Ingresos por la Captación de la Venta de bienes y servicios, debiendo estar sustentado con la documentación sustentatoria, con copias de las Facturas y Boletas de Venta respectivamente.
- Elaborar los respectivos asientos contables y las demás informaciones sustentatorias complementarias en base al Resumen del Movimiento del Libro Caja.



- Efectuar el registro y las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la Universidad.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la División.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la División de Tesorería.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas a su cargo, la aplicación de las normas y procedimientos administrativos establecidos en las Directivas del Sistema de Tesorería y demás disposiciones emitidas por los Entes Rectores, así como la confidencialidad de los documentos sustentatorios de los gastos y operaciones realizadas por la División de Tesorería; así como de la documentación e información que recibe y aservo documentario, como también de la seguridad de los bienes asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordinar con el personal y áreas administrativas que previamente autorice el jefe inmediato superior.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Universitario de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores similares en la Administración Pública.

Alternativa :

- Grado Académico de Bachiller en Contabilidad.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores similares en la Administración Pública.



A) CARGO : 0253 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades especializadas de asistencia profesional en la División de Tesorería.
- Puede corresponderle supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Revisión y verificación de los recibos de Ingresos, en lo que se refiere a las cuentas contables, códigos de las diferentes unidades operativas, cuentas presupuestales, revisión de las sumatorias, recálculos del I.G.V. entre otros.
- Revisión y control de los comprobantes de pago (Facturas, Boletas y Guías de Remisión en forma correlativa y cronológica) emitidos por los Centros de Producción, por concepto de ventas de Bienes y/o Servicios, en lo referente al cálculo del I.G.V. y principalmente en la aplicación correcta de lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago R.S.018-97- SUNAT.
- Elaboración y verificación mensual del Listado – Resumen de Ingresos gravados y no gravados con el Impuesto General a las Ventas.
- Determinación y análisis mensual de los ingresos exonerados y de aquellos ingresos incluidos dentro del alcance del D.S. N°.089-97.
- Cálculo mensual del prorrateo general del crédito fiscal por operaciones de servicios prestados, tales como : agua, luz, teléfono, entre otros.
- Elaboración y verificación mensual del listado de adquisiciones, hasta obtener el crédito fiscal del mes y debidamente cruzado con lo obtenido en el sistema informático COA.
- Liquidación del impuesto a pagar, así como el llenado y presentación del formulario N°158 del pago del I.G.V.
- Ingresar los datos y almacenar en el Sistema Informático COA (SUNAT), respecto a las adquisiciones que se realizan mensualmente por operaciones gravadas y no gravadas con el I.G.V.
- Elaboración y presentación del resumen de datos COA, mediante el formulario N°.3433, vía procesamiento de información en el sistema.
- Elaboración y presentación de los diskettes mensuales en el proceso de envío a SUNAT y un Backup como copia de seguridad para la Universidad.
- Control y archivo mensual de los emisores de facturas y boletas de ventas emitidas por los Centros de Producción y discriminados según su correspondiente unidad operativa.
- Control y archivo mensual de los comprobantes de pagos (copias) y facturas (Sunat), que son digitadas mensualmente en el sistema informático COA.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de División de Tesorería.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas a su cargo, la aplicación de las normas y procedimientos administrativos establecidos en las Directivas del Sistema de Tesorería y demás disposiciones emitidas por los Entes Rectores, así como la confidencialidad de los documentos sustentatorios de los gastos y operaciones realizadas por la División de Tesorería; así como de la documentación e información que recibe y aservo documentario, como también de la seguridad de los bienes asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas y con otras que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Grado Académico de Bachiller Universitario en la especialidad de Contabilidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores similares.



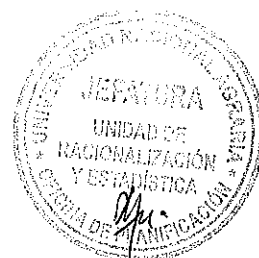
A) CARGO : 0254 TECNICO ADMINISTRATIVO III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas de apoyo administrativo en la División de Tesorería.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Revisar los Estados Bancarios por toda fuente de financiamiento, recepcionadas de las entidades bancarias.
- Remitir copia de los Estados Bancarios de la Cuenta Corriente Recursos Directamente Recaudados y Convenios al Departamento de Información Contable y a las unidades que lo solicitan.
- Realizar la Conciliación Bancaria por toda fuente de Financiamiento, con los cheques girados según diario auxiliar de bancos, identificando cheques en tránsito y cheques en cartera. Conciliar mensualmente con el Ministerio de Economía y Finanzas (Tesoro Público) la totalidad de cheques girados y pagados, así como con el Banco de la Nación.
- Registrar con el Sistema SIAF, la fase del pago con el estado bancario, la fuente de financiamiento diferente de Recursos Ordinarios.
- Llevar el control de cheques pagados, anulados y pendientes y su correspondiente reporte.
- Efectuar mensualmente la Conciliación, priorizando lo que corresponde a Recursos Ordinarios (Tesoro Público).
- Ejecuta actividades de registro y control de los cheques emitidos (Cheques Girados, Cheques por entregar), en orden cronológico y numérico en los Libros Auxiliares de Bancos, Cuentas Corrientes Ordinarias y Bancos Cuentas Corrientes de Recursos Ordinarios, según Autorización de Giro Aprobadas (Cheques Girados por la Institución y pagados por el Banco).
- Elaborar el archivo especial de las informaciones presentadas al Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección General de Tesoro Público), observándolas por el tiempo establecido en las normas vigentes.
- Elaborar y presentar puntualmente los saldos de fondos disponibles de las Cuentas Corrientes de los Recursos Directamente Recaudados y Recursos Ordinarios de la Universidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de División de Tesorería.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas a su cargo, la aplicación de las normas y procedimientos administrativos establecidos en las Directivas del Sistema de Tesorería y demás disposiciones emitidas por los Entes Rectores, así como la confidencialidad de los documentos sustentatorios de los gastos y operaciones realizadas por la División de Tesorería; así como de la documentación e información que recibe y acervo documentario, como también de la seguridad de los bienes asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas y con otros que disponga previamente el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario de un Instituto Superior, en la especialidad de Contabilidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares.

Alternativa:

- Estudios Universitarios en la especialidad de Contabilidad.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



A) CAJERO : 0256 CAJERO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades técnicas de Caja y/o teneduría de Libros Auxiliares de Contabilidad.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- Realizar la recaudación diaria con previo sello y firma del cargo, a través del Sistema del SINADMOL.
- Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- Realizar la conciliación de las Facturas – Liquidaciones y otros con el dinero que ingrese.
- Realizar el conteo del dinero que recibe y cotejar con el documento con mucho cuidado, bajo responsabilidad; caso contrario deberá responder por el faltante hasta cubrir lo que dice el documento. Asimismo, deberá revisar y verificar todo billete con el detector de billetes falsos.
- Recepcionar los cheques certificados sólo a nombre de la UNALM, con cifras correctas a las escritas en letras.
- Realizar la conciliación y cuadre de los documentos con el efectivo, elaborar las papeletas de depósitos con los importes correctos ya sea en efectivo o cheques y entregar a la jefatura.
- Elaborar los recibos de Ingresos correspondiente al día recibido, teniendo cuidado en la revisión de las facturas y boletas gravados, no gravados y exonerados con el Impuesto General a las Ventas, incluso aquellos Ingresos incluidos dentro del D.U. N° 089-97.
- Aperturar un archivo permanente de los Recibos de Ingresos en forma correlativa, actualizándolo diariamente y de fácil acceso.
- Realizar la distribución diaria de los Recibos originales de Centros de Producción, al Dpto. de Gestión Centros de Producción; las copias verdes y amarillas para la División de Contabilidad y las copias rosadas juntamente con las liquidaciones del día, al Dpto. de Información Contable.
- Remitir al Jefe de Ingresos y Egresos las liquidaciones que han sido recibidas fuera del horario normal de recepción, comunicando a la jefatura de Tesorería, para mantenerlo en la bóveda bajo custodia, para luego ser depositado a primera hora del día siguiente.
- Facturar el cobro de arrendamiento teniendo cuidado el mes que corresponde de acuerdo al contrato. Para ello deberá coordinar con el Area de Información Contable, cualquier duda de cuentas contables patrimoniales, presupuestales, unidades operativas y otros relacionados a la elaboración del Recibo de Ingresos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la División de Tesorería.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas a su cargo, la aplicación de las normas y procedimientos administrativos establecidos en las Directivas del Sistema de Tesorería y demás disposiciones emitidas por los Entes Rectores, así como la confidencialidad de los documentos sustentatorios de los gastos y operaciones realizadas por la División de Tesorería; así como de la documentación e información que recibe y acervo documentario, como también de la seguridad de los bienes asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas de la División y con otros que autorice previamente el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Grado de Bachiller Universitario en la especialidad de Contabilidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en puestos similares.

Alternativa:

- Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



A) CARGO : 0259 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza las actividades de apoyo técnico administrativo en la División de Tesorería.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Verificar los Comprobantes de Pago con sus respectivos cheques, N°, importe, nombre correcto a quién se le esta girando de acuerdo al C/P y si hubiera error al momento de recibir el interesado, el pagador será único responsable.
- Registrar en el libro todos los comprobantes de pago, emitidos por toda fuente de financiamiento, actualizándolo diariamente.
- Remitir a Contabilidad para el Vº.Bº. del Contador, con previo cargo los Comprobantes de Pago con sus respectivos cheques, bajo responsabilidad del pagador.
- Llevar para la firma de un suplente los cheques, teniendo como prioridad lo siguiente, Jefe de la Oficina Administrativa de Economía, para luego pasar a la segunda firma de un Titular (Tesorera o Vice Rector Administrativo).
- Verificar la autorización del pago en el Registro del SIAF, para proceder a pagar. (Si un documento no fue aprobado este no debe ser pagado).
- Realizar la colocación del Sello respectivo a los cheques, teniendo cuidado; si por error se confundiera el pagador es único responsable del atraso del trámite del C/P, haciendo de conocimiento a la jefatura para su nuevo giro.
- El pago de cheques se hará directamente a los proveedores y sólo se entregará al personal de la UNALM, con previa autorización del Jefe de Economía y Vº.Bº. de esta jefatura.
- Realizar el pago oportuno de las obligaciones tributarias en los respectivos formularios de la SUNAT, ESSALUD y OTROS.
- Tener cuidado al pagar un Comprobante de Pago que tenga copias verdes, roja, anaranjada y/o azul; en ese caso sacará las copias y las hará llegar a la Jefatura de Tesorería.
- Elaborar una relación de todos los C/P que se pagaron durante el día anterior, para ser registrado en el COA, remitir esta relación para el almacén para dar ingreso a las O/C.
- Llevar un control de todos los cheques de terceros entregados al personal de la UNALM, con cargo a rendir cuenta.
- Remitir mensualmente a la secretaria la relación de los C/P, pendientes de liquidación, para solicitar su inmediata liquidación.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de División de Tesorería.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas a su cargo, la aplicación de las normas y procedimientos administrativos establecidos en las Directivas del Sistema de Tesorería y demás disposiciones emitidas por los Entes Rectores, así como la confidencialidad de los documentos sustentatorios de los gastos y operaciones realizadas por la División de Tesorería; así como de la documentación e información que recibe y acervo documentario, como también de la seguridad de los bienes asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas, con otros que autorice previamente el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico en la especialidad de Contabilidad de un Instituto Superior, reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de computación e informática actualizados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores técnicas de la especialidad en el área de contabilidad.

Alternativa :

- Estudios Universitarios en la especialidad de Contabilidad.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.



A) CARGO : 0260 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo técnico administrativo en la División de Tesorería.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realiza la labor de girar cheques de acuerdo a los Comprobantes de Pago, en orden correlativo y cronológico por toda Fuente de Financiamiento.
- Registrar en el Libro Diario la captación de Ingreso (Papeletas de Depósito por día, notas de cargo, anulación de cheques y otros registros).
- Es de su responsabilidad mantener la seguridad y custodia de los cheques (Valores), entregados por la Jefatura.
- Es de su responsabilidad hacer uso del sello "ANULADO" en los cheques emitidos que deben ser anulados.
- Remitir la información de cheques girados a través del SINADMOL al Area de Conciliaciones Bancarias y Area de Fondos en forma mensual.
- Elaborar los Reportes Diarios Auxiliares Bancos, en forma diaria, así se hubiera girado un solo cheque, para verificar los saldos correspondientes y número de cheques que fueron girados.
- Realizar los informes correspondientes y remitirlos a la Jefatura.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la División de Tesorería.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas a su cargo, la aplicación de las normas y procedimientos administrativos establecidos en las Directivas del Sistema de Tesorería y demás disposiciones emitidas por los Entes Rectores, así como la confidencialidad de los documentos sustentatorios de los gastos y operaciones realizadas por la División de Tesorería; así como de la documentación e información que recibe y acervo documentario, como también de la seguridad de los bienes asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de la oficina y áreas administrativas que previamente autorice el jefe inmediato.

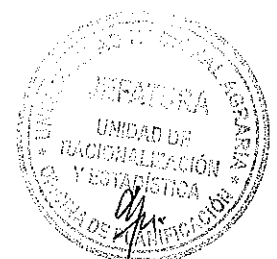


G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico en la especialidad de Contabilidad de un Instituto Superior reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de computación e informática actualizados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores técnicas de la especialidad en el área de contabilidad.

Alternativa:

- Estudios Universitarios en la especialidad de Contabilidad.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.



A) CARGO : 0261 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo técnico administrativo en la División de Tesorería.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Mantener un archivo permanente de las Planillas del Personal Activo y Pensionista, debidamente firmadas en forma mensual.
- Realiza el pago o entrega de cheques para el personal Docente, No Docente y Pensionistas, con las respectivas boletas.
- Aperturar un archivo permanente de las Cartas Poder Notarialmente o por el Fedatario de la Universidad, en forma alfabética e informar a la Jefatura, la fecha de vencimiento y solicitar la renovación de las mismas.
- Realizar el pago de la Planilla de Construcción Civil, coordinando previamente con el pagador de Proveedores, para ser registrado en el Libro respectivo.
- Informar en forma oportuna al personal Docente sobre el cobro total de subvenciones, para evitar la anulación por vencimiento de fecha.
- Realizar el pago del Seguro Social de Activos y Pensionistas, así como de Construcción Civil y retenciones varias, en su debida oportunidad.
- Mantener actualizados los archivos de todos los pagos, para su posterior verificación por parte de los representantes del Seguro Social.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la División de Tesorería.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas a su cargo, la aplicación de las normas y procedimientos administrativos establecidos en las Directivas del Sistema de Tesorería y demás disposiciones emitidas por los Entes Rectores, así como la confidencialidad de los documentos sustentatorios de los gastos y operaciones realizadas por la División de Tesorería; así como de la documentación e información que recibe y aservo documentario, como también de la seguridad de los bienes asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de la oficina y áreas administrativas que previamente autorice el jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico en la especialidad de Contabilidad de un Instituto Superior reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de computación e informática actualizados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores técnicas de la especialidad en el área de contabilidad.

Alternativa:

- Estudios Universitarios en la especialidad de Contabilidad.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.



A) CARGO : 0262 y 0263 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas en el Sistema de Tesorería.
- Puede corresponderle supervisar la labor del personal profesional.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Dirigir, supervisar, coordinar y distribuir las labores del Departamento de Ingresos y Egresos.
- Realizar la programación, supervisión y coordinación con el Dpto. de Remuneraciones, referente al pago de Planillas de haberes, pensiones y otros.
- Supervisar los Ingresos y Salida Caja.
- Supervisar y verificar la conformidad de los pagos a efectuarse y constatar la cancelación de los correspondientes Comprobantes de Pago.
- Supervisar el movimiento de Ingreso y Salida de Caja.
- Supervisar y verificar la conformidad de pagos a efectuarse, previa constatación de la cancelación de los Comprobantes de Pago.
- Supervisar y controlar la correcta distribución de las facturas, boletas, guías de remisión y otros; a las unidades operativas de acuerdo a lo solicitado.
- Supervisar las cobranzas que se efectúen por concepto de las ventas de bienes, servicios y otros ingresos que tenga la Universidad.
- Establecer mecanismos de control interno, para un adecuado control del área de recaudación, así como la revisión de los informes diarios presentados.
- Realizar la supervisión y recepción de los pagos directos en la ventanilla por ventas de bienes y servicios de los Centros de Producción diariamente de los ingresos, a través de las facturas y boletas de venta en forma correlativa.
- Verificar las papeletas de depósito en las cuentas corrientes de la recaudación diaria.
- Elaborar un informe diario de las recaudaciones con la documentación sustentatoria correspondiente (facturas, boletas de venta y otros).
- Supervisar que los pagos a los proveedores se realice en forma directa, y sólo se entregará al personal de la UNALM, previa autorización del Jefe de Economía y Vº.Bº. de la Jefatura.
- Llevar un control permanente de los documentos Valorados (Cheques de Gerencia, Cartas Fianzas y Otros), haciendo entrega a la Jefatura para su custodia.
- Cumplir con las obligaciones tributarias, efectuando el pago oportuno de los formularios de la SUNAT, ESSALUD y otros.



- Formular y verificar la elaboración del informe contable correspondiente al movimiento de registro de las operaciones de ingresos y salidas del Libro Caja y supervisa el registro del Libro Auxiliar Bancos (Recursos Directamente Recaudados y Recursos Ordinarios).
- Formular y verificar la elaboración del informe contable correspondiente al movimiento de registro de las operaciones de ingresos y salidas del Libro Caja y supervisar el registro del Libro Auxiliar Bancos (Recursos Directamente Recaudados y Recursos Ordinarios).
- Presentar alternativas para la priorización de los pagos de los compromisos contraídos, basados en el saldo disponible y de un Flujo de Caja proyectado.
- Elaborar los respectivos asientos contables y las demás informaciones sustentatorias complementarias en base al Resumen del Movimiento del Libro Caja.
- Realizar los arqueos sorpresivos al pagador y presentación de la información correspondiente al Jefe de Tesorería.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la División.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la División de Tesorería.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas a su cargo, la aplicación de las normas y procedimientos administrativos establecidos en las Directivas del Sistema de Tesorería y demás disposiciones emitidas por los Entes Rectores, así como la confidencialidad de los documentos sustentatorios de los gastos y operaciones realizadas por la División de Tesorería; así como de la documentación e información que recibe y acervo documentario, como también de la seguridad de los bienes asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordinar con el personal y áreas administrativas que previamente autorice el jefe inmediato superior.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

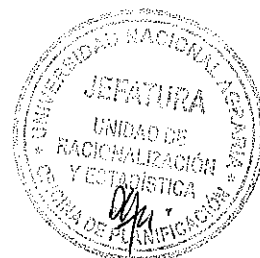
- Título Universitario de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.



- Experiencia en la conducción de Personal.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores similares en la Administración Pública.

Alternativa:

- Grado Académico de Bachiller en Contabilidad.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores similares en la Administración Pública.



A) CARGO : 0264 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar las actividades de apoyo profesional en la División de Tesorería. Puede corresponderle supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Atender diariamente los Vales Rosados presentados por las diferentes dependencias de la UNALM, previa verificación de las partidas, códigos, conceptos y firmas autorizadas para su atención.
- Registrar en forma correlativa el N° de Vale, en el Libro de Control del Fondo para Pagos en Efectivo, indicando el importe, concepto y demás datos.
- Registrar en el Libro de control del Fondo para Pagos en Efectivo todas las liquidaciones de los Vales atendidos indicándose la numeración de Vale regularizado, a fin de que no figure como vale pendiente.
- Elaborar las Rendiciones del Fondo para Pagos en Efectivo, para la firma del Jefe de Economía y remitirlo a la División de Abastecimientos.
- Verificar la documentación de las liquidaciones de los Vales atendidos e informar sobre la cantidad de Vales atendidos al jefe inmediato.
- Actualizar en el parte Diario del Fondo para Pagos en Efectivo, el movimiento económico en forma diaria.
- Preparar y remitir la relación de Vales atendidos para conocimiento de Vicerrector Administrativo.
- Mantener y elaborar la información analítica de los saldos de fondos disponibles (Saldo de la Cuenta Caja), actualizada e informar en forma mensual al jefe inmediato.
- Archivar la documentación sustentatoria de la Ejecución del Presupuesto de Fondos en forma cronológica y de fácil acceso.
- Supervisar y custodiar permanentemente los fondos en efectivo y documentos valorados.
- Realizar el seguimiento de las rendiciones de las liquidaciones, para efectuar el reembolso del F.P.P.E. correspondiente.
- Recepcionar el Cheque de apertura y/o reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Realizar los pagos en efectivo por los diferentes conceptos que adeude la Universidad, previa autorización del Vice Rectorado Administrativo.
- Registrar, verificar y controlar los documentos sustentatorios de gastos en efectivo, determinando el saldo para la rendición respectiva.
- Archivar en forma correlativa las rendiciones de los gastos por el Fondo Fijo de Caja Chica, en un archivo especial y de fácil acceso.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la División de Tesorería.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas a su cargo, la aplicación de las normas y procedimientos administrativos establecidos en las Directivas del Sistema de Tesorería y demás disposiciones emitidas por los Entes Rectores, así como la confidencialidad de los documentos sustentatorios de los gastos y operaciones realizadas por la División de Tesorería; así como de la documentación e información que recibe y acervo documentario, como también de la seguridad de los bienes asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordinar con el personal y áreas administrativas que previamente autorice el jefe inmediato superior.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Grado Académico Universitario en la especialidad de Contabilidad.
- Capacitación en la especialidad.
- Experiencia en la conducción de Personal.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores similares.



A) CARGO : 0265 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades técnicas del Sistema de Tesorería, de conformidad con la normatividad vigente.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realizar la conciliación de los Reportes del Diario Auxiliar Bancos, con las copias rojas de los Comprobantes de Pago.
- Llevar un control diario de los montos girados para tener los saldos exactos por toda Fuente de Financiamiento e informar a la Jefatura.
- Verificar y conciliar los reportes diarios de los cheques girados, con los Comprobantes de Pago.
- Conciliar los montos autorizados con el Calendario y Autorizaciones de Giro.
- Elaborar la Información Mensual del Gasto en su oportunidad.
- Aperturar un Archivo permanente de las Autorizaciones originales y reprogramaciones del Calendario de Compromisos del MEF, del Ejercicio Presupuestario.
- Registrar en el Sistema de SIAF, los cheques girados, anulaciones y otras operaciones complementarias.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Tesorería.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la División de Tesorería.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas a su cargo, la aplicación de las normas y procedimientos administrativos establecidos en las Directivas del Sistema de Tesorería y demás disposiciones emitidas por los Entes Rectores, así como la confidencialidad de los documentos sustentatorios de los gastos y operaciones realizadas por la División de Tesorería; así como de la documentación e información que recibe y acervo documentario, como también de la seguridad de los bienes asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de las áreas administrativas y con otras que autorice previamente el jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico en la especialidad de Contabilidad de un Instituto Superior reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de computación e informática actualizados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores técnicas de la especialidad en el área de contabilidad.

Alternativa:

- Estudios Universitarios en la especialidad de Contabilidad.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.



A) CARGO : 0267 OPERADOR PAD I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de operador de Sistemas y Procesamiento Automático de Datos.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realizar el ingreso de datos del movimiento diario al equipo de Procesamiento Automático de acuerdo a las instrucciones.
- Supervisar y controlar el manejo de la información que se procesa en la Base de Datos.
- Registrar las operaciones sobre la ejecución del presupuesto, en el SIAF de acuerdo a lo establecido por los Entes Rectores.
- Apoyar en el ingreso de datos a través del Sinadmol al área de conciliaciones bancarias y área de fondos, en forma mensual.
- Apoyar en el registro y verificación en el Sistema de Sinadmol los importes que van a ser girados.
- Apoyar en todo lo referente al manejo del Sistema de Sinadmol a las áreas competentes.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la División de Tesorería.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de aplicar los procedimientos del Sistema Informático, así como de cumplir con las funciones asignadas a su cargo, confidencialidad de la información, documentación que se procesa y seguridad de los bienes asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas y con otros que disponga previamente el jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos Superiores en la especialidad de Informática.
- Capacitación especializada en Programas de Cómputo actualizados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de dos (2) años



DIVISION DE ABASTECIMIENTOS



DIVISION DE ABASTECIMIENTOS

FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de las áreas de la División de Abastecimientos.
- b) Ejecutar los procesos técnicos de Abastecimientos, así como los procedimientos administrativos, relacionados con el Sistema.
- c) Formular, conducir y evaluar el Plan de Trabajo de la División de Abastecimientos.
- d) Programar y consolidar las necesidades de adquisición de bienes y servicios de las dependencias de la Universidad.
- e) Elaborar directivas, normas, reglamentos y manuales de procedimientos, que sirvan como instrumentos que den las pautas metodológicas para el buen funcionamiento de la parte operativa de la oficina y homogenizar criterios técnicos del Sistema de Abastecimientos.
- f) Autorizar el Cuadro Anual de Necesidades, el Presupuesto Valorado de Bienes y Servicios, Parte Diario de Almacén y el Inventario de Bienes Patrimoniales.
- g) Ejecutar las Adquisiciones aprobadas por el Comité de Adquisiciones.
- h) Capacitar al personal Técnico y Auxiliar, en lo que respecta a los procedimientos administrativos del Sistema de Abastecimientos, en las diferentes áreas administrativas que le son de su competencia.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

Esta Oficina está a cargo de un Director de Sistema Administrativo, de acuerdo a la estructura que ocupa en el cargo clasificado del CAP de la Universidad.



A) CARGO : 0268 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
(Jefe de la División de Abastecimientos)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirige y supervisa la aplicación del Sistema de Abastecimientos, estableciendo un programa que sea aplicable según los requerimientos y necesidades de la Universidad.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las diferentes áreas de la oficina de Abastecimiento.
- Programar el Plan Anual y cronograma de actividades de la División de Abastecimiento.
- Formular y aplicar las políticas del Sistema de Abastecimientos, según lo establecido por la Dirección General de Administración.
- Preparar las Bases para la Convocatoria a Concurso de Precios.
- Determina la Convocatoria a Concurso de Precios a realizarse.
- Autorizar el Cuadro Anual de Necesidades, el Presupuesto Valorado de Bienes y Servicios, Parte Diario de Almacén, Consolidados y el Inventario de Bienes Patrimoniales.
- Ejecutar las adquisiciones aprobadas por el Comité de Adquisiciones.
- Autorizar las Ordenes de Compra de acuerdo al cronograma establecido.
- Dirigir, supervisar y coordinar las actividades desarrolladas por el personal de la Oficina de Abastecimientos.
- Elaborar proyectos de directivas internas sobre los controles internos, para una mejor administración de la División de Abastecimiento.
- Elaborar informes sobre el funcionamiento de las diferentes áreas de la División de Abastecimiento.
- Le corresponde participar en el Comité de Adjudicaciones.
- Es Miembro del Comité de Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Economía.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Administrativa de Economía.



E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas a la División de Abastecimientos, acorde con las normas del Sistema Administrativo de Abastecimientos. Establecer mediante directivas internas, el tiempo de custodia de los archivos, así como de la seguridad de los bienes.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordinar con el Jefe de la Oficina Administrativa de Economía, con el Vice-Rectorado Administrativo y personal responsable de las áreas de Economía que autorice previamente el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad de Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejos de sistemas de cómputo.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de tres (3) años en cargos similares.

Alternativa:

- Título Profesional Técnico en la especialidad de Administración o carreras afines, de un Instituto Superior reconocido por el Ministerio de Educación.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años para desempeñar las funciones del cargo.



A) CARGO : 0270 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de las actividades de apoyo secretarial y sirve de enlace con las demás dependencias de la Universidad.
- Puede corresponderle supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación de la División de Abastecimientos.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de la Oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y realizar labores de mecanografiados de oficios, informes, memorándum y otros documentos que disponga su superior.
- Organizar, clasificar y controlar los documentos del área de su competencia, para establecer un archivo documentario que permita su fácil acceso a los mismos.
- Realizar el tipeado de las Bases de Convocatoria a Concursos de Precios de Bienes y Servicios.
- Registrar el ingreso por la Venta de Bases, en orden correlativo.
- Mantener la existencia de los materiales de oficina y su distribución y reposición oportunamente.
- Recepcionar y controlar las llamadas telefónicas y concertar las citas.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende del Jefe de la División de Abastecimientos.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de sus funciones de secretariado y el correcto desarrollo de las actividades de su competencia, así como de la conservación, distribución y confidencialidad de la documentación e información que se recibe, y de la seguridad de los bienes asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de la oficina y áreas administrativas, y con otros que previamente autorice el Jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva, de un Instituto Tecnológico reconocido por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y supervisión de personal auxiliar.
- Capacitación especializada en sistemas de cómputo.
- Experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares.

Alternativa:

- De no poseer Título de Secretaria Ejecutiva, poseer un certificado de secretariado concluido con estudios no menores a un año.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



A) CARGO : 0271 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades especializadas de asistencia profesional. Puede corresponderle supervisar el trabajo del personal técnico y auxiliar.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Ejecutar y controlar el proceso de almacenamiento y distribución de los recursos materiales.
- Autorizar las Notas de Entrada al Almacén, Pedido de Comprobante de Salida, Parte Diario de Almacén y el Inventario Físico Anual del Almacén, previa verificación.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Emitir informes sobre los documentos que se procesan en la oficina.
- Verificar que los procedimientos que se utilizan, estén de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de División de Abastecimientos.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir las funciones asignadas, así como la custodia, confidencialidad de la documentación que se procesa y seguridad de los materiales asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas y con otros que previamente autorice el Jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Grado Académico de Bachiller Universitario, con estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en cargos similares.



A) CARGO : 0272 TECNICO ADMINISTRATIVO III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades técnicas del proceso de almacenamiento y distribución del recurso de materiales del Almacén.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Registrar las Órdenes de Compra de los artículos solicitados, mediante el sistema de tarjetas Kardex, en el formulario de existencias valoradas de Almacén.
- Registrar las donaciones en el formulario Nota de Entrada de Almacén.
- Valorizar los Pedidos Comprobante de Salida, de los diferentes órganos de la Institución.
- Registrar según normas establecidas los Pedidos Comprobante de Salida, correctamente valorizados.
- Registrar en forma correlativa y de conformidad con las normas vigentes del Sistema de Abastecimiento, el Kardex valorizado de las Ordenes de Compra.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Control de Bienes.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Corresponde la responsabilidad de cumplir oportuna y eficientemente las funciones en el campo de su competencia. Custodiar la documentación e información confidencial, así como de la seguridad de los materiales asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

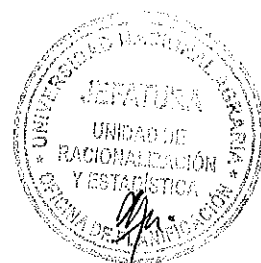
- Título Profesional Técnico en la especialidad de Administración o carreras afines de un Instituto Superior reconocido por el Ministerio de Educación.



- Capacitación especializada en el área y en sistemas operativos actualizados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en cargos similares.

Alternativa:

- Estudios Universitarios en la especialidad de Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.



A) CARGO : 0273 SECRETARIA II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo secretarial en la División de Abastecimientos.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación del Departamento de Adquisiciones.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe del Departamento.
- Elaboración de las Actas de Adjudicaciones Directas.
- Enviar los Fax de Ordenes de Compra a los Proveedores.
- Tomar dictado taquigráfico y realizar labores de mecanografiados de oficios, informes, memorándum y otros documentos que disponga su superior.
- Organizar, clasificar y controlar los documentos del área de su competencia, para establecer un archivo documentario que permita su fácil acceso a los mismos.
- Mantener la existencia de los materiales de oficina y su distribución y reposición oportunamente.
- Recepcionar y controlar las llamadas telefónicas y concertar las citas.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende del Jefe del Departamento de Adquisiciones.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de sus funciones de secretariado y el correcto desarrollo de las actividades de su competencia, así como de la conservación, distribución y confidencialidad de la documentación e información que se recibe, y de la seguridad de los bienes asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de la oficina y áreas administrativas, y con otros que previamente autorice el Jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria de un Instituto Tecnológico, reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en sistemas de cómputo.
- Experiencia mínima de dos (2) años en puestos similares.

Alternativa:

- De no poseer título de secretaria, contar con un Certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor de un año.
- Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares.



A) CARGO : 0274 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades especializadas de asistencia profesional.
- Puede corresponderle supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Solicitar los requerimientos o necesidades de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas, dependientes de la Universidad.
- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Realizar el estudio de mercado de los materiales, artículos, maquinarias y servicios con el propósito de elaborar el Presupuesto Valorado con los precios más actualizados.
- Analizar los Presupuestos aprobados del Pliego, en coordinación con el responsable de la Obtención, para la correspondiente ejecución.
- Formular el Calendario de Gastos que se necesita a nivel Pliego, en función al movimiento de la ejecución del presupuesto de bienes y servicios.
- Elaborar el Registro de Proveedores aptos, para establecer relaciones comerciales con la Universidad.
- Identificar e inscribir a los nuevos proveedores, previa presentación de la documentación legal que acredite la existencia de la empresa ofertante.
- Administrar el Sistema Informático de Cuadro de Necesidades, Plan de Obtención, Presupuesto Valorado y Cuadro de Adquisiciones.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la División de Abastecimiento.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de aplicar las normas y procedimientos administrativos establecidos en las Directivas del Sistema de Abastecimiento, custodiar la documentación y confidencialidad de la información que se procesa en dicha dependencia, así como la seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas y con otras que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Grado Académico de Bachiller Universitario con especialidad en el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



A) CARGO : 0281 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades técnicas del proceso de programación de los requerimientos o necesidades de bienes y servicios de la Institución.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos técnicos del Departamento.
- Ejecutar y verificar la actualización del registro de proveedores.
- Coordinar actividades sencillas de la oficina.
- Recopilar y preparar información para la programación de necesidades de bienes y servicios de la Universidad, con la correspondiente Calendarización.
- Apoyar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas de la oficina.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos por la Oficina para la información solicitada a las diferentes dependencias de la Universidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Sección de Programación.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas a su cargo. Custodiar la documentación e información confidencial que se procesa en la oficina, como también la seguridad de los materiales asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico en la especialidad de Administración o carreras afines de un Instituto Tecnológico reconocido por el Ministerio de Educación.



- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de computación e Informática actualizados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en puestos similares.

Alternativa:

- Estudios Universitarios en la especialidad de Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.



A) CARGO : 0282 TECNICO ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades de apoyo técnico en el Departamento de adquisiciones.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos técnicos de la oficina.
- Ejecutar y verificar la actualización del registro de proveedores.
- Coordinación de actividades administrativas sencillas.
- Recopilar y preparar información para la programación de las necesidades de bienes y servicios de la institución, con la correspondiente calendarización.
- Apoyar en las acciones de comunicación de información y relaciones públicas de la oficina.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Adquisiciones.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las normas del Sistema de Abastecimientos, así como de custodiar la documentación e información que se procesa en la oficina y seguridad de los materiales asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas que disponga previamente el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares.



A) CARGO : 0283 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos.
- Supervisa y establece el proceso técnico del control de almacenamiento, distribución de los recursos materiales a las unidades operativas y administrativas de la Universidad.
- Supervisa la labor del personal profesional.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema de abastecimiento.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y actualizaciones que correspondan.
- Elaborar el Plan de Trabajo de la oficina con la participación del personal, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- Dirigir y supervisar la obtención de los bienes y servicios de acuerdo a la programación del cuadro de necesidades, con la priorización que decida la Universidad.
- Asistir a los procesos de Convocatoria a Concurso de Precios.
- Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con el área.
- Procesar y consolidar la información concerniente al área, adjuntando la documentación sustentatoria.
- Realizar el proceso técnico de cálculo de las necesidades y adquisición de artículos, materiales y servicios de acuerdo a la Ley de Presupuesto de la República, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado N° 26850 y su Reglamento.
- Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes, sobre las actividades relacionadas con el área.
- Elaborar y presentar oportunamente informes sobre el área de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de División.



E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de dirigir , supervisar y hacer cumplir con las funciones de la oficina, así como custodiar la documentación e información confidencial que se procesa en la oficina, y la seguridad de los materiales y equipos.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con las diferentes unidades operativas y administrativas de la Universidad que previamente autorice el jefe inmediato, para la obtención de los bienes y servicios.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario que incluya estudios en la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares.



A) CARGO : 0284 SECRETARIA II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordina, ejecuta y supervisa las actividades de apoyo secretarial del Departamento de Control de Bienes.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación del Departamento de Control de Bienes.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de la Oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y realizar labores de mecanografiados de oficios, informes, memorándum y otros documentos que disponga su superior.
- Organizar, clasificar y controlar los documentos del área de su competencia, para establecer un archivo documentario que permita su fácil acceso a los mismos.
- Mantener la existencia de los materiales de oficina y su distribución y reposición oportunamente.
- Recepcionar y controlar las llamadas telefónicas y concertar las citas.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende del Jefe del Departamento de Control de Bienes.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de sus funciones de secretariado y el correcto desarrollo de las actividades de su competencia, así como de la conservación, distribución y confidencialidad de la documentación e información que se recibe, y de la seguridad de los bienes asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de la oficina y áreas administrativas, y con otros que previamente autorice el Jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria de un Instituto Tecnológico, reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en sistemas de cómputo.
- Experiencia mínima de dos (2) años en puestos similares.

Alternativa:

- De no poseer título de secretaria, contar con un Certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor de un año.
- Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares.



A) CARGO : 0285 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas en el área.
- Supervisa, coordina y establece el proceso técnico del control de los bienes patrimoniales de la Universidad, aplicando la normatividad vigente en el área respectiva.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Definir el Plan de Trabajo de la Oficina con participación del personal, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- Supervisar el correcto registro de los bienes patrimoniales de la Universidad.
- Dirigir el proceso de control y seguridad de los bienes de la Universidad.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- Regularizar la distribución de los bienes patrimoniales de la Universidad.
- Proyectar normas que orienten y guíen el buen funcionamiento de la Sección de Patrimonio.
- Elaborar los informes de Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales.
- Proporcionar medidas de seguridad de protección y conservación de equipos y ambientes contra agentes metereológicos, sabotajes u otros de protección del personal de la Universidad contra hechos que impidan el normal desarrollo de las actividades.
- Elaborar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Control de Bienes.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las funciones de la oficina, así como custodiar la documentación que se procesa y la seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas que previamente autorice el jefe inmediato superior.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Grado Académico de Bachiller Universitario en carreras afines a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



A) CARGO : 0286 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo profesional en la División de Abastecimientos.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recepcionar los materiales que ingresan al Almacén.
- Controlar la cantidad y calidad de los materiales solicitados, y que estén acordes con las especificaciones de las Órdenes de Compra y Guías respectivas.
- Seleccionar y codificar los artículos recibidos, para ubicarlos de acuerdo al Kardex de Almacén.
- Llevar el control y registro de los artículos, así como la calidad de los materiales por medio de la Tarjeta de Control Visible y Pedido Comprobante de Salida (Pecosa).
- Programar y realizar los Inventarios Físicos de Almacén periódicamente.
- Mantener actualizado la documentación del registro y archivo, relativo al ingreso, almacenamiento y distribución de los materiales.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del jefe del Departamento de Control de Bienes.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas a su cargo. Custodiar la documentación que se procesa e información confidencial, así como de la seguridad de los materiales y equipos.

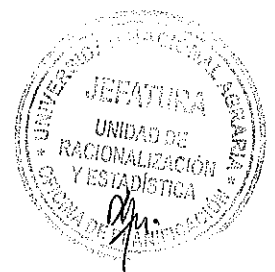
F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas que previamente autorice el jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Bachiller Universitario, en carreras afines a la especialidad.
- Estudios de Computación e Informática, actualizados.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en puestos similares.



A) CARGO : 0288 Y 0290 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecutar actividades técnicas del proceso y registro de los bienes patrimoniales de la Universidad.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar acciones sobre los procedimientos de control de bienes patrimoniales.
- Realizar los inventarios de Bienes de Activo Fijo y la documentación correspondiente.
- Elaborar informes sobre el control de inventarios.
- Prestar apoyo en la elaboración del Libro de Registro de Activo Fijo, Registro de Adquisiciones y Registro de Bajas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Sección de Patrimonio.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas, custodiar la documentación que se procesa y de la seguridad de materiales y equipos.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordinar con el personal y áreas administrativas y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico en la especialidad de Administración o carreras afines de un Instituto Tecnológico reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de computación e Informática actualizados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en puestos similares.

Alternativa :

- Estudios Universitarios en la especialidad de Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.



A) CARGO : 0291 y 0292 TECNICO ADMINISTRATIVO III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades técnicas del proceso de desaduanaje de las donaciones que recibe la Universidad de conformidad con las normas vigentes.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Elaborar las solicitudes para la Súper Intendencia General de Aduanas, para efectuar el retiro de los productos llegados a la Aduana.
- Elaborar la Póliza de Importación, Declaración Jurada de, Hoja de Auto Liquidación entre otros.
- Analizar y aplicar los diferentes dispositivos relacionados con los procedimientos y trámites Aduaneros y Bancarios.
- Realizar el seguimiento de los diferentes documentos relacionados con los trámites de operación aduanera.
- Canjear el documento de embarque con el Visto Bueno de la Póliza de Importación en las compañías aduaneras y navieras.
- Aplicar los procedimientos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Adquisiciones.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las funciones asignadas, como de la custodia de la documentación y seguridad de los materiales y equipos.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico en la especialidad de Administración o carreras afines de un Instituto Tecnológico reconocido por el Ministerio de Educación.



- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de computación e Informática actualizados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en puestos similares.

Alternativa:

- Estudios Universitarios en la especialidad de Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.



A) CARGO : 0293 TECNICO ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades técnicas del proceso de registro y control de bienes patrimoniales de la Universidad.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar acciones sobre el proceso de Control de Bienes.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos técnicos de la oficina.
- Ejecutar y verificar la actualización del registro de proveedores.
- Coordinación de actividades administrativas sencillas.
- Recopilar y preparar información para la programación de las necesidades de bienes y servicios de la institución, con la correspondiente calendarización.
- Apoyar en las acciones de comunicación de información y relaciones públicas de la oficina.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Adquisiciones.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las normas del Sistema de Abastecimientos, así como de custodiar la documentación e información que se procesa en la oficina y seguridad de los materiales asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas que disponga previamente el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares.

