

HOMINEM ET AGRUM COIHERE CUPIO

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION

LA MOLINA, ENERO 2.000



INDICE

	PAG.
INTRODUCCION	01
TITULO I	02
GENERALIDADES	03
1. FINALIDAD	03
2. ALCANCE	03
3. BASE LEGAL	03
4. APROBACION Y ACTUALIZACION	03
TITULO II	04
DEL DISEÑO ORGANICO	05
1. FUNCIONES GENERALES	05
2. ESTRUCTURA ORGANICA	05
3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS	05-06
4. ORGANIGRAMA	07
5. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	08
TITULO III	09
DEL MANUAL	10
FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	10 10
DE LA OFICINA GENERAL	10-15
DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA	16-25
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	26-36
DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO FISICO	37-44



INTRODUCCION

La Oficina Administrativa de Planificación, Organo de Asesoramiento, Técnico Normativo y Administrativo de la Alta Dirección de la Universidad Nacional Agraria La Molina, debe contar con un Manual de Organización y Funciones que tiene por finalidad 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 Planificación 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 Planificación.

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 Planificación de la Universidad Nacional Agraria la Molina.

3. BASE LEGAL

- Ley N°23733 en lo concerniente al 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 los 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 cuando 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 Planificación de la Universidad Nacional Agraria La Molina, es un órgano de línea del Vice Rectorado Administrativo, que tiene como funciones, la consolidación de los planes de desarrollo de la Universidad de acuerdo a los requerimientos del Sector, así también la Formulación del Proyecto de Presupuesto, ~~como su Evaluación y Control de la Ejecución Presupuestal de la Universidad.~~

Preparar los Anteproyectos y Proyectos de las construcciones en el Campus Universitario.

2. ESTRUCTURA ORGANICA

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

1. ORGANO DE DIRECCION

1.1 Jefatura de la Oficina Administrativa de Planificación.

2. ORGANO DE APOYO

3. ORGANOS DE LINEA

3.3 Departamento de Racionalización y Estadística

3.4 Departamento de Presupuesto

3.5 Departamento de Planeamiento Físico

3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS

(Autoridad, Responsabilidad y Coordinación)

- La Oficina Administrativa de Planificación 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 tres unidades operativas.



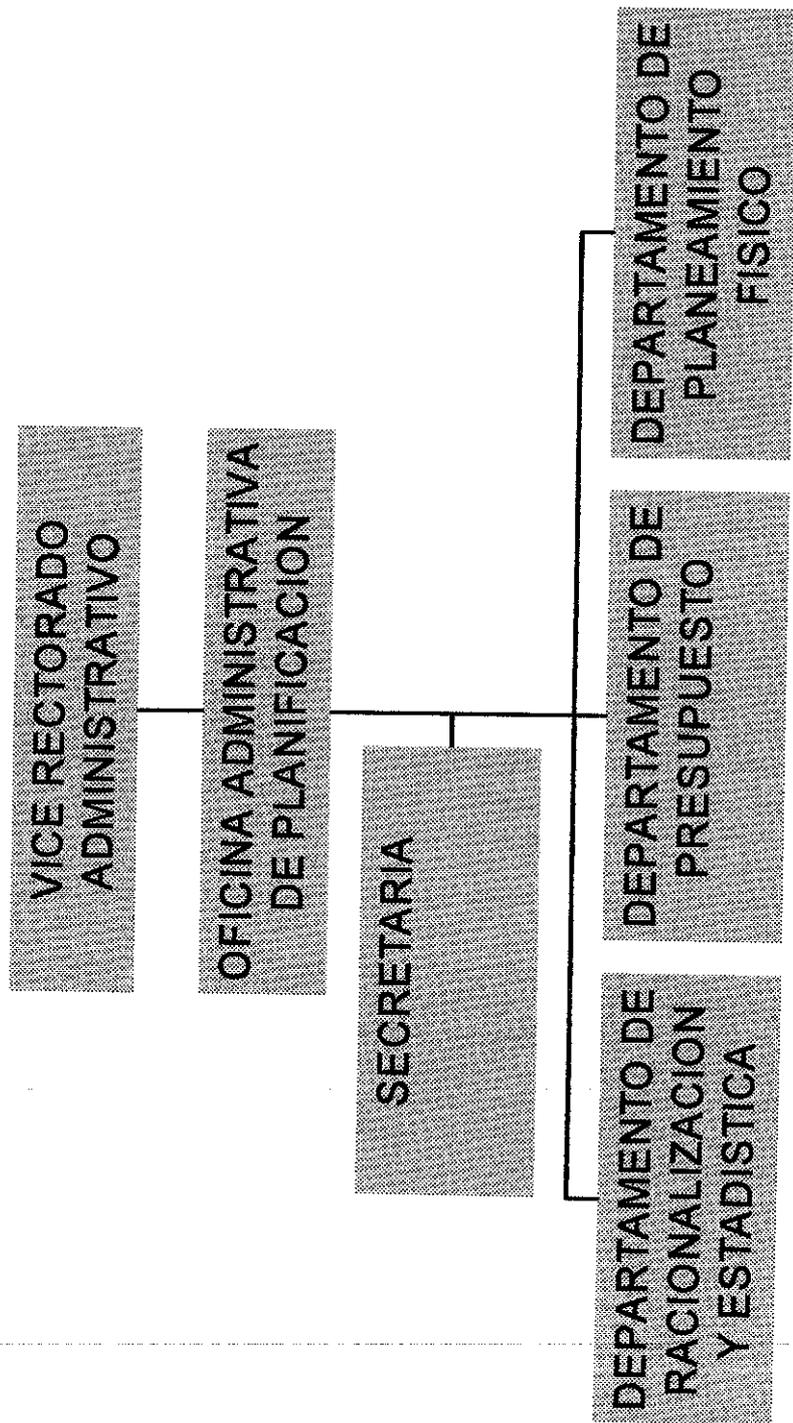
- El Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación y los Jefes de los Departamentos, son responsables de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual, para lograr los fines y objetivos institucionales.
- Los Jefes de los órganos de línea de la Oficina Administrativa de Planificación, supervisan las labores del personal a su cargo.
- La Oficina Administrativa de Planificación, en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación interna y externa con el Rectorado, Vice Rectorado Administrativo y con los Organismos Rectores en materia Presupuestal.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION

ORGANO	CONDICIONES DE LOS CARGOS										OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	T.REG.	NOMB.	SITUACION		T.VACT.	PREV.	
	NOMENCLATURA	CODIGO					CONTR.				
OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION	Jefe de la Oficina de Planificación		Jefe de la Oficina de Planificación	Funcionario	1	1					
	Secretaría IV	T4-05-875-4		Docente	1	1					
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1			1	1					
	Director Sistema Adm. II	C4-05-295-2	Director	Profesional	1	1					
DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA	Secretaría III	T3-05-875-3			1	1				1	
	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2			1	1					
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2			1	1					
	Director de Sistema Adm. II	C4-05-295-2	Director	Profesional	1	1					
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Secretaría III	T3-05-875-3			1	1					
	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2			1	1					
	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2			2	1					
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2			2	2					
DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO FISICO	Jefe del Departamento		Jefe de Dpto.	Profesional	1	1					
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2			1	1					
	Dibujante II	T2-35-255-2			1	1				1	
	Arquitecto III	P5-35-058-3			1	1					1
	Ingeniero II	P4-35-435-2			1	1					1
TOTAL					19	14				2	3



TITULO III
DEL MANUAL



TITULO III

DEL MANUAL

FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

- a) Formular y proponer los lineamientos y acciones de política para el desarrollo Institucional de acuerdo con la Política del Sector.
- b) Conducir el proceso de formulación, supervisión, y evaluación de planes y programas de la Institución a corto y mediano plazo, concordantes con los planes del Sector Educación.
- c) Normar, coordinar y conducir las actividades de formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Institución.
- d) Presentar al Vice-Rector Administrativo la propuesta del Presupuesto de la Universidad, el mismo que debe ser revisado por la Comisión de Presupuesto antes de su envío al Consejo Universitario para su aprobación respectiva.
- e) Promover, programar y evaluar los Proyectos de Inversión y ejecución de acciones de cooperación técnica , en el marco de la políticas y los planes de desarrollo Institucional.
- f) Canalizar la oferta de las diferentes fuentes de financiamiento interna y externa para impulsar los programas y proyectos de desarrollo.
- g) Conducir, desarrollar, supervisar y evaluar los procesos técnicos propios del Sistema de Racionalización y programar los cambios y modificación organizacional, de acuerdo con la política de modernización administrativa, a fin de optimizar el funcionamiento de los órganos conformantes de la Institución.
- h) Formular, conducir y evaluar el plan y programa de actividades de estadística e informática de la Institución.
- i) Organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades para formular el Plan de Desarrollo de la Universidad.
- j) Dar las Directivas necesarias para la información del Presupuesto de la Universidad en coordinación con el Vice-Rector Administrativo.
- k) Coordinar y visar los informes técnicos referentes a la evaluación presupuestaria de obras, proyectos y planes operativos, información estadística y proyecciones para el pronóstico académico administrativo y financiero de la Universidad.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el Vice Rectorado Administrativo.

Esta Oficina Administrativa de Planificación está a cargo de un Funcionario Docente.



A) CARGO : 0213 JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirige, coordina, controla y evalúa los procesos técnicos del Sistema de Presupuesto, Sistema de Racionalización y Planeamiento Físico de la Institución.
- Supervisa la labor del personal directivo y profesional de la Oficina.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Asesorar y proponer los lineamientos y acciones de política para el desarrollo de la Institución de acuerdo a la política del Sector.
- Elevar al Vice Rectorado Administrativo el Plan Estratégico de Largo Plazo, Plan Operativo Institucional Anual, Formulación del Presupuesto y documentos de gestión técnica administrativa de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la Oficina Administrativa de Planificación.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los sistemas y oficinas internas que comprende la Oficina Administrativa de Planificación.
- Supervisar y coordinar la elaboración de estudios y metodología para la formulación y ejecución de planes y programas, así como la elaboración y evaluación de la ejecución del presupuesto.
- Supervisar la ejecución del Plan Maestro Reestructurado, de Infraestructura Física, tratando de mantener el desarrollo urbanístico adecuado.
- Supervisar y coordinar la elaboración y evaluación de la ejecución y/o avance de los proyectos de inversión en la Universidad.
- Supervisar la aplicación de las normas y estudios de Racionalización en la organización estructural y en los Sistemas Administrativos de la Institución.
- Coordinar con los Organos Rectores sobre la Aprobación del Presupuesto Institucional del Pliego.
- 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

Le corresponde la responsabilidad de dar cumplimiento a las Normas del Sistema Presupuestal, de conformidad con la Ley de Presupuesto vigente y demás Directivas emitidas por los Organismos Rectores, así como cumplir con las funciones asignadas al cargo, seguridad de los materiales y equipos asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Rectorado y Vice Rectorado Administrativo, con las áreas administrativas a su cargo, como también con las diversas dependencias de la Universidad y con los Organismos Rectores que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, según el Reglamento de la Universidad Art. 230.
- Profesor Principal ó Asociado a tiempo completo y dedicación exclusiva.



A) CARGO : 0214 SECRETARIA IV

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial en la Oficina de Planificación.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Organizar y coordinar las reuniones del Jefe de la Oficina, así como preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y otros de su especialidad.
- Recepciona, clasifica, distribuye y archiva la documentación que recibe la oficina.
- Toma el dictado taquigráfico y realiza las labores de mecanografiado que son necesarias.
- Redacta documentos variados de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Oficina.
- Atiende llamadas telefónicas, concerta citas de acuerdo a las instrucciones de la Jefatura.
- Prepara y ordena la documentación para las reuniones del más alto nivel, de acuerdo a lo dispuesto por la Jefatura.
- Mantiene actualizado la existencia de útiles de oficina y su distribución, llevando un control de entradas y salidas.
- Distribuye y supervisa el trabajo del personal técnico.
- Orienta a los interesados en general sobre consultas y gestiones por realizar, referentes a la oficina de planificación.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planificación.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo, como también de la custodia y seguridad de los materiales y equipos de la oficina.

F) CANALES DE COORDINACION

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



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación especializada en el área.
- Estudios de Computación e informática actualizados.
- Experiencia mínima de tres (3) años en cargos similares.

Alternativa:

- Título de Secretaria de un Instituto Tecnológico, reconocido por el Ministerio de Educación.
- Estudios técnicos en computación actualizados.
- Experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares.



A) CARGO : 0215 TECNICO ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza las labores técnicas de apoyo administrativo en la Oficina Administrativa de Planificación.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Recepcionar los documentos para ser Autenticados por el Fedatario de la UNALM (Jefe de la Oficina de Planificación).
- Apoyar en el trabajo de mecanografiado de documentos (Solicitud de Compra, Ordenes de Servicio, Vales Rosados y otros).
- Realizar trabajos de fotocopiado de los documentos que le solicitan las áreas de su dependencia.
- Realizar trabajos de conserjería de la Oficina.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planificación.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas a su cargo, como también de la custodia y seguridad de los materiales y equipos de la oficina.

F) CANALES DE COORDINACION

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

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Secundarios completos.
- Conocimiento del manejo de máquinas de escribir y fotocopidora.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.



**DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION
Y ESTADISTICA**



DEL DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION

Y ESTADISTICA

FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

- a) Elaborar y proponer la Política de Racionalización Administrativa de la Institución.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades correspondientes al Sistema de Racionalización que conlleven al desarrollo y modernización de la Administración y/o Sistemas de Gestión.
- c) Ejecutar estudios o investigaciones de las funciones, estructuras, procedimientos y cargos de los órganos operativos y proponer los mecanismos de la implementación para establecer relaciones más efectivas en el trabajo.
- d) Estudiar y proponer normas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa. Así como elaborar y actualizar el Texto Unico Ordenado (TUPA) de la institución.
- e) Elaborar los documentos normativos del Vice Rectorado Administrativo y Vice Rectorado Académico de la Universidad, en concordancia con los dispositivos normativos emitidos por el INAP (Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y los Planes de Trabajo Institucional).
- f) Proponer una adecuada Racionalización de los Recursos, el Potencial Humano y espacios de acuerdo a los criterios técnicos de eficiencia y eficacia. Conducentes a la mejora de los servicios e incrementos en la productividad.
- g) Elaboración de Directivas Internas para los Sistemas Administrativos de la UNALM.
- h) Actualización de los documentos normativos de la Universidad, de conformidad con los dispositivos emitidos por los Organos Rectores.
- i) Supervisar la elaboración del Boletín Estadístico de la Universidad.
- j) Dirige y coordina el desarrollo de los procesos técnicos del Sistema de Racionalización.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación.

Esta dependencia 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 : 0216 DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II
(Jefe del Departamento de Racionalización)**

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planeamiento, dirección y coordinación de estudios, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa.
- Supervisa la labor del personal profesional.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización.
- Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnico legal en el área de racionalización.
- Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema de Racionalización.
- Participar en la formulación de políticas en materia de Racionalización.
- Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las diversas actividades que se desarrollan en el Departamento de Racionalización.
- Elaborar los documentos normativos del Vice Rectorado Administrativo y Vice Rectorado Académico de la Universidad, en concordancia con los dispositivos normativos emitidos por el INAP (Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y los Planes de Trabajo Institucional).
- Actualizar los Manuales de Organización y Funciones de las distintas dependencias de la Universidad de conformidad con los cambios que pudieran suscitarse y en cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Elaboración del Plan de Trabajo del Departamento.
- Dirigir y coordina el desarrollo de los procesos técnicos de Racionalización.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales del órgano de racionalización.
- Mantener estrecha coordinación con la Oficina de Personal, para las acciones técnicas de los Sistemas de Personal y Racionalización.
- Elaborar las Directivas Internas de los Sistemas Administrativos de la Universidad en coordinación con las dependencias orgánicas.
- Elaboración del Cuadro para Asignación de Personal en coordinación con la Oficina Administrativa de Personal, así como su actualización de acuerdo a las disposiciones dadas por el INAP.
- Presta asesoría y emite informes en lo referente a Pensiones.
- Vigilar el cumplimiento del análisis situacional de los modelos operativos y estratégicos del sistema de Racionalización.
- Dirigir y supervisa la recopilación de datos estadísticos para la elaboración del Boletín Estadístico de la Universidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir y hacer cumplir con las funciones asignadas 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 Universitario de Licenciado en Administración o carreras afines relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores similares.



A) CARGO : 0217 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza labores de secretariado y apoyo administrativo en el Departamento de Racionalización.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del Departamento de Racionalización.
- Redacción de documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Mantener el stock de útiles de escritorio y encargarse de su distribución oportuna.
- Brindar atención al personal que necesite hacer alguna consulta sobre pensiones y otros.
- Atención del teléfono y efectuar las llamadas para realizar las coordinaciones que le sean encomendadas por el jefe de departamento.
- Realizar labores varias de apoyo secretarial a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones del Departamento.
- Organizar, clasificar y controlar los documentos del área de su competencia para establecer un archivo documentario que permita un fácil acceso a los mismos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Departamento.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad y custodia de los materiales y equipos de la oficina.

F) CANALES DE COORDINACION

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



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

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

Alternativa :

- De no haber título de Secretaria Ejecutiva, poseer certificado de secretariado concluido, con estudios no menores de un año.



A) CARGO : 0218 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

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

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realizar la supervisión y control de las actividades relacionadas con el Sistema de Racionalización.
- Mantener coordinación y supervisión permanente con las distintas dependencias de la Universidad en lo referente a los cambios que pudieran afectar la estructura orgánica de las mismas, como también actualizar los documentos normativos como son los respectivos Manuales de Organización y Funciones entre otros.
- Proponer alternativas sobre los mecanismos para la simplificación de los procedimientos administrativos de las diversas dependencias de la UNALM, con la finalidad de mejorar los procesos de Racionalización.
- Participar en la elaboración de los documentos normativos del Sistema de Racionalización.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Racionalización.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Le corresponde la responsabilidad de aplicar las normas del Sistema de Racionalización, como también cumplir con las funciones asignadas a su cargo y de la seguridad de los bienes.

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



A) CARGO : 0219 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza las actividades de apoyo técnico administrativo en el Departamento de Racionalización.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del Departamento.
- Participar en la recopilación de la información para la elaboración de los documentos normativos en las diversas dependencias de la UNALM.
- Realizar las coordinaciones que sean necesarias, con las instancias pertinentes para el mejor cumplimiento de las actividades que desempeña el Departamento de Racionalización.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Elaborar informes correspondientes al avance de los trabajos realizados por el Departamento e informar al Jefe de la Oficina de Planificación.
- Preparar la información que solicitan los Entes Rectores.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Departamento de Racionalización.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de la aplicación de los dispositivos normativos emitidos por el Sistema de Racionalización, como también de cumplir con las funciones asignadas, así como de la seguridad de los bienes y equipos a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

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



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.

Alternativa :

- Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas en labores similares.



DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores y funciones del Departamento.
- b) Preparar y presentar para aprobación de la Comisión de Presupuesto y del Consejo Universitario, las Normas e Instrucciones a seguir para la programación, formulación, ejecución y control presupuestario, en las etapas de Anteproyecto, Proyecto de Presupuesto, Presupuesto y Modificaciones del Presupuesto.
- c) Ejecutar la Programación Presupuestaria de metas, actividades y proyectos de la Universidad, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- d) Analizar e informar sobre desarrollo de la ejecución del presupuesto en cuanto al cumplimiento de las metas, actividades y proyectos programados en coordinación con las dependencias correspondientes.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de los anteproyectos, proyectos de presupuesto, y las modificaciones de presupuestos de la UNALM.
- f) Coordinar, proyectos y preparar periódicamente los calendarios de compromisos presentándolos, compatibilizados en función de las necesidades para el logro de las metas y el nivel de recursos financieros que para los mismos períodos se asignen.
- g) Asesorar en asuntos de su competencia a las distintas dependencias de la Universidad.
- h) Mantener estrecha vinculación con las entidades externas e internas que tengan participación, relación con la elaboración de los presupuestos y con la previsión de recursos financieros.
- i) Sustentar el Proyecto de Presupuesto en la Dirección General de Presupuesto Público.
- j) Presentar informes necesarios que se soliciten con relación al Presupuesto.
- k) Presentar a fin de año un informe sobre las actividades desarrolladas por el departamento.
- l) Evaluar el rendimiento del personal del Departamento.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe del Departamento.

Esta dependencia 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 : 0220 DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II
(Jefe del Departamento de Presupuesto)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Sistema de Presupuesto de conformidad con los dispositivos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Efectuar la Programación de los Ingresos y Gastos, así como de formular el Presupuesto Institucional para su aprobación por el Titular del Pliego de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas en la Ley de Presupuesto y Directivas complementarias.
- Presentar el proyecto de Presupuesto para su aprobación de la Comisión de Presupuesto y del Consejo Universitario.
- De conformidad con las Directivas del Ministerio de Economía y Finanzas, realizar el desagregado de la Asignación Presupuestaria en forma mensualizada y presentar al MEF, para su aprobación.
- Presentar las Resoluciones de Modificaciones Presupuestarias para su aprobación por el Titular del Pliego y elevarlo a la Dirección General de Presupuesto Público.
- Coordinar las Modificaciones del Calendario de Compromisos, que hubieren durante el ejercicio presupuestario, teniendo como limite el Presupuesto autorizado y la disponibilidad de la Caja Fiscal.
- Realizar un seguimiento y control de las modificaciones presupuestarias y de la información de la ejecución de los ingresos y gastos teniendo como marco los niveles de la Asignación Presupuestaria.
- Sustentar el Proyecto de Presupuesto Institucional del Pliego ante la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- Revisar la información remitida por el MEF, en cuanto al Software de Programación y Formulación Presupuestal, si se adecúa a los lineamientos técnicos señalados en las Directivas, así como también consolidar y remitir dicha información de acuerdo a los plazos establecidos.
- Prestar asesoría técnica a la Unidad Ejecutora durante la Programación, Formulación y Ejecución Presupuestal.
- Coordinar con la Unidad Ejecutora sobre los ingresos que obtenga o capte el pliego por toda fuente de financiamiento y distribuirla entre las correspondientes previsiones del gasto.
- Realizar las coordinaciones que sean necesarias, con las instancias pertinentes para el mejor cumplimiento de las actividades que desempeña el Departamento de Presupuesto.



- Elaborar informes correspondientes al avance de los trabajos realizados por el Departamento e informar al Jefe de la Oficina de Planificación.
- Preparar la información que solicitan los Entes Rectores.
- Ejercer una supervisión permanente en referencia a la formulación presupuestal que garantice y priorice el logro de los Objetivos Institucionales , asegurando que las Metas expresen claramente dicho propósito y su correspondiente financiamiento.
- Supervisar que la propuesta de la Unidad Ejecutora se encuentre dentro de los lineamientos de los montos distribuidos de la Asignación Presupuestaria.
- Consolidar la información referente a la ejecución presupuestaria y remitirla a la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- Es responsable de la Conciliación y Cierre Presupuestario, ante los Organismos de Fiscalización.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planificación.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas a su cargo, así como de aplicar todos los dispositivos emitidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público en el Proceso Presupuestario para el Sector Público.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina internamente con las diversas dependencias de la Universidad, y externamente con los Organos Rectores del Sector Público y con otros que autorice previamente el Jefe de la Oficina de Planificación.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de sistemas de computación actualizados.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia comprobada mínima de tres (3) años en labores similares.

Alternativa :

- Título Profesional Técnico en la especialidad de Contabilidad 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 : 0221 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza labores de secretariado y apoyo administrativo en el Departamento de Racionalización.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del Departamento de Presupuesto.
- Redacción de documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales.
- Mantener el stock de útiles de escritorio y encargarse de su distribución oportuna.
- Brindar atención al personal que necesite hacer alguna consulta sobre pensiones y otros.
- Atención del teléfono y efectuar las llamadas para realizar las coordinaciones que le sean encomendadas por el jefe de departamento.
- Realizar labores varias de apoyo secretarial a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones del Departamento.
- Organizar, clasificar y controlar los documentos del área de su competencia para establecer un archivo documentario que permita un fácil acceso a los mismos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Departamento de Presupuesto.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad y custodia de los materiales y equipos de la oficina.

F) CANALES DE COORDINACION

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



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- **Título Profesional de Secretariado de un Instituto Tecnológico, reconocido por el Ministerio de Educación.**
- **Capacitación especializada en sistemas de cómputo.**
- **Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.**
- **Conocimientos y manejo en sistemas de cómputo actualizados.**
- **Experiencia mínima de tres (3) años en labores similares.**

Alternativa :

- **De no haber título de Secretaria Ejecutiva, poseer certificado de secretariado concluído, con estudios no menores de un año.**



A) CARGO : 0222 TRABAJADOR DE SERVICIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza labores de conserjería y limpieza en el Departamento de Presupuesto.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realiza labores de conserjería y limpieza en el departamento.
- Manejar los equipos de fotocopidora y mimeógrafo de la oficina.
- Apoya en el fotocopiado de los documentos que van a ser remitidos a los Organos Rectores del Sistema de Presupuesto.
- Distribuir la documentación oficial a las diferentes oficinas académicas y administrativas, asegurar la integridad física del local de la Oficina y de las especies que en ellos se encuentren.
- Recepcionar y archivar las Normas Legales del Diario el Peruano.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Presupuesto.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas, así como de la seguridad de los bienes y equipos de la oficina.

F) CANALES DE COORDINACION

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

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa.
- Conocimiento del manejo de mimeógrafo, fotocopidora y otros.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

Alternativa :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



A) CARGO : 0224 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en el Departamento de Presupuesto.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre documentos especializados.
- Formular el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad.
- Elaborar la Evaluación Presupuestaria, Semestral y Anual de la UNALM.
- Elaborar los Calendarios de Compromisos.
- Manejo del Software Presupuestario.
- Realiza la distribución de la Asignación Trimestral del Gasto.
- Realizar las coordinaciones internas con las diversas dependencias de la Universidad.
- Realizar el análisis y elaboración del presupuesto de Remuneraciones y Pensiones.
- Asesorar a la Unidad Ejecutora sobre la etapa de la ejecución presupuestal.
- Realizar la Modificaciones Presupuestarias de acuerdo a las Directivas emitidas por el MEF.
- Preparar la información Presupuestaria para presentar a los Entes Rectores.
- Verificar que la ejecución de los ingresos y gastos de cada mes guarde relación con los Calendarios de Compromisos autorizados por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, para cada período, la Programación Trimestral del Gasto, la Asignación Trimestral y el Presupuesto Institucional del Pliego.
- Realizar las Evaluaciones Semestrales y Anuales de la información de la Ejecución Presupuestal y de Metas para remitirlos a los Entes Rectores.
- Control y conciliación de la PEA en forma trimestral.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Presupuesto.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas, así como de dar cumplimiento a las normas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas en materia presupuestal.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y áreas administrativas 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.
- Manejo de los Sistemas de Cómputo.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



A) CARGO : 0226 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza las actividades de apoyo técnico administrativo en el Departamento de Presupuesto.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Consolidación de los Calendarios de Compromisos a Nivel Programas.
- Desagregación del Calendario de Compromisos por Trimestres a Nivel de Unidades Operativas de la UNALM.
- Consolidación de Calendarios de Compromisos Vs. Ejecución de Gastos.
- Captación de Ingresos Mensuales por las Unidades Operativas para determinar las Ampliaciones de Calendario.
- Informe del Calendario Inicial y Mensual desagregado por Unidades Operativas a la División de Abastecimientos y Departamento de Control Presupuestal.
- Coordinación con el Departamento de Personal No Docente , sobre las funciones del Personal Contratado por Servicios No Personales y funciones actualizado por unidades operativas.
- Realizar las coordinaciones que sean necesarias, con las instancias pertinentes para el mejor cumplimiento de las actividades que desempeña el Departamento de Presupuesto.
- Elaborar informes correspondientes al avance de los trabajos realizados por el Departamento e informar al Jefe de la Oficina de Planificación.
- Preparar la información que solicitan los Entes Rectores.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Departamento de Presupuesto.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas, así como de dar cumplimiento a las normas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas en materia presupuestal.

F) CANALES DE COORDINACION

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



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.

Alternativa :

- Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas en labores similares.



DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO FISICO



A) CARGO : 0227 JEFE DEL DEPARTAMENTO

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar los estudios y proyectos de las obras a ejecutarse en la Universidad.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Dirigir y supervisar la ejecución de las obras de conformidad con el plan de desarrollo y operatividad de la Universidad.
- Coordinar con las diferentes dependencias sobre los requerimientos de las mejoras y nuevas construcciones que soliciten, de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional.
- Ejercer una permanente supervisión de las obras que se encuentran en marcha.
- Coordinar las actividades con las dependencias de la Universidad, con la finalidad de dar un mejor uso y redistribución de los ambientes físicos.
- Supervisar las obras por contrata o administración directa.
- Mantenerse informado sobre las disposiciones legales vigentes, en materia de Proyectos de Inversión, Licencias, Autorizaciones, Declaración de Fábrica, entre otros.
- Supervisar el ingreso y liquidación del personal de Construcción Civil.
- Realizar los trámites del Seguro Familiar, para los trabajadores de Construcción Civil.
- Presentar informes relacionados con el avance de los trabajos que se encuentran en ejecución.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planificación.

D) LINEA DE DEPENDENCIA.

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planificación.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la aplicación de los dispositivos normativos en materia presupuestal, para la ejecución de las obras, ya sea por contrata o por administración directa, así como del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Rector, Vice Rectores y con otros que autorice previamente el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, con especialidad en el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores similares.



A) CARGO : 0228 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades técnicas de apoyo administrativo en el Departamento de Planeamiento Físico.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realiza funciones de apoyo administrativo relacionadas con los estudios y proyectos de las obras de la Universidad.
- Preparar los informes referentes al avance de las obras.
- Tener un registro sobre las obras ejecutadas y las obras en curso, así como los proyectos de inversión a corto y mediano plazo.
- Actualizar los registros de los trabajadores de construcción civil.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo, como también 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 no Universitario Instituto Tecnológico Superior, en carreras de administración o afines, reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



A) CARGO : 0229 DIBUJANTE II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades técnicas de dibujo de planos y demás gráficos que sean necesarios en el Departamento.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similar.
- Realiza actividades técnicas de apoyo en el dibujo de los planos de las obras a ejecutarse.
- Elabora los diagramas y demás gráficos que se requieran en los planos de las obras.
- Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos.
- Modificar escalas de diferentes gráficos.
- Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico.
- Realiza las mediciones del terreno en donde se van a ejecutar las obras.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de las funciones asignadas al cargo, así como del material y equipo asignado.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el jefe de la obras y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos Especializados en Dibujo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.

Alternativa :

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de dos años.



A) CARGO : 0230 ARQUITECTO III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Programación, supervisión y coordinación de proyectos de arquitectura.
- Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura.
- Establecer prioridades de los proyectos y programar su ejecución.
- Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.
- Autorizar la documentación técnica de las obras para su trámite de licitación.
- Realiza las actividades de Diseño Urbanístico de las Obras de la UNALM.
- Ejecuta actividades de supervisión de las Obras, que se realicen de acuerdo a lo planificado y de conformidad con el Catastro del Distrito.
- Elaborar los informes sobre los costos que demanda la ejecución de las obras.
- Efectuar inspecciones de obras de arquitectura.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento Físico.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas a su cargo, así como de dar cumplimiento a las normas que rigen en los distintos Distritos de la Ciudad de acuerdo al Plan Urbanístico.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina internamente con el personal responsable de las obras, así como externamente con personas que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Arquitecto.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Manejo de Programas de Diseño Gráfico.
- Experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares.



A) CARGO : 0231 INGENIERO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- Elabora el diseño de las estructuras de las obras a ejecutarse en la Universidad.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
- Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- Elabora el diseño de las estructuras de las obras a ejecutarse en la Universidad.
- Realiza el diseño de las estructuras de las obras de acuerdo a los planos elaborados.
- Prepara los presupuestos de las obras de acuerdo a los planos diseñados, estableciendo prioridades en su ejecución.
- Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Elabora los informes, referente al avance de los trabajos a ejecutarse.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento Físico.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas a su cargo, como también las especificaciones dadas por el Ingeniero responsable de la Obra.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de la Oficina y con otros que autorice previamente el jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Ingeniero en la especialidad requerida..
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares.

