

COLERE CUPIO HOMINEM ET AGRUM

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION

DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL RECTORADO

LA MOLINA, JULIO DEL 2001

Agu

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 GENERALIDADES	02
1. FINALIDAD	03
2. ALCANCE	03
3. BASE LEGAL	03
4. APROBACION Y ACTUALIZACION	04
TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO	05
1. FUNCIONES GENERALES	06
2. ESTRUCTURA ORGANICA	06
3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS	07
4. ORGANIGRAMA	08
5. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	09
TITULO III DEL MANUAL	09
FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	11
RÉCTORADO	12-13
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	14-16
SECRETARIA GENERAL	17-28
ASESORIA LEGAL	29-34
RELACIONES PUBLICAS	35-41
CENTRO DE ESTADISTICA Y PROCESAMIENTOS DE DATOS	42-45
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y SISTEMAS	46-49
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	50-53



INTRODUCCION

El Rectorado, es un Organó de Dirección de la Universidad Nacional Agraria la Molina, ha elaborado su Manual de Organización y Funciones con 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 la organización interna, del Rectorado de la UNALM, precisar sus funciones generales y específicas; permitiendo de esta manera delimitar las líneas de autoridad, responsabilidad y asignar las funciones entre el personal que conforma el Rectorado.

2. ALCANCE

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

3. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N°23733, el Estatuto de la UNALM y su Reglamento General.
- Resolución N°47213/UNA que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Resolución N° 55341/UNA, de fecha 06 de Junio de 1995.
- 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 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

El Rectorado de la Universidad Nacional Agraria La Molina, es un Organó de Dirección, que tiene como funciones : Planear, Organizar, Ejecutar, Controlar y las actividades de los órganos de apoyo del Rectorado.

2. ESTRUCTURA ORGANICA

Para una eficiente y oportuna operatividad de las acciones técnicas del Rectorado, ha creado unidades funcionales de apoyo dentro de su estructura orgánica. La estructura orgánica del Rectorado , ha sido diseñada de la siguiente forma :

1. ORGANÓ DE DIRECCION

1.1 Rectorado

2. ORGANOS DE LINEA

2.1 ViceRectorado Académico

2.2 ViceRectorado Administrativo

3. ORGANOS DE APOYO

3.1 Secretaría Administrativa

3.2 Secretaría General

3.3 Asesoría Legal

3.4 Relaciones Públicas

3.5 Centro de Estadística y Procesamiento de Datos.



3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS
(Autoridad, Responsabilidad y Coordinación)

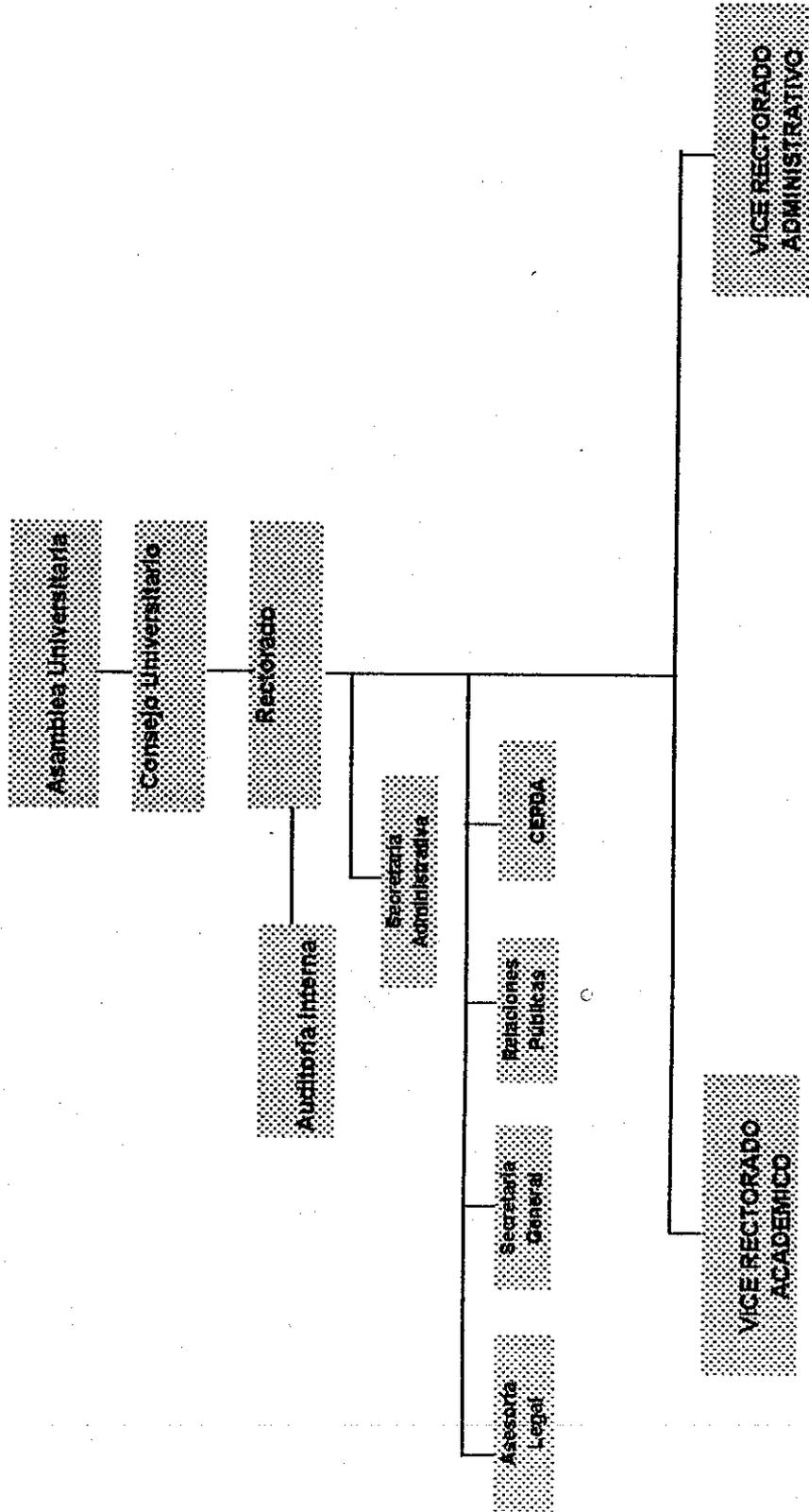
- El Rectorado de la Universidad Nacional Agraria La Molina, depende directamente de los Organos de Gobierno, Asamblea Universitaria y Consejo Universitario. Está a cargo del Rector, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo; para el desarrollo de sus actividades cuenta internamente con cuatro unidades operativas.
- El Rector y los Jefes de las unidades operativas son responsables de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual, para lograr los fines y objetivos institucionales.
- El Rectorado, en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación interna con el Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Escuela de Post-Grado; así mismo mantiene coordinación externa con los Organismos Rectores del Sector Público en el ámbito de su competencia.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL RECTORADO



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DEL RECTORADO

ORGANO	CONDICIONES DE LOS CARGOS										OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION						
	NOMENCLATURA	CODIGO			I. REQ.	NOMB.	CONTR.				
RECTORADO	Rector		Rector	Funcionario	1	1					
				Docente							
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Director Sistema Adm. II	C4-05-295-2	Director	Funcionario	1	1					
	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2									
SECRETARIA GENERAL	Secretario General			Docente	1	1					
	Secretaria IV	T4-05-675-4		Técnico	1	1					
	Sub-Secretario General	D4-05-295-2		Docente	1	1					
	Secretaria III	T3-05-675-3		Técnico	5	4		1			
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		Técnico	1	1					
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	1	1					
	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2			3	3					
ASESORIA LEGAL	Director de Sistema Adm. III	D5-05-295-3	Director General	Funcionario	1	1					
	Director de Sistema Adm. II	C4-05-295-2	Director	Profesional	1	1					
	Abogado II	P4-40-005-2		Profesional	1	1					
	Abogado II	P4-40-005-2		Profesional	1	1				1	
	Secretaria III	T3-05-675-3		Técnico	1	1					1
RELACIONES PUBLICAS	Jefe del Departamento		Docente	Funcionario	1	1					
	Relacionador Público I	P3-10-865-1		Profesional	1	1					1
	Secretaria IV	T4-05-675-4		Técnico	1	1					
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	1	1					1
TOTAL PARCIAL					25	19		2		4	



**RELACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) PARA
COLGAR EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA**

1. RECTORADO

- Secretaria General
- Asesoría Legal
- Relaciones Públicas
- Centro de Estadística y Procesamiento de Datos

2. VICE RECTORADO ACADÉMICO

- Oficina Académica de Estudios.
- Oficina Académica de Investigación.
- Oficina Académica de Extensión y Proyección Social.
- Biblioteca Agrícola Nacional
- Editorial
- Museo

3. OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACIÓN

4. OFICINA ADMINISTRATIVA DE ECONOMIA

5. OFICINA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

6. INSTITUTOS REGIONALES DE DESARROLLO

7. ESCUELA DE POST GRADO

*Recibido
14-01-15
C. J. [Signature]*



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DEL CEPDA

ORGANO	CONDICIONES DE LOS CARGOS										OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	T.REQ.	NOMB.	SITUACION		PREV.		
	NOMENCLATURA	CODIGO					CONTR.	VACT.			
CENTRO DE ESTADISTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS	Jefe del CEPDA		Docente	Funcionario	1	1					
	Secretaria IV	T4-05-675-4		Técnico	1	1					
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	1	1					
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y SISTEMAS	Director Sistema Adm. II	C4-05-295-2	Director	Funcionario	1	1					
	Analista Sistemas PAD II	P4-05-050-2		Profesional	1	1					
	Programador Sistemas PAD II	T4-05-690-2		Técnico	1	1					
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	Director Sistema Adm. II	C4-05-295-2	Director	Funcionario	1	1					
	Operador PAD II	T3-05-595-2		Técnico	2	2					
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		Técnico	1	1					
	Operador PAD I	T2-05-595-1		Técnico	2	2					
TOTAL PARCIAL					12	12					
TOTAL GENERAL					37	31	2	2	4		



TITULO III
DEL MANUAL



TITULO III DEL MANUAL

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

1.1 DEL RECTORADO

- a) Es el representante legal de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- b) Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario y hacer cumplir sus acuerdos.
- c) Dirigir las actividades académicas de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera de acuerdo a lo establecido en el Estatuto y lo que señale el Reglamento General de la Universidad.
- d) Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de los procesos Académicos y Administrativos de la UNALM.
- e) Elaborar la Memoria Anual de su Despacho.
- f) Elaborar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad, para la aprobación del Consejo Universitario.
- g) Formular el Proyecto de Presupuesto de la Universidad y presentarlo al Consejo Universitario.
- h) Refrendar los Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales y de Distinciones Universitarias que confiere el Consejo Universitario.
- i) Otras funciones inherentes al cargo.

El cargo de Rector se encuentra clasificado en el CAP.



RECTORADO

A) CARGO : 0001 RECTOR

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Es el Titular del Pliego, integra la Asamblea Nacional de Rectores y la Comisión de Coordinación Universitaria.
- Dirige las actividades académicas de la Universidad, así como las de gestión administrativa del Pliego de conformidad con el Estatuto y su Reglamento General de la Universidad.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario y hacer cumplir sus acuerdos.
- Dirigir las actividades académicas de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto y en el presente Reglamento.
- Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad y, a la Asamblea Universitaria, su Memoria Anual.
- Refrendar los diplomas de grado académico y Títulos profesionales y de distinciones universitarias que confiere el Consejo Universitario.
- Expedir las cédulas de Cesantía, Jubilación y Montepío del personal docente y administrativo de la Universidad.
- Pronunciarse sobre los problemas que atañen a la Universidad según los fines y objetivos señalados en el Estatuto y en el presente Reglamento.
- Responder ante el Consejo Universitario de las actividades que realizan los Institutos Regionales de Desarrollo, Secretaría General, Relaciones Públicas y otras dependencias por crearse bajo su jurisdicción.
- Proponer al Consejo Universitario el nombramiento y remoción del Personal No Docente de las dependencias de la Universidad.
- Someter al Consejo Universitario la Constitución de Comisiones de Coordinación y especiales cuando fuere necesario.
- Autorizar el otorgamiento de la buena pro, en los casos de adquisiciones propuestas por una Comisión ad hoc.
- Las demás funciones que le otorguen la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Consejo Universitario y externamente del Sector Educación.



E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario de las actividades académicas, administrativas, económicas y financieras de la UNALM, de acuerdo con lo establecido, en el Estatuto y Reglamento General de la Universidad, así mismo es responsable del cumplimiento de los dispositivos normativos emitidos por los Organismos Rectores, normas internas que rigen la Universidad y de cumplir con las funciones asignadas al cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina internamente con el Vice-Rectorado Académico, Vice-Rectorado Administrativo, Facultades, Escuela de PostGrado, dependencias académicas, dependencias administrativas y demás dependencias a su cargo, externamente con las instituciones de su sector, organismos internacionales y organismos Rectores entre otros.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario.
- Ser Profesor Principal con no menos de doce años en la docencia universitaria, de los cuales por lo menos cinco deben serlo en la categoría y en la Universidad.
- Tener el Grado de Doctor o el más alto Grado Académico o Título Profesional.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

A) CARGO : 0002 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Programar y dirigir las actividades propias de un sistema administrativo.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- Elaborar directivas internas para un sistema administrativo.
- Evaluar las actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para una mejor operatividad.
- Coordinar y controlar la aplicación de las Normas Técnico Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.
- Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Rector.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la conservación, distribución y confidencialidad de la información y documentación que recibe, como de las funciones asignadas al cargo, asimismo es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad y disposiciones normativas emitidas por los órganos Rectores, como también de la seguridad de los bienes asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Rector, personal de áreas administrativas, académicas y otras dependencias que previamente autorice el Rector.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo actualizados.
- Experiencia mínima de tres años en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.

Alternativa:

- Grado de Bachiller Universitario en una carrera relacionada con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.



A) CARGO : 0003 TRABAJADOR DE SERVICIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de labores de conserjería y limpieza en el Rectorado.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realizar labores de limpieza en los ambientes del Rectorado y oficinas anexas (asistencia Rectoral, Imagen Institucional).
- Tramitar documentación del Rectorado.
- Distribuir documentación a las diferentes dependencias de la Universidad.
- Recepcionar documentos.
- Apoyar a la Oficina Rectoral de Gestión Internacional.
- Apoyar en el manejo de fotocopiadoras.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Director de la Secretaría del Rectorado.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes y equipos del Rectorado.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Director de la Secretaría, con el personal y áreas académicas y administrativas que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores similares.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de un año.



SECRETARIA GENERAL

A) CARGO : 0023 SECRETARIO GENERAL

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección, coordinación y supervisión de las actividades de Secretaría General, actúa como Secretario del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria, con voz y sin voto.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Dirigir y Supervisar el funcionamiento de la oficina de Secretaría General.
- Proyectar, registrar y transcribir las resoluciones.
- Firmar documentos oficiales de la Institución.
- Es Fedatario de la Universidad en lo referente a la autenticación de los Grados y Títulos Universitarios originales.
- Confeccionar las citaciones, agendas y actas de las sesiones de Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
- Llevar un registro actualizado de los archivos de la institución debidamente clasificada.
- Firmar los grados, títulos y diplomas otorgadas o revalidadas por la Institución.
- Contestar la documentación recibida por la Universidad.
- Llevar el Acta de Sesiones del Consejo Universitario.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Rector de la Universidad.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la conducción de la Secretaría General de acuerdo a Reglamento General, también es responsable del cumplimiento de las funciones del cargo y normas internas de la Universidad, así como de las disposiciones normativas emitidas por los Organos Rectores.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Rector y con otros que tienen que ver con su dependencia, así mismo coordina externamente con otras instituciones del país y del extranjero.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva elegido por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.



A) CARGO : 0024 SECRETARIA IV

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad en Secretaria General.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- <- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda de la documentación respectiva.
- <- Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan a la oficina preparando periódicamente los informes de situaciones utilizando sistemas de computo.
- <- Realizar trámites de ordenes de servicio, ordenes de compra, pecosas y otros.
- <- Apoyar al Secretario General y al Sub Secretario General, en los Consejos Universitario y Asamblea Universitaria.
- <- Redactar oficios y comunicaciones con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- ×- Mantener la existencia de los útiles de oficina y encargarse de su distribución oportuna.
- ×- Administrar la documentación clasificada.
- <- Manejar base de datos de los Oficios.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Secretario General.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a los dispositivos normativos internos de la Universidad, como también con las normas legales vigentes, cumplir con las funciones asignadas al cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Secretario General y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional de Secretariado Bilingüe, otorgado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en idioma extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en secretariado bilingüe.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria III, por un período mínimo de tres años.

Alternativa:

- Título de Secretaria Ejecutiva y tener cinco años en labores de secretariado en apoyo a los órganos de segundo nivel o tercer nivel organizacional.



A) CARGO : 0025 SUB SECRETARIO GENERAL

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo administrativo al Secretario General en lo que respecta a la coordinación y supervisión de Secretaría General, así como en lo referente a las reuniones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- ✓- Llevar el registro de las Agendas del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria con la respectiva documentación sustentatoria.
- ✓- Coordinar con el Secretario General la realización de las Actas del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.
- ✓- Apoyar en la elaboración de Convenios, Contratos, Addendas, Cartas de Entendimiento.
- ✓- Coordinar la redacción de Oficios a emitir.
- ✓- Preparar el proyecto de Resoluciones en coordinación con el Secretario General, de los acuerdos de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y por encargo del Rector.
- ✗- Coordinar con la Sección de Archivo la clasificación y ubicación de los documentos.
- ✗- Coordinar la recepción y emisión de documentos.
- ✓- Coordinar con la Sección de Computo la digitación y archivo de los diferentes documentos en la base de datos.
- ✗- Realizar el despacho con el Secretario General.
- ✓- Coordinar con la Sección de Grados y Títulos la emisión de diplomas, los libros de registros y la actualización de base de datos.
- ✗- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Secretario General.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a los dispositivos normativos internos de la Universidad, como también a las normas legales vigentes, de la supervisión y del trabajo asignado al personal de Secretaria General, así como también cumplir con las funciones asignadas al cargo.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Secretario General y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Conocimientos de sistemas de cómputo y manejo de programas actualizados.
- Experiencia mínima de tres años en cargos similares.

Alternativa:

- De no poseer bachillerato en Administración Secretarial, cinco años de experiencia en labores de secretariado en el área y título de Secretariado Ejecutivo.



A) CARGO : 0030 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial al Sub-Secretario General.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- ✓- Apoyar al Sub Secretario General en la redacción y archivo de documentos.
- *- Revisión de Resoluciones para la firma del Rector.
- ✓- Controlar los Contratos y Convenios que llegan al archivo de Secretaria General y actualizar la base de datos, Resoluciones Rectorales y documentos que pasan a custodia del archivo.
- ×- Ordenamiento de los documentos de agenda para ser visto en Consejo Universitario.
- ×- Ingreso y manejo de la base de datos de las Actas de Consejo Universitario con sus respectivos acuerdos.
- ×- Administrar los files de personal docente cuyos documentos se generan en Secretaria General y actualizar la base de datos.
- ×- Elaborar las constancias de nombramiento del personal docente y administrativo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Sub Secretario General.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a los dispositivos normativos internos de la Universidad, de las normas legales vigentes, así como cumplir con las funciones del cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Sub-Secretario General y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva de una institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de tres años en cargos similares.
- Conocimiento y manejo de sistemas de computación actualizados.

Alternativa:

- Contar con certificado de Secretaria Ejecutiva concluído con estudios no menores de dos años.



A) CARGO : 0031 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas administrativas relacionadas con sistemas de computo y apoyo en lo referente a los Grados y Títulos.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo computarizado del movimiento documentario de la Secretaría General.
- Apoyar en la elaboración de la base de datos sobre, reglamento, acuerdo de consejo y otros.
- Verificar los expedientes de las Facultades y Escuela de Post Grado para el otorgamiento de Grados y Títulos.
- Informar a la ANR sobre los graduandos y titulados,
- Informar a la Contraloría General de la República sobre las donaciones.
- Llevar un registro actualizado de los graduandos y titulados en los libros respectivos.
- Mandar caligrafiar los diplomas de Grados y Títulos y sellados de los mismos.
- Apoyar en la redacción y archivo de las Resoluciones así como Actas de Consejo Universitario.
- Apoyar en la elaboración de la Memoria del Rectorado.
- Implementar programas de computo para el ingreso de documentos a través de la base de datos.
- Mantiene actualizado el archivo de las Resoluciones, Actas y la Memoria del Rectorado.
- Preparar y ordenar cada uno de los expedientes que dieran origen a los grados y títulos para el empaste y archivo posterior.
- Brindar apoyo al personal sobre manejo de procesadores de textos, lenguajes de programación, paquetes y otros.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente de Sub Secretario General.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de los dispositivos internos y demás normas emitidas por los entes rectores, así como del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Sub Secretario General y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario de un Instituto reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de Sistemas de Cómputo actualizados.
- Experiencia mínima de dos años en cargos similares.

Alternativa:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.



A) CARGO : 0032 TECNICO ADMINISTRATIVO I (MESA DE PARTES)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas administrativas en apoyo a la Secretaría General.

C) FUNCIONES ESPECIFICIAS DEL CARGO

- ✓ - Controlar la recepción y clasificación de los documentos que ingresan de las diferentes dependencias de la Universidad como de Instituciones externas.
- ✓ - Recepcionar las fotocopias de los documentos para su certificación.
- ✗ - Verificar los expedientes y el caligrafiado de las Revalidas.
- ✗ - Apoyar al encargado de Grados y Títulos.
- ✓ - Controlar la distribución de la documentación dentro y fuera de la Universidad.
- ✓ - Manejar la base de datos de ingresos de documentos.
- ✓ - Manejar la máquina franqueadora y mimeógrafo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Sub Secretario General.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la actualización de la base de datos de los documentos que ingresan a mesa partes y de cumplir con las funciones asignadas al cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Sub Secretario General y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario de un Instituto reconocido por el Ministerio de Educación
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos años en cargos similares.

Alternativa:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.



A) CARGO : 0035 TRABAJADOR DE SERVICIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de conserjería y servicio en Secretaria General.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- ✕- Recibir clasificar y distribuir documentos y materiales en general.
- ✕- Realizar trabajos de conserjería dentro de la universidad y fuera de ella.
- ✕- Ejecutar labores de limpieza en las diferentes áreas de la Oficina.
- ✕- Limpiar y desinfectar los ambientes asignados de Secretaria General.
- ✕- Apoyar en la mesa de partes en la recepción de documentos.
- Otras funciones que le sean asignadas al cargo.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Sub Secretario General.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Sub Secretario General y otros de su dependencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

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



ASESORIA LEGAL

A) CARGO : 0036 DIRECTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico legales a todos los órganos de gobierno en relaciones internas como en relaciones de la Institución con terceros, representa legalmente a la Institución, supervisa la labor del personal profesional.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Emitir informes de carácter legal sobre interpretaciones y aplicaciones de disposiciones legales de carácter general.
- Interpretar y emitir opinión legal en lo concerniente a convenios y contratos suscritos por la universidad con terceras personas.
- Formular proyectos de contratos o convenios nacionales de la universidad con otras entidades.
- Asesorar en aspectos de la especialidad.
- Formular la normatividad de carácter legal.
- Participar en la formulación de política de carácter jurídico.
- Supervisar las actividades de procesamiento de informes de carácter técnico legal.
- Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.
- Presentar demanda y/o pedidos de carácter contencioso ante el poder judicial.
- Prestar asistencia técnico legal en todas las cedes provinciales en las cuales la Universidad tiene intereses patrimoniales.
- Proponer solución de controversia con contenido judicial mediante transacción, los cuales siempre se preserva los intereses de la Universidad.
- Detenta el cargo de Apoderado General de la Universidad mediante Resolución Rectoral.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente de Secretaría General del Rectorado.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las normas legales vigentes en materia jurídica y legal, así como del correcto asesoramiento a la Institución en relación a terceras personas, como también de las funciones asignadas al cargo.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Rector y Vice-Rectores , así como con otras jefaturas que soliciten cualquier consulta de tipo jurídico legal.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Experiencia probada en Derecho Administrativo.
- Experiencia probada en Procesos Judiciales Civiles y Penales.
- Experiencia en elaboración de contratos.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de cuatro años en cargos similares.



A) CARGO : 0037 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y coordinación de programas de Sistemas Administrativos, presta apoyo en todas las actividades de aspecto legal y normativo de la universidad.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Brindar asistencia técnica legal en todas las sedes provinciales en las cuales la Universidad tiene intereses patrimoniales.
- Elaborar proyectos de contratos de comisión de servicios para Docentes.
- Interponer denuncias de carácter policial.
- Absolver consultas legales en aspectos propios de la Institución.
- Atender reclamos de los trabajadores de carácter verbal.
- Prestar apoyo a la Jefatura.
- Detenta el cargo de Apoderado General de la Universidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Asesoría Legal.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a los dispositivos normativos internos de la Universidad, como también de las normas legales vigentes y de cumplir con las funciones asignadas al cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en el manejo de sistemas administrativos.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia probada en Derecho Administrativo.
- Experiencia mínima de tres años en labores similares.



A) CARGO : 0038, 0039 ABOGADO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Analizar proyectos, normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- Colaborar en la elaboración de proyectos de contratos o convenios que sean de interés institucional.
- Prestar apoyo en la elaboración de la normatividad de carácter técnico legal.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.
- Apoyar en las consultas de naturaleza jurídica y legal, según lo soliciten las distintas dependencias de la UNALM.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con la normatividad vigente en materia jurídica, así como de las funciones asignadas al cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, así como con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico legales.
- Experiencia mínima de tres años en labores similares.



A) CARGO : 0040 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial en Asesoría Legal.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda de los abogados.
- Coordinar gestiones administrativas con otras dependencias de la Universidad.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Gestionar, y enviar documentos fuera de la Universidad.
- Preservar el patrimonio de la Oficina.
- Realizar el pedido y coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato .

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Asesoría Legal.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a los dispositivos normativos internos de la Universidad, del correcto desarrollo de las funciones de apoyo secretarial así como de preservar el patrimonio de la Oficina.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de Asesoría Legal y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional de Secretaria Ejecutiva autorizado por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y supervisión de personal auxiliar.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II, por un período mínimo de tres años.



Alternativa:

- Poser certificados en secretariado concluidos, con estudios no menores de dos años de un Instituto reconocido por el Ministerio de Educación.



RELACIONES PUBLICAS

A) CARGO : 0041 JEFE DE DEPARTAMENTO

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Programación y supervisión de actividades especializadas orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo.
- Coordinar con los organismos de comunicación social a nivel nacional, afin de proyectar el servicio que brinda la universidad a la colectividad.
- Dirigir las publicaciones del Boletín Informativo de la Universidad y otros materiales informativos.
- Coordinar los programas y actividades de comunicación en general y de Relaciones Públicas en particular, con organismos nacionales y otros organismos.
- Absolver las consultas sobre su especialidad.
- Organización y administración de la Oficina de Relaciones Públicas.
- Organización de eventos.
- Colaboración en la organización de eventos de otras Facultades.
- Atenciones oficiales y todas aquellas que disponga el Rectorado.
- Administración y control de todas las labores inherentes a la Oficina de Relaciones Públicas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Rectorado.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, y de la seguridad de los materiales y equipos de su dependencia.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Rectorado, Vice Rectorado Académico, Vice Rectorado Administrativo, y demás dependencias de la Universidad, y externamente con otros dentro del ámbito de su competencia que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia calificada en labores de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de tres años en labores similares.



A) CARGO : 0042 RELACIONADOR PUBLICO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y la mejora de la imagen institucional de la UNALM.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- Promover el intercambio de información con otras dependencias.
- Desarrollar programas de actividades sociales culturales y deportivas de la Universidad.
- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la UNALM.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Relaciones Públicas.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo y de la seguridad de los materiales y equipos de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros dentro del ámbito de su competencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.



A) CARGO : 0043 SECRETARIA IV

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial, en el segundo nivel jerárquico.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones en el nivel que apoya, así como preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción del idioma inglés.
- Redactar con criterio propio los documentos administrativos de conformidad con las pautas generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo entre otros.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- Mantener actualizado los archivos de la Oficina.
- Mantiene actualizado la existencia de útiles de oficina y su distribución llevando un control de entradas y salidas, para su reposición oportuna.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Relaciones Públicas.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes asignados a su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de Relaciones Públicas y con otros dentro del ámbito de su competencia.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idiomas extranjeros, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en secretariado Bilingüe.
- Haber desempeñado el cargo de secretaria III por un período mínimo de tres años.

Alternativa:

- De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, contar con cinco años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del segundo nivel o tercer nivel organizacional y título de Secretaria Ejecutiva.



A) CARGO : 0044 TECNICO ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos en la Oficina de Relaciones Públicas.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas de la oficina.
- Apoyar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas de la oficina.
- Tipeado de Ordenes de Servicios, Vales Rosados, Solicitudes de Compra. rendición de cuentas de vales rosados.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos administrativos.
- Realizar las coordinaciones con las delegaciones nacionales y extranjeras.
- Apoyar en la coordinación de la ceremonia de graduación en la UNALM.
- Apoyar en la coordinación de eventos a través de convenios, atenciones oficiales entre otros.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Relaciones Públicas.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los materiales y equipos de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de Relaciones Públicas y con otros dentro del ámbito de su competencia.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario de una carrera técnica de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo actualizados.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.

Alternativa:

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



CENTRO DE ESTADISTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS

A) CARGO : 0045 JEFE DEL CEPDA

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirige, supervisa y controla las actividades que se realizan en el Centro de Estadística y Procesamiento de Datos.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los Programas de actividades del CEPDA.
- Supervisar y controlar las actividades administrativas del CEPDA.
- Aprobar las acciones tendientes al mejor desarrollo de las actividades del Centro.
- Evaluar la aplicación de las normas técnicas del CEPDA.
- Realizar y/o participar en trabajos de investigación en Red.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Rectorado.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las normas internas de la universidad, así como las funciones asignadas al cargo, dentro del ámbito de su competencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Rectorado y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva elegido por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.



A) CARGO : 0046 SECRETARIA IV

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad en el CEPDA.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda de la documentación respectiva.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan a la oficina preparando periódicamente los informes de situaciones utilizando sistemas de computo.
- Realizar trámites de ordenes de servicio, ordenes de compra, pecosas y otros.
- Redactar oficios y comunicaciones con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- Mantener la existencia de los útiles de oficina y encargarse de su distribución oportuna.
- Administrar la documentación clasificada.
- Manejar base de datos de los Oficios.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Centro de Estadística y Procesamiento de Datos.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a los dispositivos normativos internos de la Universidad, como también con las normas legales vigentes, cumplir con las funciones asignadas al cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del CEPDA y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional de Secretariado Bilingüe, otorgado por el Ministerio de Educación.



- Capacitación especializada en idioma extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en secretariado bilingüe.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria III, por un período mínimo de tres años.

Alternativa:

- Título de Secretaria Ejecutiva y tener cinco años en labores de secretariado en apoyo a los órganos de segundo nivel o tercer nivel organizacional.



A) CARGO : 0047 TECNICO ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas administrativas en apoyo a la Oficina del CEPDA.

C) FUNCIONES ESPECIFICIAS DEL CARGO

- Controlar la recepción y clasificación de los documentos que ingresan de las diferentes dependencias de la Universidad como de Instituciones externas.
- Recepcionar las fotocopias de los documentos para su certificación.
- Controlar la distribución de la documentación dentro y fuera de la Universidad.
- Manejar la base de datos de ingresos de documentos.
- Manejar la máquina franqueadora y mimeógrafo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del CEPDA.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la actualización de la base de datos de los documentos que ingresan a mesa partes y de cumplir con las funciones asignadas al cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con la Secretaria y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario de un Instituto reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos años en cargos similares.

Alternativa:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.



DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y SISTEMAS

A) CARGO : 0048 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Dirigir y programar las actividades propias de los sistemas administrativos de la UNALM.
- Evaluar las actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para su mejor operatividad.
- Asesorar a los funcionarios y a las dependencias en asuntos de su especialidad.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos a nivel de las dependencias académicas y administrativas.
- Realizar la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Centro de Estadística y Procesamiento de Datos.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, así como de las funciones asignadas al cargo y de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Centro de Estadística y Procesamiento de Datos y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en una carrera de la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo actualizados.



- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de tres años en cargos similares.

Alternativa:

- Bachiller Universitario con estudios que incluyan cursos de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos y manejo de programas de cómputo actualizados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en cargos similares.



A) CARGO : 0049 ANALISTA DE SISTEMAS PAD II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y ejecución de actividades en estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados en el CEPDA.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos.
- Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- Dirigir la ejecución de estudios de investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
- Coordinar con otras dependencias sobre la aplicación de los sistemas.
- Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas t/o técnicas nuevas.
- Asesorar a las dependencias en asuntos de su especialidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Programación y Sistemas.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, así como de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los materiales y equipos de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.
- Capacitación especializada en el área.



A) CARGO : 0050 PROGRAMADOR SISTEMAS PAD II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y coordinación de actividades de programación en el Procesamiento de Datos.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Coordinar y supervisar las labores de programación de computadoras electrónicas y procesamiento de datos a las dependencias de la UNALM.
- Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación.
- Programar actividades susceptibles de mecanización.
- Proponer manuales de Programación.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Programacion y Sistemas.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad.

Alternativa:

- Contar con estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

A) CARGO : 0051 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Supervisar y coordinar las actividades del Departamento.
- Programar y dirigir las actividades propias de los sistemas administrativos.
- Evaluar las actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Prestar asesoría en asuntos de su especialidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Centro de Estadística y Procesamiento de Datos.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo y de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del CEPDA y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.

Alternativa:

- Bachiller Universitario en una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.



A) CARGO : 0053 OPERADOR PAD II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades técnicas y administrativas relacionadas con el Procesamiento de Datos.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Supervisar y controlar el funcionamiento de las máquinas y la calidad de los documentos que se procesan.
- Registrar el tiempo que toma cada programa.
- Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- Realizar un diagnóstico de las causas de las interrupciones en el procesamiento.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Operaciones.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en operación de Procesamiento Automático de Datos.
- Experiencia en labores similares.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



A) CARGO : 0054 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades técnicas administrativas en el Departamento de Operaciones.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnico en lo referente a la parte administrativa del Departamento.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Operaciones.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice 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 un (1) año en labores similares.

Alternativa:

- Contar con estudios universitarios que incluyan materias de la especialidad.
- Experiencia en labores similares.



A) CARGO : 0056 OPERADOR PAD I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento de Datos.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Armar toda clase de tableros que necesite en el Departamento.
- Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones.
- Registrar el tiempo de utilización del equipo de cómputo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Operaciones.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el manejo de máquinas de Procesamiento de Datos.
- Alguna experiencia en el área.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

