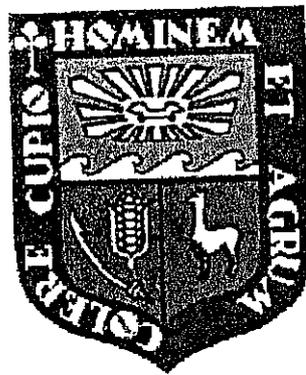


UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL VICE RECTORADO ACADEMICO

LA MOLINA, JUNIO DEL 2001



ALTA DIRECCION

Rector

M.Sc. Francisco Delgado de la Flor

Vicerrector Académico

M.Sc. Hugo Nava Cueto

Vicerrector Administrativo

M.Sc. Luis Maezono Yamashita

EQUIPO RESPONSABLE

Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación

M.Sc. Ramón Díez Matallana

Asistente en el Area Administrativa de la Oficina de Planificación

Lic. Adm. Doris Horna Alfaro

Jefe del Departamento de Racionalización

Econom. Noris Castro Acevedo



INDICE

	PAG.
INTRODUCCION	01
TITULO I GENERALIDADES	02
1. FINALIDAD	03
2. ALCANCE	03
3. BASE LEGAL	03
4. APROBACION Y ACTUALIZACION	03
TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO	04
1. FUNCIONES GENERALES	05
2. ESTRUCTURA ORGANICA	05
3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS	06
4. ORGANIGRAMA	07
5. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	08
TITULO III DEL MANUAL	09
FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	10-12
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	13-18
OFICINA ACADEMICA DE ESTUDIOS	19- 45
OFICINA ACADEMICA DE INVESTIGACION	46- 49
OFICINA ACADEMICA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL	50- 68
BIBLIOTECA AGRICOLA NACIONAL	69-75
DIRECCION TECNICA DE PROCESOS TECNICOS	76- 83
DIRECCION TECNICA DE SERVICIOS AL PUBLICO	84- 94
DIRECCION TECNICA DE SISTEMAS E INFORMATICA	95-102
EDITORIAL	103-110
MUSEO	111-121



INTRODUCCION

El Vice Rectorado Académico, es un Órgano 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 Vice Rectorado Académico 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 Vice Rectorado Académico.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación en todo el ámbito estructural y organizativo, para el cumplimiento de los objetivos del Vice Rectorado Académico 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 Vice Rectorado Académico de la Universidad Nacional Agraria La Molina, es un Organismo de Dirección, que tiene como funciones : Planear, Organizar, Ejecutar, Controlar y Evaluar las actividades académicas de las Facultades y de la Escuela de Post-Grado; así mismo dar cumplimiento y aplicar las normas vigentes y procedimientos de la Administración Gubernamental.

2. ESTRUCTURA ORGANICA

Para una eficiente y oportuna operatividad de las acciones técnicas del Vice Rectorado Académico, ha creado unidades funcionales de apoyo dentro de su estructura orgánica.

La estructura orgánica del Vice Rectorado Académico, ha sido diseñada de la siguiente forma :

1. ORGANISMO DE DIRECCION

1.1 Jefatura del Vice Rectorado Académico

2. ORGANOS DE LINEA

- 2.1 Oficina Académica de Estudios.
- 2.2 Oficina Académica de Investigación.
- 2.3 Oficina Académica de Extensión y Proyección Social.
- 2.4 Oficina Académica de Bienestar Universitario y Asunt. Estudiantiles.
- 2.5 Biblioteca Agrícola Nacional.
- 2.6 Editorial.
- 2.7 Museo.

3. ORGANOS DE APOYO

3.1 Secretaría Administrativa.



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

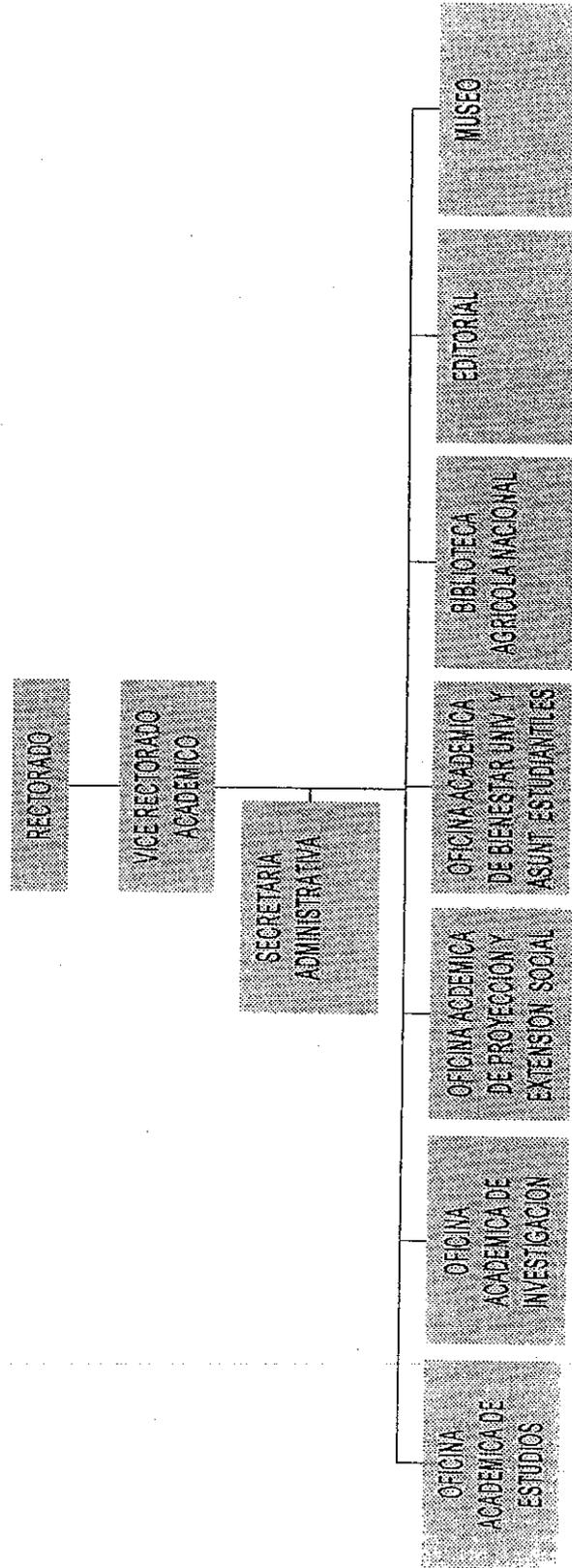
- El Vice Rectorado Académico de la Universidad Nacional Agraria La Molina, depende directamente del Rectorado. Está a cargo de un Docente en el cargo de Vice Rector Académico, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo, para desarrollar sus actividades, cuenta internamente con cuatro Oficinas Académicas.
- El Vice Rector Académico y los Jefes de las Oficinas Académicas, 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 del Vice Rectorado Administrativo, supervisan las labores del personal a su cargo.
- El Vice Rectorado Académico, en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación interna con el Rectorado, Vice Rectorado Académico y con las dependencias a su cargo; así mismo mantiene coordinación externa con los Organismos Rectores del Sector Público.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL VICE RECTORADO ACADÉMICO



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DEL VICE-RECTORADO ACADEMICO

ORGANO	CONDICIONES DE LOS CARGOS										OBSERVACIONES	
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	T.REQ.	SITUACION			PREV.			
	NOMENCLATURA	CODIGO				NOMB.	CONTR.	VACT.				
VICE RECTORADO ACADEMICO	Vice Rector Academico		Vice Rector Academico	Funcionario Docente	1	1						
	Director Sistema Adm. II	C4-05-295-2	Director	Funcionario	1	1						
	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2			1	1						
	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2		Profesional	1	1					1	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2			1	1						
	Jefe de la Oficina		Jefe de Oficina	Funcionario Doc.	1	1						
	Secretaria IV	T4-05-675-4		Técnico	1	1						
	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2			1	1						
	Analista de Sistemas PAD II	P4-05-050-2		Profesional	1	1					1	
OFICINA ACADEMICA DE ESTUDIOS	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2			2	1						
	Director de Sistema Adm. II	D4-05-295-2		Profesional	1	1						
	Secretaria III	T3-05-675-3		Técnico	1	1						
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		Técnico	1	1						
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CENTRAL	Director de Sistema Adm. II	D4-05-295-2		Profesional	1	1						
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		Técnico	3	3						
	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		Técnico	1	1						
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		Técnico	1	1						
DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y ARCHIVO	Director de Sistema Adm. II	D4-05-295-2		Profesional	1	1						
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		Técnico	3	3						
	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		Técnico	1	1						
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		Técnico	1	1						
DEPARTAMENTO DE ADMISION E INVEST. PEDAGOGICA	Jefe del Departamento			Funcionario Doc.	1	1						
	Secretaria III	T3-05-675-3			1	1						
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2			1	1						
TOTAL PARCIAL					23	20					1	



ORGANO	CONDICIONES DE LOS CARGOS										OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION			PREV.			
	NOMENCLATURA	CODIGO			T.REQ.	NOMB.	CONTR.		VACT.		
OFICINA ACADÉMICA DE INVESTIGACION	Jefe de la Oficina		Jefe de Oficina	Funcionario Doc.	1	1					
	Secretaria IV	T4-05-875-4		Técnico	2	1		1			
	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2			1	1					
OFICINA ACADÉMICA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL	Jefe de la Oficina		Jefe de Oficina	Funcionario Doc.	1	1					
	Asistente			Profesional	1	1					
	Secretaria IV	T4-05-875-4		Técnico	1	1					
	Asis. Serv. Recursos Nat. II	P2-45-075-2		Profesional	1	1					
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACION	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2			1	1					
	Direct. Sistema Adm. III	D4-05-295-2		Profesional	1	1					
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION Y DIVULGACION CULTURAL	Secretaria III	T3-05-875-3		Técnico	1	1					
	Director de Sistema Adm. III	D5-05-295-3		Profesional	1	1				1	
	Secretaria III	T3-05-875-3		Técnico	1	1					
	Fotógrafo I	T1-10-415-1		Técnico	1	1		1			
	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		Técnico	1	1					
	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2			1	1					
BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL	Director de la Biblioteca			Profesional	1	1					
	Secretaria IV	T4-05-875-4		Técnico	1	1					
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	2	2					
	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2			1	1					
	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1			4	4					
DIRECCION TÉCNICA DE PROCESOS TÉCNICOS	Director de la Biblioteca I			Profesional	1	1					
	Secretaria III	T3-05-875-3		Técnico	1	1					
	Bibliotecario II	P4-25-185-2		Técnico	2	2					
	Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1		Técnico	1	1		1			
	Especialista en Bibliotecología I	P6-25-344-2		Profesional	1	1					
	Bibliotecario III	P5-25-185-3		Técnico	2	2				2	
SUB TOTAL					33	25	1	2	5		





ORGANO	CONDICIONES DE LOS CARGOS										OBSERVACIONES	
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	T.REQ.	NOMB.	SITUACION			PREV.		
	NOMENCLATURA	CODIGO					CONTR.	VACT.				
DIRECCION TECNICA DE SERVICIOS AL PUBLICO	Director de Biblioteca I	D3-25-266-1		Profesional	1	1	1					
	Especial.Bibliotecología II	P6-25-344-2		Profesional	1	1	1					
	Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1		Técnico	13	13						1
	Especial.Bibliotecología II	P6-25-344-2		Profesional	1	1	1					
	Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1		Técnico	5	4						
	Especial.Bibliotecología II	P6-25-344-2		Profesional	1	1	1					
	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		Profesional	1	1	1					
	Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1		Técnico	4	4						
	Especial.Bibliotecología II	P6-25-344-2		Profesional	1	1	1					2
Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1		Técnico	2	2							
DIRECCION TECNICA DE SISTEMAS E INFORMATICA	Director de Biblioteca I	D3-25-266-1		Profesional	1	1	1					
	Secretaria III	T3-05-675-3		Técnico	1	1						1
	Analista de Sistemas PAD II	P4-05-050-2		Profesional	1	1	1					1
	Analista de Sistemas PAD II	P4-05-050-2		Profesional	1	1	1					1
	Técnico en Biblioteca II	T4-25-741-2		Técnico	1	1	1					1
	Operador PAD I	T2-05-585-1		Técnico	1	1	1					1
EDITORIAL	Jefe de la Editorial			Funcionario	1	1	1					
	Secretaria IV	T4-05-675-4		Técnico	1	1	1					
	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2		Técnico	1	1	1					1
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION	Director de Sistema Adm. II	D4-05-285-2		Profesional	1	1	1					
	Técnico en Artes Gráficas II	T4-10-735-2		Técnico	2	2						
	Técnico en Artes Gráficas I	T3-10-735-1		Técnico	4	4						
	Operador Equi. Imprenta I	T1-10-580-1		Técnico	2	1						1
	Director			Funcionario Doc.	1	1	1					
MUSEO	Secretaria IV	T4-05-675-4		Técnico	1	1	1					
	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2		Técnico	1	1	1					
	Investigador Agrario II	P4-45-492-2		Profesional	1	1	1					
	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		Técnico	1	1	1					
	Auxiliar en Topografía I	A1-35-170-1		Auxiliar	1	1	1					
	Asist. Serv.Ecolo. Cultu. II	P2-25-073-2		Profesional	1	1	1					
	Asist. Serv. Comunic. I	P1-10-072-1		Profesional	1	1	1					
	TOTAL PARCIAL				56	44	1				4	8
TOTAL GENERAL				112	89	1				8	14	

TITULO III
DEL MANUAL



TITULO III

DEL MANUAL

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

1.1 DEL VICE RECTORADO ACADEMICO

- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de las actividades académicas de las Facultades y Escuela de Post-Grado.
- b) Coordinar, apoyar y evaluar las actividades académicas de los Institutos Regionales de Desarrollo, de Costa, Sierra y Selva y otras de su competencia.
- c) Organizar, planear, promover, conducir y evaluar las actividades de la Editorial Universitaria, Biblioteca Nacional y el Museo de la Universidad.
- d) Participar como representante de la Universidad ante los organismos encargados de formular la Política Nacional de Ciencia y Tecnología.
- e) Promover la participación de la Universidad en la actividad educativa y cultural de los medios de comunicación social del Estado.
- f) Elevar anualmente al Consejo Universitario la evaluación del funcionamiento de las Oficinas Académicas a su cargo.
- g) Elaborar el Proyecto de Presupuesto de las dependencias bajo su cargo y elevarlo al Consejo Universitario.
- h) Elaborar la Memoria Anual de las actividades realizadas por el Vicerrectorado Académico y elevarlo al Consejo Universitario.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Rector.

Este cargo se encuentra clasificado en el CAP, como Vice-Rector Académico.



A) CARGO : 0004 VICE-RECTOR ACADEMICO

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirigir, supervisar y coordinar todos los asuntos académicos de las oficinas a su cargo, así como la aplicación de las normas académicas vigentes en el Reglamento General de la UNALM.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Prestar apoyo al Rector en las funciones que se requiera.
- Coordinar y apoyar las actividades académicas de las Facultades, Escuela de PostGrado y dependencias de su competencia.
- Reemplazar al Rector o Vice-Rector Administrativo en caso de ausencia o impedimento temporal.
- Presidir las Comisiones establecidas por Consejo Universitario de naturaleza académica.
- Atender las visitas Nacionales e Internacionales.
- Atender a los alumnos cuando es requerido para tratar asuntos académicos.
- Atender a los docentes para resolver problemas académicos.
- Coordinar con entidades Nacionales e Internacionales, Convenios, con el objeto de promover e incentivar la investigación y proyección social en la Universidad.
- Organizar, con el apoyo de sus oficinas académicas, cursos de capacitación en las áreas que competen a la docencia universitaria.
- Elevar anualmente al Consejo Universitario la evaluación del funcionamiento de las Oficinas Académicas a su cargo.
- Evaluar a los Jefes de Oficinas Académicas y, en coordinación con los Jefes evaluar al personal docente, administrativo y de servicio que laboran en dichas dependencias.
- Proponer al Consejo la organización, reorganización, estructura o modificación orgánica y funcional de las dependencias a su cargo con el objeto de mejorar el servicio o apoyo que ellas prestan, de conformidad con el Reglamento General de la UNALM.
- Elaborar la Memoria Anual de las actividades realizadas y elevarla al Consejo Universitario.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Consejo Universitario, Rector y el presente Reglamento.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Rector de la Universidad.



E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable ante el Consejo Universitario de las actividades que realizan las Oficinas Académicas, Institutos de Investigación y otras dependencias que se creen bajo su jurisdicción, de conformidad con el Estatuto y Reglamento General de la Universidad, asimismo 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 Rectorado, Vice-Rectorado Administrativo, Facultades, Escuela de PostGrado y dependencias académicas a su cargo; externamente con los Organismos Rectores y otros que previamente autorice el Rector.

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 : 0005 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 ESPECÍFICAS 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 Vicerrector Académico.

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 Vicerrector Académico, personal de áreas administrativas, académicas y otras dependencias que previamente autorice el jefe inmediato.



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 : 0006 TRABAJADOR DE SERVICIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de labores manuales en la Secretaría Administrativa.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Elaborar las Ordenes de Servicios, Solicitudes de Compra.
- Prestar atención a los visitantes.
- Supervisar y custodiar la limpieza de los ambientes del Vice-Rectorado Académico.
- Seguimiento de las Ordenes de Servicio, Solicitud de Compras y Anticipos.
- Apoyar en el archivo de documentos.
- Apoyar en la entrega de documentos a las diferentes dependencias de la Universidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Secretaría.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Secretaría y con otros 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.



A) CARGO : 0007 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Apoyar al Vice-Rector Académico y ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional en el Vice-Rectorado Académico.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de los procedimientos administrativos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad.
- Apoyar en las labores de coordinación de los proyectos académicos anuales.
- Atender a los alumnos, padres, profesores, a nivel de consejería.
- Asistir al Vice-Rector Académico en los proyectos académicos específicos.
- Mantener coordinación y supervisión permanente con las distintas dependencias académicas.
- Velar para que se cumplan los objetivos académicos que se trazan para el año.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Secretaría Administrativa.

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, cumplir con las funciones asignadas al cargo, así como del cuidado de los materiales y equipos de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Secretaría Administrativa, áreas académicas y administrativas, Facultades y Escuela de PostGrado y otras dependencias que previamente autorice el Jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Grado Académico de Bachiller Universitario en una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de sistema de cómputo actualizados.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



A) CARGO : 0008 TRABAJADOR DE SERVICIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de labores manuales y de conserjería en la Secretaría Académica.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Apoyar en la elaboración de las Ordenes de Servicios, Solicitudes de Compra.
- Supervisar y custodiar la limpieza de los ambientes del Vice-Rectorado Académico.
- Seguimiento de las Ordenes de Servicio, Solicitud de Compras y Anticipos.
- Apoyar en el archivo de documentos.
- Apoyar en la entrega de documentos a las diferentes dependencias de la Universidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Secretaría.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Secretaría y con otros 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.



OFICINA ACADEMICA DE ESTUDIOS

A) CARGO: 0065 JEFE DE LA OFICINA

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, organizar y supervisar las actividades de los Procesos de Admisión, Matrícula y otras actividades académicas.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Planificar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de admisión de la UNALM.
- Elaborar propuestas de mejora en lo académico.
- Elaborar el Calendario Académico y el horario de clases, en coordinación con las Facultades y la Escuela de Post-Grado.
- Racionalizar el uso de aulas y hacer las coordinaciones sobre el mantenimiento de las mismas.
- Analizar y evaluar los resultados de los indicadores de medición académica.
- Supervisar el Proceso de Matrícula, reinscripción y retiro de cursos.
- Validar los resultados de la información vertida en los Certificados de Estudios, Constancias y otros.
- Coordinar con las facultades el uso de los laboratorios y ambientes lectivos.
- Supervisar y coordinar el desarrollo administrativo de las actividades académicas.
- Mantener actualizado el registro permanente de las Currículas y Syllabus de los cursos de las Facultades y Escuela de Post-Grado.
- Organizar y estructurar la oficina a su cargo con el objeto de brindar un eficiente servicio y apoyo a los órganos de gobierno y dependencias académicas.
- Elaborar la nómina de estudiantes aptos para ser elegidos en los diferentes órganos de gobierno de la UNALM.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Vice-Rector Académico.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de las actividades que realizan los Departamentos a su cargo, de dar cumplimiento a los dispositivos normativos internos de la Universidad, a las normas legales vigentes así como de las funciones asignadas al cargo.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Vice-Rector Académico y con otros de su dependencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva.
- Experiencia en la conducción de personal.



A) CARGO : 0066 SECRETARIA IV

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial en la Oficina Académica de Estudios.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recepcionar, analizar , sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas, sobre documentos, trámite, archivo.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente informes de situación.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizado los documentos concernientes a abastecimiento.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Confeccionar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Participar en la elaboración de Boletines, Revistas, Periódicos, murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Absolver consultas de carácter técnico del área.
- Supervisar la labor de personal auxiliar.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y equipos y encargarse de su distribución.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Estudios

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a los dispositivos normativos internos de la Universidad, como de las funciones asignadas al cargo, así como también de los bienes asignados a su cargo.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Estudios 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.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgado por entidad autorizada
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe
- Experiencia en conducción de Personal
- Conocimiento y manejo de Programas de Cómputo actualizados.

Alternativa:

- De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial contar con cinco años de experiencia en labores de Secretariado y Título de Secretaria Ejecutiva.



A) CARGO : 0067 TRABAJADOR DE SERVICIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades manuales y otros de conserjería en la Oficina de Estudios.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recepcionar, distribuir documentos y materiales en general.
- Apoyar en la entrega de documentos a las diferentes dependencias de la Universidad
- Custodiar los equipos y materiales de la Oficina de Estudios y Departamentos.
- Apoyar en los Procesos de Matrícula y Cursos de Nivelación de Verano.
- Apoyar en la impresión de copias (fotocopiadora y duplicadora).
- Realizar tareas de limpieza en las diferentes áreas de la Oficina de Estudios.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente de la Secretaria de la Oficina.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con la secretaria de la oficina.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción Secundaria
- Alguna experiencia en el área correspondiente.



A) CARGO : 0068 ANALISTA DE SISTEMAS PAD II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Elaboración, ejecución, y supervisión de programas para la aplicación en sistemas computarizados de procesamiento de información.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Analizar y discutir los sistemas y supervisar el trabajo del desarrollo de las aplicaciones. .
- Controlar la estructura de la documentación de los sistemas informativos.
- Evaluar, madurar y software y otros mecanismos similares para la sustitución (Universidad) y preparar los estimados de tiempo y costo para el trabajo de desarrollo de sistemas.
- Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada a fin de poder cumplir con los requerimientos de los paquetes de desarrollo de sistemas.
- Asesorar en asuntos de desarrollo e instalación de aplicaciones, creación de base de datos al personal de la Oficina de Estudios.
- Crear y diseñar los esquemas de seguridad para la información académica de la Universidad.
- Coordinar con los departamentos la creación y diseño de nuevos sistemas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Estudios.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del área de informática, mantener los sistemas totalmente operativos, cumplir con las funciones asignadas al cargo, así como de resguardar la información de la Oficina de Estudios y demás equipos asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

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



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en la Especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de tres años en cargos similares.



A) CARGO : 0070 TRABAJADOR DE SERVICIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades manuales y otros de conserjería en la Oficina de Estudios.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recepcionar, distribuir documentos y materiales en general.
- Apoyar en la entrega de documentos a las diferentes dependencias de la Universidad
- Custodiar los equipos y materiales de la Oficina de Estudios y Departamentos.
- Apoyar en los Procesos de Matrícula y Cursos de Nivelación de Verano.
- Apoyar en la impresión de copias (fotocopiadora y duplicadora).
- Realizar tareas de limpieza en las diferentes áreas de la Oficina de Estudios.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente de la Secretaria de la Oficina.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con la secretaria de la oficina.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción Secundaria completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.



A) CARGO : 0071 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación y ejecución y supervisión de actividades relacionadas con el Registro Central de los estudiantes.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Coordinar con el Dpto. de Evaluación y Archivo para la elaboración de los informes, referentes a: grado de bachiller, título, curso dirigido, traslado interno, retiro de ciclo, reincorporación, situaciones académicas.
- Supervisar y controlar la información que se procesa y evalúa en la oficina.
- Elaborar los Certificados de Estudios Oficiales de la UNALM en castellano e inglés.
- Elaborar las Constancias de Estudios en castellano e inglés de: alumnos regulares, nivel académico, orden de mérito, egresado, tercio superior, certificados y otros autorizados.
- Elaborar lista de alumnos que tramitan Grado de Bachiller.
- Elaborar cuadro de mérito promocional de egresados por ciclo y por año.
- Elaborar los reportes de los estudiantes que han egresado.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Estudios.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, cumplir con las funciones asignadas al cargo y de la confiabilidad de la información que maneja y procesa.

F) CANALES DE COORDINACION

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



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de tres años en cargos similares.
- Conocimiento y manejo de programas de computación actualizados.

Alternativa:

- Bachiller Universitario en carreras afines a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de programas de computación actualizados.
- Experiencia mínima de dos años en cargos similares.



A) CARGO : 0072 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial en el Departamento de Registro Central.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recepcionar, analizar , sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas, sobre documentos, trámite y archivo.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente informes de situación.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizado los documentos concernientes a abastecimiento.
- Confeccionar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Absolver consultas de carácter técnico del área.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y equipos y encargarse de su distribución y reposición oportuna.
- 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 dar cumplimiento a los dispositivos normativos internos de la Universidad, como de las funciones asignadas al cargo, así como también de los bienes asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Estudios 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.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de Programas de Cómputo actualizados.

Alternativa:

- De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial contar con tres años de experiencia en labores de Secretariado y Título de Secretaria Ejecutiva.



A) CARGO : 0073 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnicas de apoyo administrativo en el Departamento de Registro.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Elaborar el Boletín Informativo Académico, ciclo regular y ciclo de verano.
- Coordinar y ejecutar la carga académica de los docentes.
- Elaborar el horario de los ingresantes.
- Apoyar en la programación y elaboración del rol de exámenes parciales y finales.
- Regularizar y actualizar programación del Boletín Informativo.
- Coordinar con la Jefatura la elaboración y toma de Encuestas Estudiantiles.
- Elaborar cuadros estadísticos a solicitud de las dependencias.
- Coordinar con el Dpto. Evaluación cursos, grupos, profesores.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Registro.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a los dispositivos normativos internos de la Universidad, cumplir con las funciones asignadas al cargo, así como de la confiabilidad de la información que se procesa y evalúa en el Departamento de Registro.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento de Registro 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 programas de computación actualizados.
- Experiencia mínima de dos años en cargos similares.



Alternativa:

- Estudios Universitarios de una carrera afín a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia no menor de un año en labores de la especialidad.



A) CARGO : 0074 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de matrícula, así como la aplicación del Reglamento General concerniente a la parte académica.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento del Reglamento General vigente, concerniente a la parte académica de los alumnos.
- Coordinar las acciones que contribuyan al oportuno inicio de clases y a la eficiencia en la programación y coordinación de las operaciones del proceso de matrícula a través del procedimiento automatizado.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones referentes a la matrícula, reinscripción, retiro de cursos, matrícula extemporánea, cursos dirigidos y traslados de Facultad.
- Supervisar, controlar y ejecutar la actualización de los archivos maestros del sistema: alumnos, cursos, profesores, notas, promedios y status.
- Proporcionar información veraz y oportuno a las diferentes dependencias de la Universidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Estudios.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de los dispositivos internos de la Universidad, así como del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo y confiabilidad de la información que se procesa y evalúa en el Departamento.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Estudios y con otros que previamente autorice el Jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de una carrera afín a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo actualizados.
- Experiencia mínima de tres años en cargos similares.

Alternativa:

- Bachiller universitario de una carrera afín a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.



A) CARGO : 0077 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo en el Departamento de Evaluación y Archivo.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar de acuerdo a las disposiciones del Reglamento General Vigente las situaciones académicas y evaluación de notas de los alumnos.
- Tener conocimiento actualizado del Reglamento General y las disposiciones relativas a los procesos de matrícula, reinscripción y retiro de curso.
- Dar la información necesaria bajo responsabilidad sobre la situación académica de los alumnos, a los padres de familia y/o dependencias que lo soliciten.
- Recepcionar, analizar y archivar la documentación clasificada.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Recopilar y elaborar cuadros estadísticos concerniente a los alumnos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Dpto. de Evaluación y Archivo.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de los dispositivos internos de la Universidad, así como del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo y confiabilidad de la información que se procesa y evalúa en el Departamento.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento de Evaluación y Archivo 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 programas de computación actualizados.
- Experiencia mínima tres años en puestos similares.

Alternativa:

- Estudios universitarios que incluyan cursos de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.



A) CARGO : 0078 TECNICO ADMINISTRATIVO III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas complejas de apoyo administrativo en el Departamento de Evaluación y Archivo.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Programar, ejecutar y conducir los procesos de matrícula en coordinación con el Jefe del Departamento de Evaluación y Archivo.
- Realizar las acciones necesarias para completar el proceso de matrícula preparación de fechas, verificación de datos y listado de alumnos.
- Procesar y verificar actas de notas en el sistema por medio de Lectura Optica.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo necesario para el proceso de matrícula.
- Clasificar y archivar documentos según sistemas establecidos.
- Ejecutar acciones de eliminación de documentos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Dpto. de Evaluación y Archivo.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de los dispositivos internos de la Universidad, así como del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo y confiabilidad de la información que se procesa y evalúa en el Departamento.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el jefe del Departamento de Evaluación y Archivo 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 programas de cómputo actualizados.
- Experiencia mínima de tres años en cargos similares.



Alternativa:

- Estudios Universitarios que incluya cursos de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.



A) CARGO : 0079 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo en el Departamento de Evaluación y Archivo.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecuta actividades de apoyo técnico administrativo.
- Atender las solicitudes de mobiliario y equipo que requieren los distintos departamentos.
- Distribuir material de enseñanza a los profesores y departamentos académicos.
- Supervisar el funcionamiento de los equipos asignados a las aulas.
- Atender las solicitudes sobre los carnets universitarios de los alumnos.
- Supervisar la labor del personal de aula.
- Atender las solicitudes de pedido de aulas.
- Verificar que el mantenimiento oportuno de las aulas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Evaluación y Archivo.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, así como de las funciones asignadas al cargo y confidencialidad de la información que se procesa en el Departamento.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que autorice previamente 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 programas de cómputo actualizados.
- Experiencia mínima de tres años en cargos similares.



Alternativa:

- Estudios Universitarios que contengan cursos de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.



A) CARGO : 0080 JEFE DEL DEPARTAMENTO

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar el Proceso de Admisión, así como lo referente a los proyectos de investigación.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Planificar, organizar y dirigir todo lo relacionado con el proceso de admisión de la UNALM.
- Elaborar el cronograma de exámenes de admisión para el ejercicio académico.
- Mantener un archivo de los proyectos y trabajos de investigación que se realizan en la universidad.
- Realizar las coordinaciones de evaluación de las investigaciones, así como dar a conocer su desarrollo y los resultados de las investigaciones de se realizan en la UNALM.
- Apoyar la labor de investigación de las Facultades y de otras dependencias de la Universidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Académica de Estudios.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores, funciones asignadas al cargo, así como de los materiales y equipos asignados a su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe Académica de Estudios, y con otros de su ámbito de competencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva.



A) CARGO : 0081 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial en el Departamento de Admisión e Investigación Pedagógica.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recepcionar, analizar , sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas, sobre documentos, trámite y archivo.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente informes de situación.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizado los documentos concernientes a abastecimiento.
- Confeccionar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Absolver consultas de carácter técnico del área.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y equipos y encargarse de su distribución y reposición oportuna.
- 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 dar cumplimiento a los dispositivos normativos internos de la Universidad, como de las funciones asignadas al cargo, así como también de los bienes asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento de Admisión e Investigación Pedagógica 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.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de Programas de Cómputo actualizados.

Alternativa:

- De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial contar con tres años de experiencia en labores de Secretariado y Título de Secretaria Ejecutiva.



A) CARGO : 0082 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo en el Departamento de Admisión e Investigación Pedagógica.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Mantener actualizado el Listado de control sobre las exoneraciones de pago por derecho de admisión, los trabajadores o hijos de los trabajadores.
- Mantener actualizado el registro de control de las veces que los estudiantes han solicitado apoyo económico por el derecho de admisión, los hijos de los trabajadores de la UNALM y/o el público en general.
- Revisar los expedientes de los postulantes al Concurso de Admisión y a las diferentes modalidades de ingreso a la UNALM.
- Elaborar el cronograma de las entrevistas de los ingresantes con la Asistente Social, Centro Médico y el Departamento de Admisión e Investigación Pedagógica.
- Elaborar las comunicaciones y relaciones de los cursos para su equivalencia por las diferentes Facultades y Departamentos Académicos.
- Codificar y clasificar por facultades y departamentos académicos los sílabus presentados por los postulantes de traslado externo, exonerados profesionales y convenios para la equivalencia de cursos.
- Distribuir el carnet del postulante a los estudiantes de traslado de matrícula, exonerados de colegios, bachilleratos, exonerados profesionales y convenios.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Admisión e Investigación Pedagógica.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, así como de las funciones asignadas al cargo y confidencialidad de la información que se procesa en el Departamento.

F) CANALES DE COORDINACION

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



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Grado de Bachiller Universitario en una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo actualizados.
- Experiencia mínima de tres años en cargos similares

Alternativa:

- Estudios Universitarios que contengan cursos de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.



OFICINA ACADEMICA DE INVESTIGACION

A) CARGO : 0083 JEFE DE LA OFICINA

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinar y supervisar las actividades en pro de la investigación de la UNALM.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Coordinar con los investigadores de la Universidad para la ejecución de programas de apoyo e incentivo a la investigación en la UNALM.
- Revisar los trabajos de investigación que llegan para su publicación.
- Coordinar la elaboración de la Revista Siglo XXI.
- Coordinar la publicación de los Anales Científicos.
- Elaborar los Planes de Trabajo de la Oficina.
- Representar a la Universidad en eventos relacionados con investigaciones t eventos afines.
- Elaborar el Presupuesto de la Oficina.
- Representar al Rector en las Comisiones ante la Concytec y el Ministerio de Agricultura y en otras que sea designado.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Vice-Rector Académico.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores, así como de las funciones asignadas al cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Rector, Vice-Rector Académico y con otros de su ámbito de competencia, externamente con las entidades autorizadas.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva.
- Experiencia en la conducción de personal.



A) CARGO : 0085 SECRETARIA IV

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recepcionar, tramitar y archivar los trabajos de investigación de los docentes y la documentación clasificada.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- Tramitar Ordenes de Servicios para el pago del personal de la oficina.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Mantener actualizado los archivos de la oficina.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Académica de Investigación.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a los dispositivos normativos internos de la Universidad, como de las funciones asignadas al cargo, así como también de los bienes asignados a su cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Investigación.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva de una institución reconocida por el Ministerio de Educación.
- Conocimiento del idioma Inglés.



- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de cinco años en cargos similares.

Alternativa:

- Título de Secretaria de un Instituto reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de tres años en el cargo de Secretaria III.



A) CARGO : 0086 TRABAJADOR DE SERVICIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades manuales y otros de conserjería en la Oficina de Estudios.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recepcionar, distribuir documentos y materiales en general.
- Apoyar en la entrega de documentos a las diferentes dependencias de la Universidad
- Custodiar los equipos y materiales de la Oficina.
- Apoyar en la impresión de copias (fotocopiadora y duplicadora).
- Realizar tareas de limpieza en las diferentes áreas de la Oficina.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente de la Secretaria de la Oficina.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con la secretaria de la oficina.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción Secundaria completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.



OFICINA ACADEMICA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL

A) CARGO : 0087 JEFE DE LA OFICINA

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Organizar, supervisar, coordinar y controlar la labor de la Extensión y Proyección Social de todas las Facultades y sus dependencias con las de los Institutos.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Organizar y supervisar la ejecución de las actividades desarrolladas por la Oficina a su cargo con el objeto de brindar un excelente servicio y apoyo a los Órganos de Gobierno y dependencias académicas.
- Emitir informes y absolver consultas en el área de su competencia cuando lo soliciten las dependencias académicas.
- Coordinar con las facultades la organización de cursos de divulgación, capacitación y de actualización profesional.
- Coordinar la realización de eventos nacionales e internacionales organizados por la UNALM, o los que se realicen en ella.
- Supervisar las acciones de Extensión y Proyección Social desarrolladas por los miembros de la Universidad.
- Llevar un Registro actualizado de todas las actividades referentes a publicaciones de la Universidad y de las autorizadas por ellas.
- Otras funciones que le sean asignadas al cargo.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Vice-Rector Académico.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las normas internas de la universidad, disposiciones emitidas por los entes rectores, así como del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Vicerrector Académico y con otros de su ámbito de competencia, externamente con miembros de otras Instituciones Académicas.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva.
- Experiencia en la conducción de personal.



A) CARGO : 0088 ASISTENTE

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordina las actividades relacionadas con la extensión y proyección social en las diferentes dependencias académicas de la UNALM.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Apoyar en la supervisión de las actividades de extensión universitaria que requieran las facultades.
- Coordinar con las diferentes facultades la realización de eventos de divulgación en la Universidad.
- Coordinar con los expositores sobre sus temas para ser presentados oportunamente en las conferencias programadas que organiza la Oficina.
- Elaborar los afiches para las conferencias, simposium, cursos, seminarios y otros.
- Coordinar los cursos de capacitación con las instituciones que lo soliciten.
- Coordinar con las diferentes dependencias de la UNALM, los pedidos de Asistencia Técnica de las instituciones que lo solicitan para su respectiva atención.
- Elaborar el presupuesto anual en coordinación con el jefe de la oficina.
- Solicitar a los Departamentos de la Oficina el Informe de las acciones realizadas para la elaboración de la Memoria.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Social.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de los dispositivos internos de la universidad, funciones asignadas al cargo, así como de los materiales y equipos asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

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



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de una carrera afin.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.



A) CARGO : 0089 SECRETARIA IV

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Llevar el registro y recepción de entrada y salida de la correspondencia y equipos de la Oficina.
- Clasificar la correspondencia que ingresa para el despacho del Jefe y otras áreas.
- Coordinar con las dependencias respectivas, todos los pedidos que se reciben a fin de dar respuesta a los interesados.
- Atender al personal y público en general sobre los asuntos relacionados con la Oficina.
- Redactar, digitar y ordenar el reparto respectivo de informes, convenios, reglamentos y todo tipo de trabajos de la oficina como otros relacionados a los Departamentos de ésta.
- Mantener actualizado los archivos de la Oficina.
- Atender y realizar llamadas telefónicas concertando citas, reuniones o solicitando informes, presupuestos y otros que requiera el Jefe.
- Llevar el control del préstamo de audiotutoriales.
- Llevar y recabar documentos en oficinas privadas y del sector público.
- Dar informe de los cursos de capacitación.
- Elaboración y trámite de todo tipo de solicitud de compras, órdenes de servicio, pecosas, vales rosados, así como también todo el pedido del Auditorio, con su respectiva rendición de cuenta documentada.
- Supervisar el abastecimiento de útiles de escritorio, limpieza y otros materiales de la Oficina, así como los equipos.
- Llevar el control de los equipos de la Oficina que se prestan a los organizadores de eventos u otras dependencias.
- Realizar el trámite y control de los pedidos de ambientes del Auditorio.
- Tramitar las evaluaciones de los docentes de la UNALM.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Académica de Extensión y Proyección Social.



E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Social y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgado por entidad autorizada
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe
- Experiencia en conducción de Personal
- Conocimiento y manejo de Programas de Cómputo actualizados.

Alternativa:

- De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial contar con cinco años de experiencia en labores de Secretariado y Título de Secretaria Ejecutiva.



A) CARGO : 0090 ASISTENTE DE SERVICIOS RECURSOS NAT. II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades especializadas de asistencia profesional en la Oficina de Extensión y Proyección Social.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad de acuerdo a las instrucciones generales.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede apoyar en labores de capacitación.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

- Depende directamente con el Jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Social.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores, así como del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

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

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Grado Académico de Bachiller Universitario.
- Experiencia mínima de un año en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada.



A) CARGO : 0091 TRABAJADOR DE SERVICIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades manuales y otros de conserjería en la Oficina de Extensión y Proyección Social.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Recepcionar, distribuir documentos y materiales en general.
- Apoyar en la entrega de documentos a las diferentes dependencias de la Universidad
- Custodiar los equipos y materiales de la Oficina Académica.
- Apoyar en la impresión de copias (fotocopiadora y duplicadora).
- Realizar tareas de limpieza en las diferentes áreas de la Oficina Académica.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente de la Secretaria de la Oficina.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con la secretaria de la oficina.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción Secundaria
- Alguna experiencia en el área correspondiente.



A) CARGO : 0092 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Organizar, supervisar, coordinar y controlar las actividades a desarrollar por el Departamento de Asistencia Técnica y Capacitación.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Organizar, dirigir y supervisar las actividades que desarrolla el departamento.
- Coordinar las consultas técnicas de los campesinos, pequeños agricultores o representantes de comunidades campesinas, cooperativas agrícolas en el campus universitario.
- Coordinar el asesoramiento a las comunidades campesinas, cooperativas agrícolas, instituciones relacionadas con el sector agropecuario.
- Realizar los diagnósticos sobre la organización, identificación de los proyectos de inversión, elaboración de perfiles y proyectos, así como brindar el apoyo y asesoramiento para la obtención de préstamos de financiamiento.
- Designar y supervisar la jornada de trabajo diario del personal del campo ferial y Escuela de Equitación.
- Efectuar las coordinaciones en el área administrativa, para la realización de Simposium y cursos, así como de otros eventos del Departamento de Capacitación de la O.A.E.P.S.
- Coordinar las prácticas pre-profesionales de alumnos de Institutos Superiores o Universidades del País, relacionadas con las actividades que la Universidad realiza.
- Coordinar prácticas profesionales del personal técnico y docentes de las universidades, personal del Ministerio de Agricultura, y técnicos de Programas de Asistencia Técnica Internacional.
- Realizar ventas de alquileres de stand, restaurantes y otras áreas durante las ferias y otros eventos en el campo ferial de la Universidad.
- Realizar las compras de alimentos y otros para los caballos de equitación.
- Remitir anualmente la programación de Ferias a las Entidades Públicas para la autorización respectiva (Ministerios de Agricultura e Industrias y Comercio).
- Realizar las conciliaciones de cheques con cuentas del Banco.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Académica de Extensión y Proyección Social.



E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina y con otros de su ámbito y competencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de una carrera afín a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo actualizados.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de cuatro años en puestos similares.

Alternativa:

- Bachiller Universitario en una carrera afín a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de tres años en labores similares.



A) CARGO : 0093 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinar, ejecutar actividades de apoyo secretarial.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Registro y recepción de entrada y salida de correspondencia y equipos de las oficinas.
- Clasificar la correspondencia que ingresa para el despacho del Jefe y otras áreas.
- Dar curso a la correspondencia y documentos internos y externos.
- Redactar, digitar y ordenar el reparto respectivo de informes, convenios, contratos, reglamentos y todo tipo de trabajos de las oficinas.
- Mantener actualizado los archivos de la oficina.
- Atender y realizar llamadas concertando citas, reuniones o solicitando informes, presupuestos y otros que se requieran para las oficinas.
- Elaboración y trámite de solicitud de compras, órdenes de servicio, pecosas, vales rosados, cheques, vauchers y otros.
- Realizar las compras y supervisar el abastecimiento de útiles de escritorio, limpieza y otros materiales.
- Coordinar el abastecimiento de agua de regadío para el campo ferial.
- Coordinar y pagar el sueldo a los trabajadores de campo y de la Escuela de Equitación.
- Realizar trámites para pago a proveedores.
- Dar información al público en general de los eventos y ferias que se realizan en el campo ferial y Escuela de Equitación.
- Coordinar y tramitar documentación con entidades públicas y privadas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Vice-Rector Académico.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas, funciones asignadas al cargo, así como de los materiales y equipos asignados y confidencialidad de la información que se maneja y procesa en la oficina.



F) CANALES DE COORDINACION

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

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva de una Institución reconocida por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores administrativas.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de dos años.

Alternativa:

- Poseer certificado de secretariado concluído con estudios no menores de dos años.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.



A) CARGO : 0094 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, dirigir y supervisar las actividades de Sistemas Administrativos del Departamento de Producción y Divulgación Cultural, en lo referente a la elaboración de folletines.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Elaborar los folletos de divulgación cultural, sobre los diferentes cultivos que realiza la UNALM, así como de las diferentes especialidades con las que cuenta la Universidad.
- Coordinar con las diferentes facultades sobre los procedimientos a utilizar en los diferentes campos de acción para poder plasmarlos en los respectivos folletos de divulgación cultural.
- Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo para el Departamento.
- Evaluar las actividades del Sistema Administrativo y formular las medidas correctivas para una eficiente gestión.
- Prestar asesoría a los funcionarios y a las dependencias en asuntos de su competencia y especialidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Académica de Extensión y Proyección Social.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores y funciones asignadas al cargo, así también de los materiales y equipos asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Social y con otros de su ámbito y competencia.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario que incluyan estudios 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 de una carrera afín a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.



A) CARGO : 0095 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinar, ejecutar actividades de apoyo secretarial.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y tipear documentos confidenciales a su cargo.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva del Director.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
- Informes e inscripciones de los cursos programados.
- Mantener actualizado los archivos de la oficina.
- Realizar la distribución oportuna de los materiales de escritorio de la oficina.
- 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 normas internas de la universidad, así como de las funciones asignadas al cargo, confidencialidad de la información que se procesa y evalúa en el Departamento.

F) CANALES DE COORDINACION

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

G) REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva de una Institución reconocida por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores administrativas.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de dos años.

Alternativa:

- Poseer certificado de secretariado concluido con estudios no menores de dos años.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.



A) CARGO : 0096 FOTOGRAFO

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades relacionadas con la fotografía en el Departamento de Producción y Divulgación Cultural.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Cuidado y control, y manejo de todos los equipos de eliminación, proyectores de cine, sonido, traducción simultánea, aire acondicionado, extractores, pizarras y otros que se lleven al Auditorio.
- Arreglo de las salas para cada actividad (clases, seminarios, sustentaciones de tesis, etc.).
- Mantener en buen estado el patrimonio y equipos del Auditorio.
- Informar inmediatamente sobre deterioros o desperfectos.
- Controlar todos los muebles (sillas, butacas, mesas, pianos, podium, etc.).
- Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Departamento.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo y de los materiales y equipos asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

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

G) REQUISITOS MINIMOS

- Ser Fotógrafo Profesional Autorizado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos años en labores de la especialidad.



A) CARGO : 0097 TECNICO ADMINISTRATIVO III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades de carácter administrativo en el Departamento de Producción y Divulgación Cultural.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Realizar actividades de apoyo técnico administrativo en el Departamento de Producción y Divulgación Técnica.
- Elaborar un registro y control de los bienes que ingresan y salen del recinto ferial.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto del Departamento.
- Realizar las liquidaciones de los vales rosados y otros.
- Elaborar el cuadro de necesidades del año.
- Apoyar en la elaboración de los folletos de divulgación cultural.
- 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 del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores en materia administrativa, así como de las funciones asignadas al cargo y de los materiales y equipos del departamento.

F) CANALES DE CORDINACION

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

G) REQUISITOS MINIMOS

- Título no Universitario de un Instituto reconocido por el Ministerio de Educación en una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Experiencia mínima de tres años en cargos similares.



Alternativa:

- Contar con estudios universitarios que incluyan cursos de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Alguna experiencia en labores similares no menores de un año.



A) CARGO : 0098 TRABAJADOR DE SERVICIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades manuales y otros de conserjería en la Oficina de Extensión y Proyección Social.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Recepcionar, distribuir documentos y materiales en general.
- Apoyar en la entrega de documentos a las diferentes dependencias de la Universidad
- Apoyo de conserjería del Departamento.
- Custodiar los equipos y materiales del Departamento.
- Apoyar en la impresión de copias (fotocopiadora y duplicadora).
- Realizar tareas de limpieza en los diferentes ambientes del Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente de la Secretaria de la Oficina.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con la secretaria de la oficina.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción Secundaria completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.



BIBLIOTECA AGRICOLA NACIONAL

A) CARGO : 0140 DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y supervisión de actividades técnico administrativas en Bibliotecología o Ciencias de Información.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de servicios de la Biblioteca de la Universidad.
- Le puede corresponder la supervisión del personal especializado.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de Biblioteca a los alumnos de la Universidad en las diferentes especialidades.
- Proponer políticas para el desarrollo y ampliación de los programas de su competencia.
- Elaborar y proponer a la Alta Dirección, la normatividad sobre Bibliotecología.
- Formular el Plan General de la Biblioteca.
- Elaborar el Presupuesto de la Biblioteca.
- Dirigir el procesamiento técnico bibliotecario de la colección bibliográfica y de los servicios de los usuarios.
- Dirigir la elaboración de las publicaciones de la Biblioteca.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Coordinar con organismos Nacionales y Extranjeros, la planificación ejecución y control de los programas de su competencia a nivel sectorial y nacional.
- Asesorar a funcionarios y dependencias en asuntos de su especialidad.
- Supervisar y hacer cumplir las funciones de la Biblioteca Agrícola Nacional.
- Ejercer la gestión administrativa de la Biblioteca Agrícola Nacional.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Vice-Rector Académico.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, normas emitidas por los entes rectores en la especialidad, así como de las funciones asignadas al cargo, equipos y materiales de su dependencia.



F) CANALES DE CORDINACION

Coordina directamente con el Vice-Rector Académico, con otros de su ámbito y competencia, externamente con organismos nacionales e internacionales que previamente autorice el jefe inmediato superior.

G) REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Bibliotecario.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas del área.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de tres años en cargos similares.



A) CARGO : 0141 SECRETARIA IV

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Coordina con las Direcciones Técnicas y Salas de la BAN en la atención y orientación al público.
- Control de pases de fotocopias de tesis,
- Entrega de material en general del almacén central (útiles de escritorio, limpieza).
- Canaliza las compras y su distribución oportuna.
- Reparaciones de equipos con los proveedores.
- Mantener actualizado los archivos y documentos en general.
- Recepcionar llamadas y faxes de usuarios particulares para los servicios de atención especializada.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- Tramitar Ordenes de Servicios para el pago del personal de la oficina.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Vice-Rector Académico.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la confidencialidad de la información, así como de los materiales y equipos asignados.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Biblioteca de la Universidad y con otros que autorice previamente el jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato en Administración Secretarial de una institución reconocida por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en idioma (s) extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Haber desempeñado el cargo de secretaria III por un período mínimo de tres años.

Alternativa:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia mínima de cinco años en labores de secretariado en apoyo a órganos del segundo nivel o tercer nivel organizacional.



A) CARGO : 0143 TECNICO ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de la Biblioteca Agrícola Nacional.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Verificar procedimientos técnicos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición oportuna.
- Responsable de la Sala de Ciencias.
- Atención al público.
- Mantener el material bibliográfico y de los préstamos de usuarios al día.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Biblioteca.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, así como del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Biblioteca y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS

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



A) CARGO : 0144 TRABAJADOR DE SERVICIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades manuales y otros de conserjería en la Oficina de Extensión y Proyección Social.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Recepcionar, distribuir documentos y materiales en general.
- Apoyar en la entrega de documentos a las diferentes dependencias de la Universidad
- Custodiar los equipos y materiales de la Oficina Académica.
- Apoyar en la impresión de copias (fotocopiadora y duplicadora).
- Realizar tareas de limpieza en las diferentes áreas de la Oficina Académica.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente de la Secretaria de la Oficina.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con la secretaria de la oficina.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

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



A) CARGO : 0148 TRABAJADOR DE SERVICIO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades manuales y otros de conserjería en la Oficina de Extensión y Proyección Social.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Apoyar en la entrega de documentos a las diferentes dependencias de la Universidad
- Custodiar los equipos y materiales de la Oficina Académica.
- Apoyar en la impresión de copias (fotocopiadora y duplicadora).
- Realizar tareas de limpieza en las diferentes áreas de la Oficina Académica.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente de la Secretaria de la Oficina.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con la secretaria de la oficina.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

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



DIRECCION TECNICA DE PROCESOS TECNICOS

A) CARGO : 0149 DIRECTOR DE BIBLIOTECA I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y supervisión de actividades técnico administrativas en bibliotecología.
- Le corresponde supervisar la labor del personal especializado en el área.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Dirigir el buen funcionamiento de los procesos técnicos de la Biblioteca.
- Dirigir el proceso técnico de los documentos peruanos, para la elaboración de la Bibliografía Agropecuaria del Perú y su inclusión en el Sistema AGRIS.
- Apoyar en la formulación del Plan General de la Biblioteca.
- Coordinación de los servicios en las salas de atención al público.
- Seleccionar los libros y publicaciones que deben adquirirse en coordinación con la Dirección de la BAN.
- Control del personal en general.
- Proponer políticas para el desarrollo y ampliación de los programas de su competencia.
- Supervisar y evaluar las actividades técnicas de la biblioteca.
- Prestar asesoramiento en asuntos de su especialidad.
- Promover el intercambio de las publicaciones con otras instituciones.
- Formar parte del grupo de investigación, estudios y publicaciones de la biblioteca de la UNALM.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones durante todo el día, según horario establecido.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Biblioteca.

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, así como de las funciones asignadas al cargo y materiales y equipos de su dependencia.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Director de la Biblioteca, y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Bibliotecario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.



A) CARGO : 0150 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinar, ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Biblioteca Agrícola Nacional.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Registro y recepción de entrada y salida de correspondencia y equipos de las oficinas.
- Clasificar la correspondencia que ingresa para el despacho del Jefe y otras áreas.
- Dar curso a la correspondencia y documentos internos y externos.
- Redactar, digitar y ordenar el reparto respectivo de informes.
- Mantener actualizado los archivos de la oficina.
- Atender y realizar llamadas concertando citas, reuniones o solicitando informes, presupuestos y otros que se requieran para las oficinas.
- Elaboración y trámite de solicitud de compras, órdenes de servicio, pecosas, vales rosados, cheques, vauchers y otros.
- Realizar las compras y supervisar el abastecimiento de útiles de escritorio, limpieza y otros materiales.
- Realizar trámites para pago a proveedores.
- Coordinar y tramitar documentación con entidades públicas y privadas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Dirección Técnica de Procesos Técnicos.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas, funciones asignadas al cargo, así como de los materiales y equipos asignados y confidencialidad de la información que se maneja y procesa en la oficina.

F) CANALES DE COORDINACION

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



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva de una Institución reconocida por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores administrativas.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de dos años.

Alternativa:

- Poseer certificado de secretariado concluído con estudios no menores de dos años.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.



A) CARGO : 0152 BIBLIOTECARIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación y control de actividades profesionales de Bibliotecología.
- Puede corresponderle la supervisión del personal profesional y técnico.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Elaborar y revisar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca de la UNALM.
- Puede corresponderle integrar el equipo de investigación, estudios y publicaciones.
- Prestar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- Puede corresponderle la supervisión del personal profesional y técnico.
- Puede corresponderle la capacitación de auxiliares y técnicos en Biblioteca.
- Coordina el ingreso y catalogación del material bibliográfico.
- Revisar que el material bibliográfico se encuentre en la base de datos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Dirección Técnica de Procesos Técnicos.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Dirección Técnica, y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Bibliotecario.
- Experiencia en labores especializadas en el área.
- Experiencia en la conducción de personal
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo actualizado.



A) CARGO : 0153 TECNICO EN BIBLIOTECA I

B) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico.
- Revisar y mantener actualizados los catálogos.
- Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- Elaborar el registro de las suscripciones y actualizarlas.
- Apoyar en la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- Apoyo en la Sala de Fotocopia.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Dirección Técnica.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Dirección Técnica.

G) REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitarios en un programa académico relacionado con el área.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores variadas de biblioteca.

Alternativa:

- Instrucción secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores similares como mínimo de un año.



A) CARGO : 0154 ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación y ejecución de actividades especializadas en Bibliotecología.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Realizar investigaciones sobre el material bibliográfico y audiovisual impreso o inédito.
- Realizar la clasificación facetada, análisis de documentos.
- Proporcionar servicios de referencia especializada a investigadores y especialistas.
- Proponer proyectos sobre normas de bibliotecología.
- Dirigir y coordinar la elaboración de publicaciones bibliográficas especializadas.
- Participar en la elaboración de políticas sobre bibliotecología.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Dirección Técnica.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en la especialidad, así como de las funciones asignadas al cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Dirección Técnica y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Bibliotecario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos años en actividades especializadas en Bibliotecología.
- Experiencia en la conducción de personal.



A) CARGO : 0156 BIBLIOTECARIO III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Programación y supervisión de actividades bibliotecológicas.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Programar y coordinar los diversos aspectos del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.
- Procesar e incrementar el material especial (hemeroteca, fotografías, mapas y otros.)
- Puede participar en la dirección de una fase del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.
- Absolver consultas bibliográficas que requiera investigación especial.
- Elaborar bibliografías breves sobre temas y personas.
- Participar en la elaboración de políticas sobre bibliotecología.
- Participar en la formulación del presupuesto y del Plan General de la Biblioteca.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Dirección Técnica.

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, así como de las funciones asignadas al cargo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Dirección Técnica y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Bibliotecario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en labores especializadas de Biblioteca.



DIRECCION TECNICA DE SERVICIOS AL PÚBLICO

A) CARGO : 0157 DIRECTOR DE BIBLIOTECA I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y supervisión de actividades técnico administrativas en bibliotecología.
- Le corresponde supervisar la labor del personal especializado en el área.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Supervisar y controlar el buen funcionamiento de las secciones de la BAN, en lo referente al servicio al público.
- Apoyar en la formulación del Plan General de la Biblioteca.
- Coordinación de los servicios en las salas de atención al público.
- Preparar los informes de las actividades de la Dirección en forma semestral y anual.
- Proponer políticas para el desarrollo y ampliación de los programas de su competencia.
- Firma el informe de la Biblioteca en las solicitudes de obtención de Grados que otorga la Universidad.
- Llevar un registro de los alumnos ingresantes a la Universidad.
- Supervisar y evaluar las actividades técnicas de la biblioteca.
- Elaborar los datos estadísticos de los servicios que presta la Biblioteca.
- Prestar asesoramiento en asuntos de su especialidad.
- Planificar el sellado de las fichas de matrículas de los alumnos de la Universidad.
- Llevar un registro actualizado de los alumnos que se encuentren debiendo algún tipo de bibliografía, así como los alumnos morosos.
- Promover el intercambio de las publicaciones con otras instituciones.
- Formar parte del grupo de investigación, estudios y publicaciones de la biblioteca de la UNALM.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones durante todo el día, según horario establecido.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Biblioteca.



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, así como de las funciones asignadas al cargo y materiales y equipos de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Director de la Biblioteca, y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Bibliotecario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.



A) CARGO : 0158 ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y asesoramiento en actividades especializadas de Bibliotecología.
- Supervisa la labor del personal profesional.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos especiales de bibliotecología y ciencias de la información.
- Brindar asesoramiento en actividades bibliotecológicas de su competencia.
- Participar en el diseño de sistemas y redes de información.
- Participar en la elaboración de políticas sobre bibliotecología.
- Elaborar normas sobre bibliotecología.
- Participar en la formulación del Plan General de la Biblioteca.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Dirección Técnica.

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; así como de las funciones asignadas al cargo y materiales y equipos de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Dirección Técnica y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Bibliotecología.
- Estudios de Post-Grado y actualización en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en actividades especializadas en bibliotecología.



A) CARGO : 0171 TECNICO EN BIBLIOTECA I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Presta apoyo a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.
- Revisar y mantener actualizados los catálogos.
- Apoyar en el registro de las suscripciones.
- Procesar el material bibliográfico.
- Prestar apoyo en el inventario anual de la biblioteca.
- Ingreso a la base de datos.
- Atención a visitantes externos en uso de videoteca.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Dirección Técnica.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el jefe inmediato y con otros de su dependencia.

G) REQUISITOS MINIMOS

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



A) CARGO : 0172 ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y asesoramiento en actividades especializadas de Bibliotecología.
- Supervisa la labor del personal profesional.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos especiales de bibliotecología y ciencias de la información.
- Brindar asesoramiento en actividades bibliotecológicas de su competencia.
- Participar en el diseño de sistemas y redes de información.
- Participar en la elaboración de políticas sobre bibliotecología.
- Elaborar normas sobre bibliotecología.
- Participar en la formulación del Plan General de la Biblioteca.
- Es responsable de la Hemeroteca de la UNALM.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Dirección Técnica.

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, así como de las funciones asignadas al cargo y materiales y equipos de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Dirección Técnica y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Bibliotecología.
- Estudios de Post-Grado y actualización en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en actividades especializadas en bibliotecología.



A) CARGO : 0177 TECNICO EN BIBLIOTECA I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Presta apoyo a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.
- Revisar y mantener actualizados los catálogos.
- Apoyar en el registro de las suscripciones.
- Procesar el material bibliográfico.
- Prestar apoyo en el inventario anual de la biblioteca.
- Ingreso a la base de datos.
- Atención a visitantes externos en uso de videoteca.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Dirección Técnica.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el jefe inmediato y con otros de su dependencia.

G) REQUISITOS MINIMOS

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



A) CARGO : 0178 ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y asesoramiento en actividades especializadas de Bibliotecología.
- Supervisa la labor del personal profesional.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos especiales de bibliotecología y ciencias de la información.
- Brindar asesoramiento en actividades bibliotecológicas de su competencia.
- Participar en el diseño de sistemas y redes de información.
- Participar en la elaboración de políticas sobre bibliotecología.
- Elaborar normas sobre bibliotecología.
- Participar en la formulación del Plan General de la Biblioteca.
- Registrar todas las tesis que ingresan a la BAN.
- Ubicar las tesis en sus respectivos casilleros.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Dirección Técnica.

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, así como de las funciones asignadas al cargo y materiales y equipos de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Dirección Técnica y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Bibliotecología.
- Estudios de Post-Grado y actualización en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en actividades especializadas en bibliotecología.



A) CARGO : 0179 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas en asistencia profesional en la Dirección Técnica de Servicios al Público.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Analizar normas técnicas y proponer las mejoras en los procedimientos administrativos.
- Emitir opinión técnica sobre los expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos referentes al movimiento de la biblioteca.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad.
- Efectuar labores de capacitación al personal técnico y auxiliar.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Dirección Técnica.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Dirección Técnica, con el personal de su dependencia y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Grado Académico de Bachiller Universitario en una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo actualizados.
- Experiencia mínima de dos años en cargos similares.



A) CARGO : 0183 TECNICO EN BIBLIOTECA I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Presta apoyo a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.
- Revisar y mantener actualizados los catálogos.
- Apoyar en el registro de las suscripciones.
- Procesar el material bibliográfico.
- Prestar apoyo en el inventario anual de la biblioteca.
- Ingreso a la base de datos.
- Atención a visitantes externos en uso de videoteca.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Dirección Técnica.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el jefe inmediato y con otros de su dependencia.

G) REQUISITOS MINIMOS

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



A) CARGO : 0184 ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y asesoramiento en actividades especializadas de Bibliotecología.
- Supervisa la labor del personal profesional.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos especiales de bibliotecología y ciencias de la información.
- Brindar asesoramiento en actividades bibliotecológicas de su competencia.
- Participar en el diseño de sistemas y redes de información.
- Participar en la elaboración de políticas sobre bibliotecología.
- Elaborar normas sobre bibliotecología.
- Participar en la formulación del Plan General de la Biblioteca.
- Registrar todas las tesis que ingresan a la BAN.
- Ubicar las tesis en sus respectivos casilleros.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Dirección Técnica.

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, así como de las funciones asignadas al cargo y materiales y equipos de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Dirección Técnica y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Bibliotecología.
- Estudios de Post-Grado y actualización en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en actividades especializadas en bibliotecología.



A) CARGO : 0186 TECNICO EN BIBLIOTECA I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Presta apoyo a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.
- Revisar y mantener actualizados los catálogos.
- Apoyar en el registro de las suscripciones.
- Procesar el material bibliográfico.
- Prestar apoyo en el inventario anual de la biblioteca.
- Ingreso a la base de datos.
- Atención a visitantes externos en uso de videoteca.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Dirección Técnica.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el jefe inmediato y con otros de su dependencia.

G) REQUISITOS MINIMOS

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



DIRECCION TECNICA DE SISTEMAS E INFORMATICA

A) CARGO : 0187 DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y supervisión de actividades técnico administrativas en bibliotecología.
- Le corresponde supervisar la labor del personal especializado en el área.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Biblioteca, para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Presta asesoría al Director General de la BAN, sobre asuntos referidos al procesamiento electrónico de la información bibliográfica de la UNALM.
- Apoyar en la formulación del Plan General de la Biblioteca.
- Coordinación de los servicios en las salas de atención al público.
- Administrar y diseñar las bases de los datos necesarios para el uso eficiente de los recursos bibliográficos de la BAN.
- Proponer políticas para el desarrollo y ampliación de los programas de su competencia.
- Mantiene actualizado el diccionario de las bases de datos de la BAN.
- Supervisar y evaluar las actividades técnicas de la biblioteca.
- Prestar asesoramiento en asuntos de su especialidad.
- Promover el intercambio de las publicaciones con otras instituciones.
- Formar parte del grupo de investigación, estudios y publicaciones de la biblioteca de la UNALM.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones durante todo el día, según horario establecido.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Biblioteca.

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, así como de las funciones asignadas al cargo y materiales y equipos de su dependencia.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Director de la Biblioteca, y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Bibliotecario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.



A) CARGO : 0188 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinar, ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Biblioteca Agrícola Nacional.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Registro y recepción de entrada y salida de correspondencia y equipos de las oficinas.
- Clasificar la correspondencia que ingresa para el despacho del Jefe y otras áreas.
- Dar curso a la correspondencia y documentos internos y externos.
- Redactar, digitar y ordenar el reparto respectivo de informes.
- Mantener actualizado los archivos de la oficina.
- Atender y realizar llamadas concertando citas, reuniones o solicitando informes, presupuestos y otros que se requieran para las oficinas.
- Elaboración y trámite de solicitud de compras, órdenes de servicio, pecosas, vales rosados, cheques, vauchers y otros.
- Realizar las compras y supervisar el abastecimiento de útiles de escritorio, limpieza y otros materiales.
- Realizar trámites para pago a proveedores.
- Coordinar y tramitar documentación con entidades públicas y privadas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Dirección Técnica de Sistemas e Informática.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas, funciones asignadas al cargo, así como de los materiales y equipos asignados y confidencialidad de la información que se maneja y procesa en la oficina.

F) CANALES DE COORDINACION

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



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva de una Institución reconocida por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores administrativas.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de dos años.

Alternativa:

- Poseer certificado de secretariado concluído con estudios no menores de dos años.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.



A) CARGO : 0189, 0190 ANALISTA DE SISTEMAS PAD II

B) NATURALEZA DEL CARGO

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

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Mantener la información actualizada de material bibliográfico en la base de datos del proceso de automatización de consultas.
- Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de los sistemas PAD y redes.
- Formular métodos y condiciones de aplicabilidad de Sistemas PAD.
- Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.
- Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.
- Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Dirección Técnica de Sistemas e Informática.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el jefe de la Dirección Técnica de Sistemas e Informática y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario en la especialidad que incluya estudios de análisis de sistemas.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de tres años en labores similares.

Alternativa:

- Bachiller Universitario en un carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.



A) CARGO : 0191 TECNICO EN BIBLIOTECA II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en la bibliotecología.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Presta apoyo a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.
- Revisar y mantener actualizados los catálogos.
- Apoyar en el registro de las suscripciones.
- Apoyar en la programación y adquisición de material bibliográfico.
- Procesar el material bibliográfico.
- Prestar apoyo en el inventario anual de la biblioteca.
- Participar en la elaboración del Boletín Bibliográfico.
- Ingreso a la base de datos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Dirección Técnica de Sistemas e Informática.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el jefe inmediato y con otros de su dependencia.

G) REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores variadas de biblioteca.

Alternativa:

- Instrucción secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- Experiencia en actividades similares.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.



A) CARGO : 0192 OPERADOR PADI

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de manejo y procesamiento automático de datos.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Supervisar y controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de documentos procesados.
- Evaluar las causas de interrupción en el procesamiento.
- Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- Recuperar el material bibliográfico maltratado o dañado de las Salas.
- Registrar el tiempo que toma cada programa en el procesamiento.
- Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Dirección de Sistemas e Informática.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Dirección Técnica y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Técnico en una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.

Alternativa:

- Poseer una combinación de formación y experiencia mínima de dos años.



EDITORIAL

A) CARGO : 0193 JEFE DE LA EDITORIAL

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, organizar y dirigir la publicación de las investigaciones , obras de carácter pedagógico y materiales de difusión con fines de extensión y proyección social.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Planificar y dirigir las publicaciones de libros, revistas científicas, boletines y todo tipo de impresión relacionado con la actividad universitaria.
- Brindar apoyo y asesoramiento a los docentes en lo referente a las publicaciones.
- Elaborar una programación para la ejecución de las publicaciones de libros, textos y otros.
- Elaborar los presupuestos y costos de los trabajos de impresión.
- Elaborar el cuadro de necesidades para la adquisición de insumos y materiales diversos de impresión.
- Emitir informe sobre las publicaciones realizadas durante el año (semestral y anual).
- Elaborar datos estadísticos sobre las publicaciones en forma trimestral.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Vicerrector Académico.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Vicerrector Académico y con otros de su ámbito de competencia.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Ser Docente Universitario a tiempo completo o dedicación exclusiva.
- Experiencia en la conducción de personal.



A) CARGO : 0194 SECRETARIA IV

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Llevar el registro y recepción de entrada y salida de la correspondencia y equipos de la Oficina.
- Clasificar la correspondencia que ingresa para el despacho del Jefe y otras áreas.
- Atender al personal y público en general sobre los asuntos relacionados con la Oficina.
- Redactar, digitar y ordenar el reparto respectivo de informes, convenios, reglamentos y todo tipo de trabajos de la oficina como otros relacionados a los Departamentos de ésta.
- Mantener actualizado los archivos de la Oficina.
- Atender y realizar llamadas telefónicas concertando citas, reuniones o solicitando informes, presupuestos y otros que requiera el Jefe.
- Llevar y recabar documentos en oficinas privadas y del sector público.
- Elaboración y trámite de todo tipo de solicitud de compras, órdenes de servicio, pecosas, vales rosados entre otros.
- Supervisar el abastecimiento de útiles de escritorio, limpieza y otros materiales de la Oficina, así como los equipos.
- Llevar el control de los equipos de la Oficina que se prestan a los organizadores de eventos u otras dependencias.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Editorial.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Social y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgado por entidad autorizada
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe
- Experiencia en conducción de Personal
- Conocimiento y manejo de Programas de Cómputo actualizados.

Alternativa:

- De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial contar con cinco años de experiencia en labores de Secretariado y Título de Secretaria Ejecutiva.



A) CARGO : 0195 TRABAJADOR DE SERVICIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades manuales y otros de conserjería en la Editorial de la UNALM.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Recepcionar, distribuir documentos y materiales en general.
- Apoyar en la entrega de documentos a las diferentes dependencias de la Universidad
- Custodiar los equipos y materiales de la Editorial.
- Apoyar en la impresión de copias (fotocopiadora y duplicadora).
- Realizar tareas de limpieza en las diferentes áreas de la Editorial.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente de la Secretaria de la Editorial.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con la secretaria de la oficina.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción Secundaria completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.



A) CARGO : 0196 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos en el área de su especialidad en el Departamento de Producción.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Programar y dirigir las actividades propias del sistema administrativo.
- Elaborar el Presupuesto anual del Departamento de Producción.
- Preparar el cuadro de necesidades del Departamento.
- Emitir informes trimestrales sobre los trabajos realizados.
- Supervisar la labor de los técnicos del Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Editorial.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Editorial y con otros de su ámbito de competencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos y manejo de programas de cómputo actualizados.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de tres años en cargos similares.



A) CARGO : 0198 TECNICO EN ARTES GRAFICAS II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades artísticas de diagramación en el Departamento de Producción.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Determinar criterios de diseño gráfico-artístico de su competencia.
- Coordinar con los usuarios criterios para el diseño y realización de los trabajos artísticos encomendados.
- Supervisar la ejecución de las actividades gráficas artísticas de la Editorial.
- Dirigir la formulación de bocetos y supervisar la diagramación final de los trabajos realizados.
- Supervisar la corrección de páginas de galera para su impresión.
- Prestar asistencia técnica en trabajos de graficación artística.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Producción.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

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

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no universitario de un centro de estudios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.

Alternativa:

- Instrucción Secundaria completa, con capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en diseño y diagramación.



A) CARGO : 0204 OPERADOR EQUIPO IMPRENTA

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades referentes al armado de moldes de tipografía y/o operación de máquinas impresoras.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Ejecutar actividades de armados de moldes de impresión en tipos, de acuerdo a lo diagramado.
- Realizar las correcciones de los textos e impresiones de acuerdo a las instrucciones establecidas.
- Realizar la reproducción de documentos, cartas topográficas, cuadros estadísticos, planos y otros similares, operando máquinas impresoras.
- Mantener en condiciones óptimas las maquinarias, equipos y materiales que utiliza.
- Obtener pruebas de impresión para efectos de localizar posibles fallas y efectuar la impresión.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Producción.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, así como de las funciones asignadas al cargo y 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

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada en artes gráficas.
- Experiencia mínima de un año en labores variadas de imprenta.

Alternativa:

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



MUSEO

A) CARGO : 0205 DIRECTOR

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Le corresponde la dirección de las actividades técnico administrativas del Museo.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Programar y dirigir las actividades de recolección de piezas y/o documentos.
- Organizar y dirigir las exposiciones y publicaciones del museo.
- Coordinar con instituciones nacionales y extranjeras sobre las investigaciones y adquisición de material histórico.
- Controlar la clasificación y ordenamiento de las piezas y/o documentos.
- Supervisar la restauración y conservación de piezas históricas.
- Absolver consultas y asesorar en los asuntos de su especialidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Director del Museo.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Vice Rector Académico y con otros de su ámbito de competencia, así como con organismos extranjeros en materia de su especialidad.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

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



A) CARGO : 0206 SECRETARIA IV

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Llevar el registro y recepción de entrada y salida de la correspondencia y equipos de la Oficina.
- Clasificar la correspondencia que ingresa para el despacho del Jefe y otras áreas.
- Atender al personal y público en general sobre los asuntos relacionados con la Oficina.
- Redactar, digitar y ordenar el reparto respectivo de informes, convenios, reglamentos y todo tipo de trabajos de la oficina como otros relacionados a los Departamentos de ésta.
- Mantener actualizado los archivos de la Oficina.
- Atender y realizar llamadas telefónicas concertando citas, reuniones o solicitando informes, presupuestos y otros que requiera el Jefe.
- Llevar y recabar documentos en oficinas privadas y del sector público.
- Elaboración y trámite de todo tipo de solicitud de compras, órdenes de servicio, pecosas, vales rosados entre otros.
- Supervisar el abastecimiento de útiles de escritorio, limpieza y otros materiales de la Oficina, así como los equipos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Museo.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Social 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.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgado por entidad autorizada
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe
- Experiencia en conducción de Personal
- Conocimiento y manejo de Programas de Cómputo actualizados.

Alternativa:

- De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial contar con cinco años de experiencia en labores de Secretariado y Título de Secretaria Ejecutiva.



A) CARGO : 0207 TRABAJADOR DE SERVICIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades manuales y otros de conserjería en el Museo.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Recepcionar, distribuir documentos y materiales en general.
- Apoyar en la entrega de documentos a las diferentes dependencias de la Universidad.
- Custodiar los equipos y materiales del Museo.
- Apoyar en la impresión de copias (fotocopiadora y duplicadora).
- Realizar tareas de limpieza en las diferentes áreas del Museo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente de la Secretaria del Museo.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con la secretaria de la oficina.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción Secundaria completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.



A) CARGO : 0208 INVESTIGADOR AGRARIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de actividades de investigación especializada agrícola y/o pecuaria.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Conducir, coordinar y/o realizar trabajos de investigación agrícola y/o pecuaria en áreas especializadas.
- Proporcionar asistencia técnica especializada en investigaciones agropecuarias.
- Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos para trabajos de investigación especializada.
- Elaborar informes técnicos sobre el desarrollo o resultados de las investigaciones agrícolas y/o pecuarias que se realizan.
- Difundir logros alcanzados en las investigaciones agrícolas y/o pecuarias que se efectúan.
- Realizar actividades zootécnicas o de mejoramiento genético de cultivos de interés para el país.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Director del Museo.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, normas emitidas por los entes rectores, funciones asignadas al cargo, así como de los materiales y equipos asignados a su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Director del Museo y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.



A) CARGO : 0209 TECNICO EN LABORATORIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y ejecución de actividades de lo referente al análisis, producción e investigación.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.
- Preparar, ejecutar y controlar el proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histiológicos.
- Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio, de conformidad a las normas establecidas.
- Preparar muestras, soluciones químicas entre otros, de acuerdo a las necesidades.
- Efectuar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- Efectuar informes periódicos sobre los trabajos que se realizan.
- Mantener actualizado el registro de los trabajos realizados.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Director del Museo.

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, las funciones asignadas al cargo, así como del material y equipo de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Director del Museo y con otros relacionados con su ámbito de competencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no universitario de un Centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores de laboratorio.



Alternativa:

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada con el área.
- Experiencia en labores similares.



A) CARGO : 0210 AUXILIAR DE TOPOGRAFIA I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de labores de apoyo en el delimitamiento y descripción de extensiones de terreno.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Realizar actividades de estacar, tizar, medir lotes, líneas de conducción y otros.
- Preparar los croquis o dibujos sencillos en borrador para su conformidad.
- Preparar y mantener en buen estado el instrumental de topografía.
- Colocar hitos en trabajos de señalización.
- Apoyar en labores de inspecciones de terrenos y/o empadronamientos diversos.
- Otras funciones que le sean asignadas al jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Director del Museo.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Director del Museo y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no universitario de una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.

Alternativa:

- Instrucción secundaria completa.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



A) CARGO : 0211 ASISTENTE SERVICIO EDUCATIVO CULTURAL II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas en asistencia profesional en el Museo.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- Realizar análisis de los expedientes y formular o emitir informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo las instrucciones generales.
- Apoyar en la elaboración de programas para la difusión en los colegios, universidades y público en general para las visitas del museo de la UNALM.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Director del Museo.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Director del Museo y con otros dentro del ámbito de su competencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Grado Académico de Bachiller Universitario en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores de la especialidad.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo actualizados.



A) CARGO : 0212 ASISTENTE SERVICIO COMUNICACIÓN I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de asistencia profesional en el Museo.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad de conformidad con las indicaciones dadas.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos y otros similares.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Director del Museo.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Director del Museo y con otros dentro del ámbito de su competencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Grado Académico de Bachiller Universitario en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores de la especialidad.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo actualizados.

