

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
*OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y
PROGRAMACION***



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TOMO I

- 1. RECTORADO**
- 2. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
- 3. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION**
- 4. OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS**
- 5. SECRETARIA GENERAL**
- 6. OFICINA DE REGISTRO TECNICO**
- 7. OFICINA CENTRAL DE ADMISION**
- 8. OFICINA DE RELACIONES E INFORMACION**

**APROBADO POR RESOLUCION RECTORAL
N° 0834-99/UNT**

TRUJILLO - PERU

R E C T O R A D O

1.- FUNCIONES GENERALES

- Ejercer la Gestión Administrativa y Académica Institucional y Representa Legalmente.
- Dirigir y Controlar el Funcionamiento de la Universidad Nacional de Trujillo, Proyectar y extender la Acción de Investigación, Desarrollo Académico, Extensión y Proyección Cultural de la Institución hacia la Comunidad.

2.- ORGANIZACION

El Rectorado tiene la siguiente estructura y está conformado por los siguientes Órganos.

- A.** Rectorado
- B.** Vice Rectorado Académico
- C.** Vice Rectorado Administrativo
- D.** Organo de Control Institucional
- E.** Oficina General de Planificación y Desarrollo.
- F.** Oficina de Asuntos Jurídicos
- G.** Secretaría General
- H.** Oficina de Relaciones é Información
- I.** Oficina de Registro Técnico
- J.** Oficina de Admisión
- K.** Archivo Central

RECTORADO

FUNCIONES DEL RECTOR :

- a.- Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad, así como los acuerdos de los Órganos de Gobierno.
- b.- Convocar y presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
- c.- Dirigir la actividad académica, administrativa, económica y financiera de la Universidad.
- d.- Presentar al Consejo Universitario para su aprobación, el Plan Anual de Funcionamiento y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
- e.- Presentar a la Asamblea Universitaria, para su aprobación la memoria Anual.
- f.- Expedir Resoluciones de cesantía, jubilación del personal docente y administrativo de la Universidad.
- g.- Promover el diseño, ejecución e implementación de políticas y estrategias de modernización de la Universidad en coordinación con las Facultades y las Unidades Administrativas de la Universidad.
- h.- Representar a la Universidad Nacional de Trujillo ante Organizaciones, Nacionales e Internacionales en lo relacionado a Convenios, Fundaciones y otros que contribuyan al desarrollo y mejoramiento Institucional.
- i.- Refrendar las diplomas de grados Académicos y Títulos profesionales, así como distinciones Universitarias.
- j.- Representar a la Universidad en eventos Nacionales e Internacionales relacionados en la Educación Universitaria.
- k.- Delegar las atribuciones de carácter Institucional que no sean las privativas al cargo.
- l.- **Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**
- ll.- Las demás que la ley, el Estatuto y el Reglamento General de Universidad le otorguen.

LÍNEA DE DEPENDENCIA:

- Depende Jerárquicamente del Consejo Universitario.

RESPONSABILIDAD:

- Responsable de las funciones, programas, subprogramas, actividades y proyectos a su cargo, que conllevan al logro de los objetivos nacionales e institucionales, y en lo específico al cumplimiento de las metas establecidas en los presupuestos institucionales (art.8° de la ley 27209)

COORDINACIÓN:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con las autoridades y funcionarios de las unidades, académicas y administrativas de la Universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Lo establecido en el Estatuto Universitario.

1.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

D3-05-295-1

1.- Naturaleza:

- Dirección, coordinación y organización de programas administrativos relacionados a la gestión académica y administrativa de la UNT.
- Supervisar la labor del personal técnico a su cargo.

2.- Funciones:

- a.- Dirigir, coordinar, organizar y ejecutar acciones de apoyo a programas relacionado a la gestión administrativa y académica de la universidad que es competencia del Rectorado.
- b.- Supervisar y evaluar las actividades y operaciones propias de la dinámica administrativa del Rectorado y proponer alternativas para mejorar el servicio académico y administrativo.
- c.- Revisar y preparar informes técnicos de los expedientes alcanzados al Rectorado para su opinión.
- d.- Asistir en la condición de Secretario Técnico a las reuniones de coordinación y trabajo del Rector.
- e.- Revisar y preparar el despacho del Rector, así como la agenda de las actividades.
- f.- Revisar y redactar la correspondencia relacionada al Rectorado.
- g.- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad.
- h.- Supervisar el mantenimiento y cuidado del patrimonio del Rectorado.
- i.- Velar por la buena imagen y atención eficiente del Rectorado
- j.- **Llevar el Seguimiento y monitoreo de todos los actos resolutivos que conforman comisiones, así como mantener un archivo de las actas y/o dictámenes de las mismas. (R.R.N° 091-2007/UNT). Oficio 224-2206-OGPD al Rectorado con copia al OCI recibió 19.02.07**
- k.- Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende Jerárquicamente del Rector.

4.- Responsabilidad:

- Responsable por la ejecución de sus funciones y de la buena imagen y atención de la oficina del Rectorado, así como de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con las unidades orgánicas, académicas y administrativas de la Universidad.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en el Relaciones públicas y humanas.
- Capacitación en computación e informática.

2.- SECRETARIA V **T5-05-675-5**
Cargo : Secretaria del Rectorado.

1.- Naturaleza:

- Coordinación y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo a órganos de la Alta Dirección.
- Actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad.

2.- Funciones:

- a.- Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b.- Efectuar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de los documentos que ingresen a la Oficina.
- c.- Brindar apoyo secretarial especializado, tomar dictado taquigráfico y digitar por computadora documentos de competencia del Rectorado.
- d.- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- e.- Velar por la seguridad y conservación de los documentos del Rectorado.
- f.- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para reuniones de trabajo.
- g.- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y trámites de documentos de la oficina.
- h.- Verificar documentos que van a ser firmados por el Rector y los demás documentos según su trámite correspondiente.
- i.- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de la situación actual.
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por el Rector.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I del Rectorado.

4.- Grado de responsabilidad:

- Responsable de efectuar labores de apoyo secretarial y velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la oficina.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los funcionarios responsables de asistir a las Autoridades Universitarias.

6.- Requisitos mínimos:

- Título de Secretariado Ejecutivo o Bachiller en Administración Secretarial.
- Conocimientos de Inglés a Nivel Intermedio.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Capacitación en computación e informática.

3.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I-SAA

A3-05-160-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo y de servicio de la oficina del Rectorado.

2.- Funciones:

- a.- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de trámite documentario siguiendo instrucciones generales.
- b.- Recibir, distribuir y tramitar documentos y materiales en general.
- c.- Apoyar en el archivo de los documentos que ingresen a la oficina y el fotocopiado de documentos.
- d.- Efectuar trámites y/o procesos de información de cierta complejidad.
- e.- Controlar el ingreso y salida de materiales y muebles.
- f.- Operar equipos de seguridad en casos de situaciones de emergencia y desastre.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I del Rectorado.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de las labores de apoyo administrativo y otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director de Sistema Administrativo I del Rectorado y la Secretaria del Rectorado.

6.- Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en labores afines al cargo.
- Capacitación en Relaciones Humanas.
- Capacitación en computación e informática.

4.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I -SAB

A3-05-160-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo y de servicio de la oficina del Rectorado.

2.- Funciones:

- a.- Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- b.- Efectuar trámites y/o procesos de información de cierta complejidad.
- c.- Mantener actualizado algunos registros y documentación del sistema administrativo según métodos técnicos.
- d.- Puede corresponderle preparar informes de cierta complejidad relacionada al área de su competencia.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I del Rectorado.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de las labores de apoyo administrativo y otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director de Sistema Administrativo I del Rectorado y la Secretaria del Rectorado.

6.- Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en labores afines al cargo.
- Capacitación en Relaciones Humanas.
- Capacitación en computación e informática.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1.- Funciones :

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Universidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Art. 7° de la Ley, y el control externo a que se refiere el Art. 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Universidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Universidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la U.N.T. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Universidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejujuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la Universidad cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de misión o de incumplimiento, informando al Titular de la Universidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Universidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Universidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en la Universidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
 - k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Universidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
 - l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Universidad.
 - m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
 - n) Otras que establezca la Contraloría General.
- Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la Ley.

2.- Línea de dependencia :

Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

I. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

D5-05-295-3

Cargo :Supervisor de Oficina - Organo Control Institucional

Nivel Remunerativo : F-4 (EC)

1. Naturaleza:

- Empleado de Confianza para el Jefe del OCI a partir 2005
- Planificación, Dirección y coordinación del sistema de control posterior Institucional.
- Supervisar la labor de control de personal directivo y profesional a su cargo.

2.-Funciones :

- a.- Supervisar y evaluar las actividades del Órgano de Control Institucional(OCI).
- b.- Coordinar con el Jefe del Órgano de Control Institucional en la formulación del Proyecto del Planeamiento de las actividades de Auditoría Gubernamental.
- c.- Supervisar la ejecución de las actividades de Auditoría Gubernamental aprobadas y autorizadas.
- d.- Revisar los Programas de Auditoría y Cuestionarios de Control Interno elaborados por los equipos de Auditoría y a ser aprobados por el Jefe de Control Institucional
- e.- Revisar los Hallazgos de Auditoría que formulen los Equipos de Auditoría durante el trabajo de campo.
- f.- Revisar los borradores de informes finales elaborados por los equipos de Auditoría como resultado de las Actividades de Auditoría Gubernamental.
- g.- Remitir al Jefe del Órgano de Control Institucional los informes finales resultantes de las Acciones Programadas y Actividades Permanentes; y a la Contraloría General de la República cuando ésta los solicite.
- h.- Coadyuvar a la Presentación Sistematizada de Información por parte de la Universidad
- i.- Emitir opinión técnica relacionado a los expedientes asignados por el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- k.- Proponer al Jefe Control Institucional la capacitación del personal del Órgano de Control Institucional.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

3.- Línea de dependencia:

- El Supervisor de la Oficina del Órgano de Control Interno depende Jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la planificación, supervisión, ejecución y evaluación del Planeamiento de Actividades de Auditoría Gubernamental y responde ante el Jefe del Órgano de Control Institucional.

5.- Coordinación:

-Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe del OCI, los Jefes de Oficinas Generales, Oficinas Técnicas y Decanos de la UNT.

6.- Requisitos mínimos:

- a. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada)
- b. Título Profesional Universitario, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- c. Experiencia comprobable no menor de tres (03) Años en el ejercicio del control gubernamental o funciones gerenciales en la administración Pública o Privada.
- d. Ausencia de Antecedentes Penales y Judiciales de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Auditoría por la Contraloría General de la República debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de la función de control (Declaración Jurada).
- e. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con funcionarios y directivos de la Universidad, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones durante los últimos dos años; así como no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría (Declaración Jurada)
- f. Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control o por cualquier otra institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universitario en temas vinculados con el Control Gubernamental o la Administración Pública.
- g. Aprobar el examen correspondiente de suficiencia o revalidación en Control Gubernamental a cargo del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- h. Otros que considere pertinentes el Jefe del Órgano de Control institucional en función a las actividades que desarrolla la entidad.

2.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

D3-05-295-1

Cargo : Auditor encargado.

Nivel Remunerativo : F-2

1. Naturaleza:

- Dirección, ejecución y coordinación de actividades de auditoría y control.
- Supervisar la labor del personal profesional.

2. Funciones:

- a.- Participar en la formulación del Planeamiento de las Actividades de Auditoría Gubernamental.
- b.- Participar en la ejecución de las actividades de Auditoría Gubernamental.
- c.- Formular el borrador del informe de las actividades de Auditoría Gubernamental.
- d.- Firmar los informes resultantes de las actividades de Auditoría.
- e.- Asesorar, orientar y evaluar métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Control.
- f.- Comunicar al jefe inmediato las limitaciones o dificultades que se presentan durante el desarrollo de las actividades de Auditoría.
- g.- Evaluar las actividades del sistema de control y proponer las medidas correctivas para el buen funcionamiento.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las que le señale el Jefe del Órgano de Control Institucional.

3. Requisitos Mínimos:

- a. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada)
- b. Título Profesional Universitario, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- c. Experiencia comprobable no menor de dos (02) Años en el ejercicio del control gubernamental o funciones gerenciales en la administración Pública o Privada.
- d. Ausencia de Antecedentes Penales y Judiciales de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Auditoría por la Contraloría General de la República debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de la función de control (Declaración Jurada).

- e. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con funcionarios y directivos de la Universidad, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones durante los últimos dos años; así como no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría (Declaración Jurada).
- f. Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control o por cualquier otra institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universitario en temas vinculados con el Control Gubernamental o la Administración Pública.
- g. Aprobar el examen correspondiente de suficiencia o revalidación en Control Gubernamental a cargo del Jefe del OCI.
- h. Otros que considere pertinentes el Jefe del Órgano de Control institucional en función a las actividades que desarrolla la entidad.

4. Línea de dependencia :

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

5. Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la supervisión y ejecución del Planeamiento de las actividades de Auditoría Gubernamental, y de los trabajos encomendados por el jefe de la Oficina de Auditoría Interna.

6. Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.

3-4.- AUDITOR I

P3-05-080-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable y Auditoría Gubernamental.

2.- Funciones:

- a.- Participar en la elaboración de programas de Auditorías.
- b.- Ejecutar las actividades de Auditoría Gubernamental, elaborando los correspondientes papeles de trabajo.
- c.- Comunicar los hallazgos de Auditoría a los presuntos responsables, cuando se desempeñe como Jefe de Equipo de una acción de control.
- d.- Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargos de los hallazgos que emergen de las acciones de control.
- e.- Participar en la elaboración del borrador del Informe de las actividades de Auditoría Gubernamental.
- f.- Firmar el Informe Final cuando se desempeñe como Jefe de Equipo.
- g.- Comunicar al Jefe inmediato las limitaciones o dificultades que se presenten durante el desarrollo de las actividades de Auditorías.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende directamente del Auditor encargado.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de las actividades de Auditoría Gubernamental dispuestas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Supervisor de la Oficina, el jefe inmediato y los jefes de las Unidades Orgánicas.

6.- Requisitos mínimos:

- a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- b) Título Profesional Universitario, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- c) Experiencia comprobable no menor de un (01) Año en el ejercicio del control gubernamental en la administración Pública o Privada.
- d) Ausencia de Antecedentes Penales y Judiciales de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como no mantener proceso

judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Auditoría por la Contraloría General de la República debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de la función de control (Declaración Jurada).

- e) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con funcionarios y directivos de la Universidad, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones durante los últimos dos años; así como no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría (Declaración Jurada)
- f) Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control o por cualquier otra institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universitario en temas vinculados con el Control Gubernamental o la Administración Pública.
- g) Otros que considere pertinentes el Jefe del Órgano de Control institucional en función a las actividades que desarrolla la entidad.

5- AUDITOR II

P4-05-080-2

CARGO PREVISTO SIN FINANCIAMIENTO

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de Auditoría Gubernamental.

2.- Funciones:

- a.- Participar en la programación, coordinación y ejecución de auditorías y/o exámenes especiales.
- b.- Ejecutar las actividades de Auditoría Gubernamental, elaborando los correspondientes papeles de trabajo.
- c.- Participar en la formulación y coordinación de programas así como ejecución de actividades de auditoría gubernamental.
- d.- Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargos de los hallazgos que emergen de las acciones de control.
- e.- Participar en la elaboración del borrador del Informe final de las actividades de Auditoría Gubernamental.
- f.- Analizar e interpretar normas y cuadros relacionados a la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- g.- Puede corresponderle elaborar y difundir normas de auditoría y control financiero.
- h.- Comunicar al Jefe inmediato las limitaciones o dificultades que se presenten durante el desarrollo de las actividades de Auditorías.
- í.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende directamente del Auditor encargado.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de las actividades de Auditoría Gubernamental dispuestas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Supervisor de la Oficina, el jefe inmediato y los jefes de las Unidades Orgánicas.

6.- Requisitos mínimos:

- a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- b) Título Profesional Universitario, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- c) Experiencia comprobable no menor de un (01) Año en el ejercicio del control gubernamental o funciones gerenciales en la administración Pública o Privada.
- d) Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control o por cualquier otra institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universitario en temas vinculados con el Control Gubernamental o la Administración Pública.
- e) Otros que considere pertinentes el Jefe del Órgano de Control institucional en función a las actividades que desarrolla la entidad.

6- ABOGADO I

P3-40-005-1

CARGO PREVISTO SIN FINANCIAMIENTO

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de carácter jurídico.

2.- Funciones:

- a.- Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
- b.- Ejecutar las actividades de Auditoría Gubernamental, elaborando los correspondientes papeles de trabajo en el aspecto legal.
- c.- Participar en la formulación y coordinación de programas así como ejecución de actividades de auditoría gubernamental.
- d.- Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargos de los hallazgos que emergen de las acciones de control.
- e.- Participar en la elaboración del borrador del Informe de las actividades de Auditoría Gubernamental.
- f.- Analizar e interpretar las normas legales para absolver consultas relacionados a la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- g.- Comunicar al Jefe inmediato las limitaciones o dificultades que se presenten durante el desarrollo de las actividades de Auditorías.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende directamente del Auditor encargado.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de las actividades de Auditoría Gubernamental dispuestas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Supervisor de la Oficina, el jefe inmediato y los jefes de las Unidades Orgánicas.

6.- Requisitos mínimos:

- a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- b) Título Profesional Universitario de abogado, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- c) Experiencia comprobable no menor de un (01) Año en el ejercicio del control gubernamental o funciones gerenciales en la administración Pública o Privada.
- d) Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control o por cualquier otra institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universitario en temas vinculados con el Control Gubernamental o la Administración Pública.
- e) Otros que considere pertinentes el Jefe del Órgano de Control Institucional en función a las actividades que desarrolla la entidad.

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO. (G.P.y.D)

FUNCIONES GENERALES

1.- Funciones:

- a.- Planificar, Dirigir, Coordinar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a dar cumplimiento a los planes y programas en concordancia con las políticas institucionales.
- b.- Formular bajo la dirección del Rector, la política de la Universidad y evaluar su cumplimiento, efectuando las coordinaciones necesarias con los órganos de la Institución.
- c.- Coordinar, Evaluar y mantener actualizado el diagnóstico institucional, base estratégica para formular los planes de desarrollo Universitario.
- d.- Coordinar y orientar la formulación y evaluación de los planes: De desarrollo (PDI), **Estratégico (PEI), Trabajo Institucional (POI) y Presupuesto** institucional (PI).
- e.- Conducir y coordinar **el proceso presupuestario: La programación, formulación, aprobación, ejecución** y evaluación del presupuesto **Institucional**, en concordancia con la normatividad vigente.
- f.- Coordinar y orientar la formulación y evaluación del Plan Estadístico Institucional y las actividades de las estadísticas de la Universidad.
- g.- Orientar la actividad productiva y la consecución de financiamiento para los proyectos de desarrollo.
- h.- Coordinar la elaboración de proyectos de desarrollo físico.
- i.- Procesar la información para la Cooperación técnica y coordinar las acciones para la consecución de becas y donaciones.
- j.- Conducir y ejecutar el Sistema de Racionalización y Programación.
- k.- Conducir y ejecutar el Sistema de Simplificación Administrativa.
- l.- **Conducir y ejecutar el Sistema de Inversión Pública transferido a Gerencia Recursos.**
- ll.- Conducir y Ejecutar el Sistema de Planeamiento
- m.- Conducir el Sistema de Estadística
- n.- **Consolidar el Plan de Actividad Empresarial de la Universidad. (Resolución de Consejo Universitario N° 502-2006/UNT).**
- ñ.- Las demás que le asigne el Rectorado y las que les corresponda por disposiciones Legales Vigentes.

2.- Línea de dependencia:

- La Oficina General de Planificación y Desarrollo depende directamente del Rectorado.

FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE LA OFICINA GRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO (**GERENTE**)

1.- Naturaleza :

- Ejecutar actividades de Asesoría a la Alta Dirección en materia de gestión Administrativa y Académica.
- Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Oficina General.

2.- Funciones:

- a.- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades técnicas administrativas de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.
- b.- Formular, bajo la Dirección del Rector, la Política de la Universidad y evaluar su cumplimiento, efectuando las coordinaciones necesarias con los Órganos de la Institución.
- c.- Coordinar, evaluar y mantener actualizado el diagnóstico Institucional, base estratégica para el desarrollo Universitario.
- d.- Formular y proponer el proyecto del Plan de Trabajo y el Presupuesto del Órgano a su cargo.
- e.- Proponer la capacitación y perfeccionamiento del personal de su Unidad Orgánica.
- f.- Coordinar la formulación y evaluación del Plan de Trabajo y del Presupuesto de la Universidad, en coordinación con las unidades Orgánicas.
- g.- Coordinar y evaluar las actividades de las estadística de la Universidad.
- h.- Orientar la actividad productiva y la consecución de financiamiento para los proyectos de desarrollo.
- i.- Coordinar la elaboración de proyectos de desarrollo físico y asesorar el proceso técnico constructivo.
- j.- Coordinar, orientar las actividades del Sistema de Racionalización y la Simplificación Administrativa y el Planeamiento Institucional.
- k.- Coordinar y evaluar el Proceso de la información para la Cooperación técnica Internacional y las acciones para la consecución de becas y donaciones.
- l.- Proponer la organización interna de la oficina a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- ll.- **Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**
- m.- **Dirigir la Consolidación del Plan Operativo y Presupuesto de las Unidades Productivas de la UNT (Resolución de Consejo Universitario N° 502-2006/UNT).**
- n.- **Integrar el Comité Técnico de Evaluación y Control de los Centros Económicos y Líneas de Rentabilidad, por delegación del Rectorado (Resolución de Consejo Universitario N° 502-2006/UNT).**
- ñ.- Las demás que asigne el Rectorado y las que le corresponda por disposiciones Legales Vigentes.

3.- Línea de dependencia :

- El Jefe de la Oficina Gral. de Planificación y Desarrollo depende jerárquicamente del Rector.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y la buena administración de la Oficina General.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con todos los Jefes de las Unidades Administrativas, Académicas y Centros de Producción.

6.- Requisitos mínimos :(Art.156 del Estatuto)

- Ser peruano y ciudadano en ejercicio.
- Ser profesor principal o asociado a T.C. ó D.E.
- Haber ejercido docencia en la UNT cuando menos tres (03) años previos a su designación.

OBSERVACION:

El Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo, será designado por el Plenario del Consejo Universitario a Propuesta del Rector en terna simple.(Art. 155 del Estatuto)

1.- SECRETARIA III

T3-05-675-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo y secretarial.

2.- Funciones:

- a.- Ejecución de actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario de la Oficina Gral.
- b.- Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a las Oficinas Técnicas de la Oficina General.
- c.- Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas para concertar citas y reuniones de trabajo.
- d.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo u eliminación ó transferencia al archivo pasivo.
- e.- Tomar dictados y digitación de comunicaciones y documentos según instrucciones.
- f.- Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.
- g.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que se recepciona, derive o emita la Oficina General a fin de orientar al público.
- h.- Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo de la Oficina General.
- i.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.
- j.- Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Líneas de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato, así como del trámite documentario oportuno.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe inmediato y demás jefes de las Oficinas Técnicas.

6.- Requisitos mínimos:

- Diploma de Secretariado Ejecutivo y/o Título No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionado al área.
- Seis(06)meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.

OFICINA TÉCNICA DE PROYECTOS Y DESARROLLO FÍSICO

1.- FUNCIONES:

- a.- Planificar, coordinar y programar la elaboración de estudios y Proyectos de Desarrollo Físico Institucional.
- b.- Formular expedientes Técnicos de las obras y/o Proyectos de su competencia.
- c.- Elaborar el avance de la programación y ejecución de los estudios y obras realizadas por administración directa.
- d.- Brindar apoyo y asesoramiento técnico a los Órganos administrativos y académicos en materia de estudios y proyectos de infraestructura física.
- e.- Emitir informes referentes al avance de la infraestructura física de las obras por administración directa.
- f.- Evaluar el proceso técnico constructivo de las actividades programadas en las obras de administración directa.
- g.- Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones de estudios.

2.- LINEA DE DEPENDENCIA:

- La Oficina Técnica de Proyectos y Desarrollo Físico, depende directamente del Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.

NOTA: ESTA UNIDAD ORGANICA, con todo su personal HA SIDO ASIGNADA A LA GERENCIA DE RECURSOS –DIRECCION DE RECURSOS FISICOS, ASI COMO LAS FUNCIONES DEL SNIP. VER RR.CREA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.

2.-DIRECTOR DE SISTEMAS ADM. III

D5-05-295-3

CARGO: Jefe Oficina Técnica de Proyectos y Desarrollo Físico

1.- Naturaleza:

- Planificación, dirección, coordinación supervisión y conducción de un sistema administrativo relacionado al desarrollo físico.
- supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.

2.- Funciones:

- a.- Proponer, organizar, dirigir y supervisar la elaboración de estudios y proyectos de infraestructura física de la institución
- b.- Proponer, orientar, coordinar y controlar los programas de infraestructura física de la Institución.
- c.- Asesorar y coordinar con las autoridades universitarias sobre planes y proyectos de infraestructura física.
- d.- **Supervisar** y verificar los avances y realización de los proyectos de infraestructura.
- e.- Elaborar y efectuar diseños de proyectos de infraestructura y emitir informes.
- f.- Dar pautas para la elaboración de contratos de servicios de Consultoría y elaboración de proyectos de infraestructura.
- g.- Distribuir los trabajos al personal de la Oficina y supervisar su realización.
- h.- Elaboración del Anteproyecto **del plan de obras** y Presupuesto de inversión de estudios y obras de Desarrollo físico.
- i.- Integrar el comité de asesoría técnica de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.
- j.- Representar a la oficina en **reuniones** y eventos relacionados con la naturaleza de sus funciones.
- k.- **Formula los expedientes técnicos de las obras a ejecutarse, propone las modificaciones, ampliaciones y/o reducciones de las obras en ejecución.**
- l. Realizar otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planificación.

3.- Línea de dependencia:

- El Jefe de la Oficina Técnica de Proyectos y Desarrollo Físico, depende directamente del Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la programación, diseño, supervisión y evaluación de los Proyectos de Desarrollo Físico.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con las distintas unidades operativas competentes de la Institución.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil.
- Capacitación especializada en el área.
- Tres (03) años de experiencia **profesional**.
- Dos (02) años de experiencia en la conducción de un Sistema administrativo **de infraestructura física**.
- Capacitación en computación.

3.- INGENIERO I

P3-35-435-1

1.- Naturaleza:

- Supervisión de actividades de desarrollo e infraestructura física.
- Supervisar la labor del personal técnico de la Oficina de Proyectos y Desarrollo Físico.

2.- Funciones:

- a.- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- b.- Participar en la elaboración de expedientes técnicos de las obras a ejecutarse.
- c.- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones, y proyectos de desarrollo físico.
- d.- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones y tasaciones de obras.
- e.- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos de su especialidad.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Proyectos y Desarrollo Físico.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable del cumplimiento de sus funciones y por las tareas asignadas por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Proyectos y Desarrollo Físico.

6.- Requisito mínimos :

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil.
- Un (01) año de experiencia en labores de Ingeniería Civil.
- Conocimiento de presupuestos y valorizaciones de obra.
- Capacitación en computación.(Autocad y afines)

4.- TECNICO EN INGENIERÍA I

T4-35-775-1

1.- Naturaleza:

- Ejecutar actividades técnicas de ingeniería y construcción civil.

2.- Funciones:

- a.- Apoyar y Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- b.- Participar en la elaboración de expedientes técnicos de las obras a ejecutarse.
- c.- Apoyar en estudios de factibilidad de obras, inversiones, y proyectos de desarrollo físico.
- d.- Participar en la elaboración de presupuestos de valorizaciones, cotizaciones y tasaciones de obras.
- e.- Apoyar en Analizar, evaluar y preparar informes técnicos de su especialidad.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina Técnica de Proyectos y Desarrollo Físico.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por el cumplimiento de sus funciones y por las tareas asignadas por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Proyectos y Desarrollo Físico.

6.- Requisito mínimos :

- Título de Instituto tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos, relacionados con el área.
- Un (01) año de experiencia en labores de Ingeniería Civil.
- Capacitación en computación.

5.- TÉCNICO EN INGENIERIA I

T4-35-775-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas de ingeniería y construcción civil.

2.- Funciones:

- a.- **Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.**
- b.- Elaboración de esquemas, bosquejos, anteproyectos de infraestructura física.
- c.- Levantamiento topográfico de terrenos. Edificaciones, redes sanitarias, perfiles longitudinales, trazados de nuevas obras y trabajos afines a la construcción.
- d.- Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería
- e.- Verificar medidas y niveles de acuerdo a los planos de obra.
- f.- Elaborar cuadros de área y llevar estadísticas de la planta física de la UNT.
- g.- Mantener en orden y actualizado la planoteca y los equipos e instrumentos de la Oficina de Proyectos.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Proyectos y Desarrollo Físico.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por el cumplimiento de sus funciones y por las tareas asignadas por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Proyectos y Desarrollo Físico.

6.- Requisito mínimos :

- Título No Universitario de un centro superior de estudios relacionado con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en computación.

OFICINA TÉCNICA DE PRESUPUESTO **(DIRECCION DE PRESUPUESTO)**

FUNCIONES GENERALES

- a.- Conducir el proceso presupuestario de la UNT: Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación. Sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Publico.
- b.- Organizar, consolidar, verificar, presentar la información que se genere, así como coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones.
- c.- Proponer las modificaciones presupuestarias a nivel de pliego.
- d.- Brindar asesoramiento técnico a los órganos y a las unidades administrativas y académicas que tiene bajo su responsabilidad la captación y ejecución de ingresos directamente recaudados.
- e.- Formular los calendarios de compromisos trimestral a nivel de pliego.
- f.- Elaborar directivas y normas metodológicas para la formulación, ejecución, evaluación y control del presupuesto institucional.
- g.- Elaborar el presupuesto analítico por actividades y componentes.
- h.- Otras funciones encomendadas por la Oficina General de Planificación y Desarrollo.

2.- LINEA DE DEPENDENCIA:

-La Oficina Técnica de Presupuesto, depende directamente del Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.

6.- **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III** **D5-05-295-3**

Cargo: Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto.

(Director de Presupuesto)

1.- Naturaleza:

- Planificación, dirección y coordinación en la aplicación y conducción del sistema administrativo de Presupuesto.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.

2.- Funciones:

- a.- Conducir el proceso presupuestario de la UNT: Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación. Sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Publico.
- b.- Organizar, consolidar, verificar, presentar la información que se genere, así como coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones.
- c.- Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los programas de actividades de la Oficina y la labor del personal a su cargo.
- d.- Elaborar conjuntamente con el Presupuesto Institucional el Presupuesto Analítico por actividades, componentes y por Unidades Operativas.
- e.- Conducir, cautelar, revisar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar la correcta aplicación presupuestaria del pliego, de acuerdo a los objetivos y metas institucionales. Así como aplicación de las disposiciones legales vigentes.
- f.- Coordinar con las instancias pertinentes para concordar el Plan Operativo Institucional (POI), Presupuesto Institucional (PI) con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- g.- **Elaborar el Presupuesto Analítico (desagregado de cada unidad operativa) y remitir con periodicidad (semestral) la información relativa a los avances presupuestales y el cumplimiento de las metas de las diferentes unidades académicas y administrativas, así como la respectiva publicación en la página Web de la Universidad Nacional de Trujillo. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0923-2005/UNT).**
- h.- **Elaborar y remitir la información presupuestal a los órganos correspondientes en los plazos establecidos en la normatividad vigente en coordinación con las autoridades pertinentes. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0923-2005/UNT).**
- i.- **Dirigir, asesorar la formulación y consolidación del presupuesto de las Unidades Productivas de la UNT (Resolución de Consejo Universitario N° 502-2006/UNT).**
- j.- Formular Directivas para desarrollar el proceso presupuestario que compete a la oficina, así como el procedimiento de las donaciones.
- k.- Coordinar y analizar la programación y ejecución del calendario de compromisos mensuales, así como la conciliación semestral y anual del marco presupuestal.
- l.- Integrar comisiones de trabajo y representar a la Oficina General en eventos de su competencia.
- ll.- Brindar asesoramiento a los órganos y unidades operativas en asuntos relacionados al Sistema de Presupuesto.
- m.- Dirigir y supervisar el mantenimiento del Software de la Dirección Nacional de Presupuesto del MEF, de otros Software del área y de la Base de Datos del

- PAP Docente y Administrativo.
- n.- Emitir informes técnicos relacionados al aspecto de formulación, ejecución, control y evaluación presupuestal, así como otros expedientes de su competencia.
- ñ.- **Revisar y asignar los calendarios de compromisos hasta los montos que correspondan a cada proyecto de inversión pública (obras, equipamiento, etc) (Informe N° 080-2007-OGPD/OTRP).**
- o.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne el Jefe de la OGPD.

3.- Línea de dependencia:

- El Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la Programación, formulación, control y evaluación del Presupuesto General y Analítico de la Institución. Sujetándose a los objetivos institucionales establecidos por el titular del Pliego para cada año fiscal.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe inmediato, la Unidad Ejecutora del Pliego, la Dirección Nacional del Presupuesto Público-MEF y las distintas unidades operativas de la Institución.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional Universitario en el área de Ciencias Económicas.
- Conocimiento de las Técnicas de Programación, formulación y evaluación presupuestaria.
- Dos (02) años de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación.

7.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

D3-05-295-1

Cargo: Jefe de la Unidad de Análisis Financiero.

1.- Naturaleza:

- Planificación, y coordinación en la aplicación y conducción del sistema administrativo de Presupuesto.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.

2.- Funciones:

- a.- Participar en el Proceso de Formulación del Presupuesto Institucional y el Presupuesto Analítico por Actividades y Componentes.
- b.- Programar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar los trabajos programados en materia de programación y ejecución presupuestal.
- c.- Participar en el análisis, preparación, coordinación y ejecución de estudios de diagnóstico y pronóstico en el área presupuestal.
- d.- Evaluar el avance semestral y ejecución anual del Presupuesto institucional.
- e.- Proponer, revisar, analizar y alcanzar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia para mejorar la ejecución y control presupuestal.
- f.- Realizar la evaluación del presupuesto institucional y del presupuesto analítico por Unidades Operativas, así como elaborar las directivas en el materia presupuestal.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- El jefe de la Unidad de Análisis Financiero depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable del análisis presupuestario y la ejecución de sus funciones y las demás asignadas por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Coordina con su jefe inmediato y demás unidades operativas de la Institución.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional Universitario en el área de Ciencias Económicas.
- Conocimiento de las Técnicas de Programación, formulación y evaluación presupuestaria.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación.

8.- ESPECIALISTA EN FINANZAS I

P3-20-360-1

1.- Naturaleza:

- Análisis y apoyo en la ejecución de los programas de la Unidad de Análisis Financiero Presupuestario.

2.- Funciones:

- a.- Participar en la ejecución de los diferentes programas de trabajo del proceso presupuestario.
- b.- Consolidar la información de programación, ejecución y evaluación presupuestaria producida por las Unidades ejecutoras.
- c.- Participar en la formulación del Proyecto y Presupuesto Analítico de la Institución é Imprimir los siguientes documentos: Proyecto presupuestario, Presupuesto Analítico, Notas para modificación presupuestaria, Evaluación semestral presupuestaria y Evaluación Anual del Presupuesto.
- d.- Participar en la Evaluación trimestral del Gasto, en la consolidación del Manual de Procedimientos, Mecanismos de control y Registros presupuestales tanto en la formulación, programación y evaluación, así como registrar el seguimiento mensual sobre programación vs. ejecución.
- e.- Mantener actualizado e informar mensualmente sobre la programación y ejecución presupuestal del Proyecto UNI, Huaca del Sol y la Luna.
- f.- Mantener actualizado e informar mensualmente sobre los saldos en la ejecución presupuestal.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás que asigne el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Análisis Financiero.

4.- Grado de responsabilidad:

- Responsable del cumplimiento de sus funciones y las demás asignadas por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe inmediato.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional Universitario de Ciencias Económicas.
- Conocimiento del Sistema Presupuestario.
- Un (01) año de experiencia en actividades y programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación.

9.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

P1-05-066-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

2.- Funciones:

- a.- Consolidar la información de las actividades programadas y la asignación presupuestal de cada una de las unidades Académicas y administrativas del pliego, así como los informes en materia presupuestal.
- b.- Ordenar y registrar en los formatos de las actividades y asignación presupuestal de las unidades académicas y administrativas, la ejecución presupuestal del pliego.
- c.- Mantener actualizado e informar mensualmente sobre la información de los ingresos de la UNT.
- d.- Preparar documentos de presentación obligatoria para su envío a los organismos oficiales, así como documentación relacionada a las donaciones.
- e.- Registrar y actualizar los contratos Docentes y Administrativos, Promoción Docente y otros movimientos en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) docente y administrativo.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Análisis Financiero.

4.- Grado de responsabilidad:

- Responsable de la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por el Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe inmediato.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional Universitario de Ciencias Económicas.
- Conocimiento del sistema presupuestario.
- Un (01) año de experiencia en actividades y programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación.

10 y 11.-ESPECIALISTA EN FINANZAS I

P3-20-360-1

1.- Naturaleza:

- Análisis y apoyo en la ejecución de los programas de la Unidad de Análisis Financiero Presupuestario.

2.- Funciones:

- a.- Asignar cobertura financiera mensual a la ampliación de los Calendarios de Compromisos debidamente sustentados.
- b.- Participar en la formulación de los presupuestos y fichas descriptivas por actividades y proyectos.
- c.- Diseña mecanismos de control y registros auxiliares sobre la ejecución presupuestal, en materia de adquisición de bienes y prestación de servicios.
- d.- Consolidar información relacionada a: Ejecución y liquidación de obras, Evaluación presupuestaria Financiera y de metas en concordancia con las Directivas.
- e.- Elaborar el presupuesto detallado (analítico) de las Unidades Académicas y Administrativas de la UNT.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás que asigne el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Análisis Financiero.

4.- Grado de responsabilidad:

- Responsable del cumplimiento de sus funciones y las demás asignadas por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe inmediato.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional Universitario de Ciencias Económicas.
- Conocimiento del sistema presupuestario.
- Un (01) año de experiencia en actividades y programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación.

12.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo y Presupuestario.

2.- Funciones:

- a.- Registrar la ejecución presupuestal en coherencia a la programación del presupuesto Institucional de acuerdo a los objetivos y metas aprobadas.
- b.- Recopilar y alcanzar información de las oficinas académicas y/o administrativas relacionadas con el área de presupuesto.
- c.- Preparar documentos y comunicaciones relacionados a: avance físico de obras, contratos de personal, donaciones, así como su distribución.
- d.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Análisis Financiero.

4.- Grado de responsabilidad:

- Responsable de la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por el Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe inmediato.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Tres (03) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

OFICINA TÉCNICA DE ESTADÍSTICA **(AREA DE ESTADISTICA)**

1.- FUNCIONES GENERALES

- a.- Proponer a la jefatura las políticas, planes y estudios en materia de estadísticas.
- b.- Formular, programar, ejecutar y evaluar las actividades del sistema estadístico relacionado a las unidades administrativas y académicas de la UNT.
- c.- Normar, supervisar y evaluar los procedimientos y técnicas de los procesos estadísticos.
- d.- Mantener actualizada y presentar oportunamente la información estadística de la Institución para la toma de decisiones por los órganos competentes.
- e.- Mejorar los procedimientos de la recopilación, recolección y tabulación de las estadísticas.
- f.- Participar en equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera el apoyo estadístico.
- g.- Organizar y mantener actualizado el banco estadístico.
- h.- Otras funciones asignadas por la Oficina General de Planificación.

2.- LINEA DE DEPENDENCIA :

- La Oficina Técnica de Estadística depende directamente del jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.

13.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III D5-05-295-3
Cargo : Jefe de la Oficina Técnica de Estadística

1.- Naturaleza:

- Dirección y coordinación de programas del sistema administrativo de Estadística.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico a su cargo.

2.- Funciones:

- a.- Programar, dirigir, supervisar y controlar las acciones programadas relacionadas al sistema Estadístico de la UNT.
- b.- Formular las directivas metodológicas para la elaboración, recopilación, clasificación, análisis é interpretación de la información estadística para la toma de decisiones.
- c.- Coordinar y asesorar a las unidades administrativas y académicas para recopilar la información estadística.
- d.- Formular indicadores estadísticos que sirvan para emitir informes técnicos sobre asuntos relacionados a las Estadísticas universitarias para la toma de decisiones.
- e.- Asesorar al Jefe de la Oficina General en materia de su competencia.
- f.- Elaborar y Supervisar la formulación de los Boletines Estadísticos de la Universidad.
- g.- Integrar el comité de asesoría técnica de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.
- h.- Representar a la oficina en eventos relacionados con la naturaleza de sus funciones.
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.

4.- Grado de responsabilidad:

- Responsable de la ejecución de sus funciones y de la información estadística actualizada, así como los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con las distintas unidades operativas de la Institución que tenga relación con el sistema estadístico.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario licenciado en Estadístico o afines.
- Dos (02) años de experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.
- Capacitación en computación

14.- ESTADÍSTICO I

P3-05-405-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades especializadas de Estadística.

2.- Funciones:

- a.- Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos relacionados a la UNT.
- b.- Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con la Estadística especializada.
- c.- Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
- d.- Elaborar indicadores estadísticos, procesar, analizar, interpretar y consolidar la información de las estadísticas universitarias que sirvan para tomar decisiones en los planes de desarrollo.
- e.- Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
- f.- Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina Técnica de Estadística.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y por los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su Jefe inmediato y oficinas administrativas y académicas.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario de Estadístico o afines que incluya estudios relacionado con la especialidad.
- Un (01) año de experiencia en labores variadas de estadística o afines.
- Capacitación en computación.

15.- TECNICO EN ESTADÍSTICA I T4-05-760-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas relacionado a la información y estudios estadísticos variados.

2.- Funciones:

- a.- Procesar información estadística de las unidades académicas y administrativas.
- b.- Participar en la formulación de los formatos, registros y archivos para la recolección de datos.
- c.- Participar en la elaboración de matrices, resúmenes y diseño de gráficos.
- d.- Realizar cálculos basados en la información estadística, de acuerdo a los criterios establecidos.
- e.- Participar en preparación y ejecución de los programas estadísticos.
- f.- Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
- g.- Digitar información estadística y apoyar la elaboración de boletines.
- h.- Participar en la ejecución, censos, encuestas y estudios programados por la oficina técnica de estadística.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo que asigne el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina Técnica de Estadística.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y por los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su Jefe inmediato y oficinas administrativas y académicas.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional No Universitario que incluya estudios relacionado con la especialidad.
- Seis (06) meses de experiencia en labores variadas de estadística o afines.
- Capacitación en computación.

OFICINA TECNICA DE PROMOCION FINANCIERA
(DIRECCION DE COOP.TECNICA Y PROMOCION PRODUCTIVA)

1.- FUNCIONES:

- a.- Orientar el proceso de planeamiento de la actividad empresarial de la U.N.T. y el Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP
- b.- Brindar asesoramiento técnico en materia de desarrollo empresarial, relacionado con los Centros de Producción y Líneas de Rentabilidad en bienes y servicios.
- c.- Evaluar la gestión de los Centros de Producción y Líneas de Rentabilidad de la U.N.T.
- d.- Evaluar los estudios Técnicos-Económicos y los Proyectos de Factibilidad, para la creación de Centros de Producción o Líneas de Rentabilidad.
- e.- Verificación y seguimiento de la implementación y puesta en marcha de los Proyectos de Inversión aprobados.
- f.- Formular Estudios o Proyectos de Inversión a fin de implementarse como Unidades Generadoras de Ingresos Propios.
- g.- Efectuar el diagnóstico y pronóstico de las Unidades Productivas de la U.N.T.
- h.- Otras funciones asignadas por el jefe de la oficina General de Planificación.

2.- LINEA DE DEPENDENCIA:

La Oficina Técnica de Promoción Financiera depende directamente del Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.

16.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III **D5-05-295-3**
Cargo : Jefe de la Oficina Técnica de Promoción Financiera
(Director de Coop.Tec. y Promoción Financiera)

1.- Naturaleza:

- Dirección y Coordinación é Implementación del SNIP en la Institución
- Asesoramiento, coordinación y evaluación de la actividad empresarial de la Universidad.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.

2.- Funciones:

- a.- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades programadas de la Oficina, relacionadas al SNIP y las Unidades Productivas.
- b.- Consolidar la formulación y evaluación de los Planes operativos, plan de trabajo anual y Presupuesto de los Centros de Producción y Líneas de Rentabilidad en los plazos oportunos.
- c.- Programar y dirigir la formulación de Estudios o Proyectos de Inversión, para crear Unidades Productivas generadoras de Recursos Propios, así como emitir opinión técnica sobre los proyectos que se presenten para la creación de Centros de Producción y Líneas de Rentabilidad.
- d.- Orientar y asesorar a las diversas Unidades Productivas de la Universidad para una buena administración. Así como al Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo en asuntos de su competencia.
- e.- Elaborar Directivas, instructivos y formatos a fin de homogenizar la información administrativa, contable y presupuestaria de las Unidades Productivas.
- f.- Elaboración de informes técnicos y Económicos relacionados con los Centros de producción y Líneas de Rentabilidad.
- g.- Efectuar el diagnóstico y pronóstico de las Unidades Productivas.
- h.- Orientar en la Implementación y puesta en marcha de los proyectos de Inversión aprobadas.
- i.- Formular y evaluar el plan de trabajo de su Unidad Operativa.
- j.- Representar a la Oficina en asuntos relacionados con la naturaleza de sus funciones.
- k.- [Dirigir, asesorar la formulación y Consolidación del Plan Operativo de las Unidades Productivas de la UNT \(Resolución de Consejo Universitario N° 502-2006/UNT\).](#)
- l.- [Formular y Evaluar la viabilidad de los Proyectos de Inversión de la UNT en materia de Promoción Productiva, en el marco del SNIP](#)
- ll.- Realizar otras funciones inherentes al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

FUNCIONES EN EL MARCO DEL SNIP:

- I.- Evaluar y Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública de la UNT en la fase de Pre Inversión, formulados y remitidos por la Unidad Formuladora, en el marco del SNIP.
- II.- Elaborar Informes Técnicos de Evaluación de los PIP.
- m.- Recomendar al Titular del pliego la aprobación y Declaración de Viabilidad de los PIP.
- n.- Orientar al Equipo de la Unidad Formuladora en la formulación de los PIP
- ñ.- Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública- PMIP.
- o.- Elaborar Instructivos y Directivas que orienten los procesos del SNIP en la UNT.

3.- Línea de dependencia:

- El jefe de la Oficina Técnica de Promoción Financiera Jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato, así mismo de la consolidación del Plan de Trabajo y Presupuesto de los Centros de Producción y Líneas de Rentabilidad.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con las distintas unidades orgánicas relacionados con su competencia.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional en Ciencias Económicas.
- Dos (02) años de experiencia en la conducción de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación.

17.- ESPECIALISTA EN FINANZAS I

P3-20-360-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades relacionadas a las evaluaciones y asesoramiento a la gestión de las Unidades Productivas.

2.- Funciones:

- a.- Recopilar, consolidar y archivar información presupuestal, económica y financiera de los Centros de Producción y Líneas de Rentabilidad.
- b.- Participar en la elaboración del Consolidado de la Formulación anual del Plan Operativo y Presupuesto de las Unidades Productivas asignadas a su cargo.
- c.- Elaboración de la Evaluación Semestral y Anual de cada una de las Unidades Productivas asignadas a su cargo.
- d.- Reuniones de trabajo con las Unidades Productivas para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo y Presupuesto y otros aspectos relacionados con la gestión económica de las mismas.
- e.- Elaboración de informes sobre peticiones de las Unidades Productivas a su cargo relacionado a contratos, pagos y otros.
- f.- Monitoreo de la gestión de los Centros de Producción y Líneas de Rentabilidad a su cargo, de acuerdo a los reportes de los avances de las metas físicas, efectuadas por las Unidades Productivas y de la Oficina de Contabilidad.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Promoción Financiera.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de las tareas asignadas por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Técnica de Promoción Financiera y con las Unidades Orgánicas de la Universidad.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional en Ciencias Económicas.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION **(DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL)**

1.- FUNCIONES :

- a.- Elaborar, proponer las Políticas Institucionales previa coordinación con los órganos administrativos y académicos de la UNT.
- b.- Concertar, adecuar y difundir las Políticas y Normas emitidas por los Organos de la Alta Dirección y que sean de su competencia.
- c.- Difundir las Normas y dispositivos relacionados con la Ley de Simplificación Administrativa, orientando su aplicación en la ejecución de los procedimientos administrativos.
- d.- Realizar estudios en el área del Desarrollo Organizacional y recomendar los cambios y mejoras de los mismos afín de coadyuvar el desarrollo y modernización de la Administración Universitaria.
- e.- Asesorar en la formulación de Normas y directivas tendientes a optimizar la gestión Universitaria.
- f.- Asesorar para formular, coordinar, consolidar, evaluar y actualizar los documentos de gestión técnicos normativos de la UNT. (**ROF, CAP, PAP, MOF, TUPA, PEI, PTI, MP, y MPI.**)
- g.- Diseñar y Proponer modelos organizacionales de acuerdo a los dispositivos legales vigentes afín de mejorar y dinamizar la gestión Universitaria en concordancia con las políticas y objetivos institucionales.
- h.- Apoyar y efectuar estudios técnicos de Racionalización relacionado a Recursos Humanos, materiales, áreas físicas y carga horaria.

2.- LINEA DE DEPENDENCIA:

La Oficina Técnica de Racionalización y Programación depende Directamente del Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.

18.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III D5-05-295-3
PLAZA N° : 17 – F 4

Cargo: Jefe de la Oficina Técnica de Racionalización y Programación.

(Director de Desarrollo Organizacional)

1.- Naturaleza:

- Planificación, dirección, coordinación de las actividades del Sistema Administrativo de Racionalización, Simplificación Administrativa, así como el Sistema de Planeamiento Estratégico Institucional.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico a su cargo.

2.- Funciones:

- a.- Planificar, dirigir coordinar, supervisar y evaluar las actividades del sistema administrativo de Racionalización, Simplificación Administrativa y Planeamiento de conformidad a las normas legales vigentes.
- b.- Formular y evaluar el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto de la Oficina Técnica de Racionalización y Programación.
- c.- Brindar asesoramiento técnico a la Jefatura y demás órganos de la Institución en asuntos de la especialidad y competencia.
- d.- Emitir opinión técnica sobre asuntos, normas y dispositivos legales referentes al sistema de Racionalización y de Simplificación Administrativa.
- e.- Asesorar en la formulación, consolidación y evaluación del Plan de Trabajo Institucional (PTI) o Plan Operativo Institucional (POI).
- f.- Dirigir, coordinar y asesorar en la formulación y actualización de documentos de gestión técnicos normativos. (CAP, PAP, ROF, MOF, MP, POI, TUPA, Reglamentos, Directivas). (Recomendación N° 23 de la R.R. N° 1874-2002/UNT). (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0011-2004/UNT).De acuerdo a la naturaleza del documento.
- g.- Integrar el Comité de asesoría técnica de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.
- h.- Realizar estudios para elaborar y proponer las políticas institucionales.
- i.- Dirigir y asesorar los programas de simplificación administrativa en la U.N.T.
- j.- Efectuar estudios y asesorar en actividades del Desarrollo Organizacional Universitaria así como su normatividad, proponiendo alternativas, tendientes a optimizar la gestión Universitaria en concordancia con las políticas y objetivos institucionales.
- k.- Actualizar y controlar la PEA Administrativa y Docente para emitir opinión.
- l.- Representar a la Oficina en asuntos relacionados con su competencia.
- ll.- Coordinar y efectuar estudios Técnicos de Racionalización en las áreas de: Recursos Humanos, abastecimiento(materiales), áreas físicas, carga horaria, etc.
- m.- Realizar las demás funciones que le sean asignados por el Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.

3.- Línea de dependencia:

- El Jefe de la Oficina Técnica de Racionalización y Programación depende Jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.

4.- Grado de responsabilidad:

- Responsable por el cumplimiento de sus funciones así como de la buena administración de la Oficina Técnica.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones y programas coordina con el Jefe de La Oficina General de Planificación y Desarrollo y con las unidades orgánicas de la Universidad.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario de Lic. en Administración o Áreas Afines
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento del Sistema de Racionalización
- Conocimiento del Sistema de Simplificación Administrativa
- Conocimiento del Sistema de Planeamiento Estratégico
- Dos (02) años de experiencia en la conducción de Programas de un Sistemas Administrativo.
- Capacitación en computación y en Relaciones Humanas.

**19.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
PLAZA N° : 12 – F 2**

D3-05-295-1

Cargo: Jefe de la Unidad de Planeamiento y Programación

1.- Naturaleza:

- Planificación, dirección, coordinación y ejecución de las actividades del Sistema Planeamiento y Programación Institucional.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico a su cargo.

2.- Funciones:

- a.- Planificar, dirigir coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Sistema de Planeamiento y Programación Institucional de conformidad a las normas legales vigentes: Planeamiento Estratégico y Planeamiento Operativo Institucional.
- b.- Asesorar y orientar la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos de las Unidades Orgánicas.
- c.- Consolidar el Plan Operativo Institucional en los formatos adecuados, para su aprobación en los plazos establecidos, así como su distribución a todas las Unidades Orgánicas, en coordinación con las Unidades Operativas.
- d.- Revisar y Consolidar las Evaluaciones semestrales del Plan Operativo Institucional y presentarlos en los plazos establecidos, en coordinación con las Unidades Operativas.
- e.- Participar y Asesorar en la formulación del diagnóstico institucional.
- f.- Prestar asesoramiento técnico a la Jefatura y demás órganos de la Institución en asuntos de la especialidad y competencia.
- g.- Presentar informes y emitir opinión técnica sobre asuntos, normas y dispositivos legales referentes a las actividades del Sistema de Racionalización y el Sistema de Planeamiento Institucional.
- h.- Asesorar en la formulación y evaluación de Indicadores de Gestión Institucional
- i.- Participar en la formulación de documentos de gestión técnicos normativos. (MPI, MOF, MP, POI, Reglamentos, Directivas).
- j.- Participar en la realización de estudios para elaborar y proponer las políticas institucionales.
- k.- Participar en los estudios relacionados a las actividades del Desarrollo Organizacional Universitaria así como su normatividad, proponiendo alternativas, tendientes a optimizar la gestión Universitaria en concordancia con las políticas y objetivos institucionales.

- I.- Efectuar el seguimiento del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
- II.- Participar y apoyar en los estudios Técnicos de Racionalización en las áreas de: Recursos Humanos, abastecimiento (materiales), áreas físicas, carga horaria, etc.
- m.- Realizar las demás funciones que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Técnica de Racionalización y Programación.

3.- Línea de dependencia:

- El Jefe de la Unidad de Planeamiento y Programación depende Jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Racionalización y Programación.

4.- Grado de responsabilidad:

- Responsable por el cumplimiento de sus funciones así como del Sistema de Planeamiento Estratégico Institucional.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones y programas coordina con el Jefe de La Oficina Técnica de Racionalización y Programación y con las unidades orgánicas de la Universidad.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario de Lic. en Administración, Economista ó Ingeniero Industrial.
- Capacitación especializada en el área
- Conocimiento del Sistema de Racionalización
- Conocimiento del Sistema de Planeamiento Estratégico
- Dos (02) año de experiencia en la conducción de Programas de los Sistemas Administrativos.
- Capacitación en computación y en Relaciones Humanas.

7.- COMPETENCIAS PERSONALES

- Orientación hacia resultados
- Liderazgo
- Capacidad para toma de decisiones
- Capacidad analítica y crítica
- Tolerancia a la presión

20.- ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I P3-05-380-1

PLAZA N° : 18 - SPB

Cargo: Responsable del Sistema de Simplificación Administrativa

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades variadas del sistema de Racionalización y Simplificación Administrativa.
- Coordinar la labor del personal técnico.

2.- Funciones:

- a.- Participar en la Planificación y ejecución de actividades de los Sistemas de Racionalización y Simplificación Administrativa.
- b.- Recopilar, consolidar, analizar y digitar la información para la formulación de los documentos técnicos de gestión: ROF-MOF-CAP-MPA-TUPA-TARIFARIO.
- c.- Participar en la formulación, revisión y racionalización de Procedimientos administrativos y Simplificación Administrativa.
- d.- Actualización del TUPA y el Manual de Procedimientos Administrativos de la UNT.
- e.- Presentar informes técnicos, relacionados al Sistema de Racionalización.
- f.- Presentar informes técnicas relacionados al Sistema de Simplificación Administrativa.
- g.- Participar en actividades relacionadas al Desarrollo Organizacional y al Mejoramiento Continuo.
- h.- Participar en la formulación de Políticas Institucionales.
- í.- Realizar estudios y sugerir propuestas de diseño y modelos organizacionales y de procedimientos para dinamizar la gestión Universitaria.
- j.- Apoyar al Jefe de la Oficina Técnica de Racionalización en la ejecución de sus funciones.
- k.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina Técnica de Racionalización y Programación.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y por las tareas asignadas por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe y el personal de la Oficina Técnica de Racionalización y las Unidades Orgánicas de la Universidad.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario de Lic. Administración, Ingeniero Industrial ó de Sistemas.
- Conocimiento de los Sistemas de Racionalización y de Simplificación Administrativa
- Un (01) año de experiencia en labores administrativas.
- Conocimiento de ofimática a nivel de usuario: Word, Excel, power point.
- Capacitación en Relaciones Humanas.
- Competencias personales: orientación a resultados, capacidad analítica y crítica, tolerancia a la presión.

21.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
PLAZA N° : 238 – SPC

P1-05-066-1

Cargo: Responsable del Sistema de Racionalización

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades variadas del sistema de Racionalización y Programación, Simplificación Administrativa, Planeamiento.

2.- Funciones:

- a.- Participar en la ejecución de actividades del Sistema de Racionalización, relacionado a: áreas físicas, abastecimiento (materiales), Recursos Humanos (docente y administrativo), carga horaria del personal docente, procedimientos administrativos y Servicios No Personales.
- b.- Participar en la realización de estudios sobre el Diseño y Desarrollo Organizacional de la Universidad.
- c.- Participar en la formulación de Proyectos de Reglamento y Directivas, instructivos, de acuerdo a indicaciones.
- d.- Recopilar, consolidar, analizar y digitar información para la formulación de los documentos técnicos de gestión.
- e.- Proyectar informes técnicos de acuerdo a indicaciones del Jefe de la Oficina Técnica.
- f.- Presentar informes técnicos relacionados al Sistema de Racionalización y la Simplificación Administrativa.
- g.- Apoyar al Jefe de la Oficina Técnica de Racionalización en la ejecución de sus funciones.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Técnica de Racionalización y Programación.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y por las tareas asignadas por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe y el personal de la Oficina Técnica de Racionalización y las Unidades Orgánicas de la Universidad.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario de Ciencias Económicas ó Áreas Afines.
- Conocimiento del Sistema de Racionalización y del Sistema de Simplificación Administrativa
- Un (01) año de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación y en Relaciones Humanas

22.- TECNICO EN RACIONALIZACION I
PLAZA N° : 27 -STD

T4-05-815-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo al desarrollo y ejecución de los programas relacionados al Sistema de Racionalización, Planeamiento Estratégico y Simplificación Administrativa.

2.- Funciones:

- a.- Recopilar información para estudios e investigaciones propias del Sistema de Racionalización, Simplificación Administrativa y Planeamiento Estratégico.
- b.- Participar en la digitación de documentos técnicos normativos y de gestión Institucional.
- c.- Procesar información y preparar cuadros resúmenes e informes de los estudios relacionados con la Racionalización administrativa de acuerdo a indicaciones.
- d.- Intervenir en los estudios de Racionalización de procedimientos diseñando formularios, formatos y diagramas de procesos.
- e.- Apoyar al Jefe y profesionales en la ejecución de sus funciones.
- f.- Recepción de documentos, organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos que ingresan y salen de la Oficina, así como la fuente de los documentos técnicos de gestión.
- g.- Llevar el inventario de los bienes de la Oficina Técnica.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina Técnica de Racionalización y Programación.

4.- Grado de responsabilidad:

- Responde por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por el jefe de la Oficina Técnica de Racionalización.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe y el personal de la Oficina Técnica de Racionalización y las demás unidades orgánicas.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional no universitario que incluya estudios de Administración.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Conocimientos de los documentos de Gestión Institucional: CAP, POI, TUPA
- Capacitación en computación y en Relaciones Humanas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS

MOF de la Oficina de Asuntos Jurídicos Aprobado por Acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria del 05-09-2006 Aprobado por R.C.U.Nº 630-2006/UNT

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
I. INTRODUCCIÓN	1
II. ORGANIGRAMA	2
III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS	2
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA	3
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	4
1.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	4-5
2.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	6-7
3.- ABOGADO I	8-9
4.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-11

I. INTRODUCCIÓN

Con el fin de optimizar la gestión institucional se aprobó por Resolución Rectoral N° 1214-2003-UNT del 27-10-2003 el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** de la Universidad Nacional de Trujillo

A fin de adecuar las funciones generales asignadas a cada unidad orgánica, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones vigente y alcanzar las metas y objetivos institucionales se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal, mediante Resolución Rectoral N° 0349-2005/UNT del 31-05-2005.

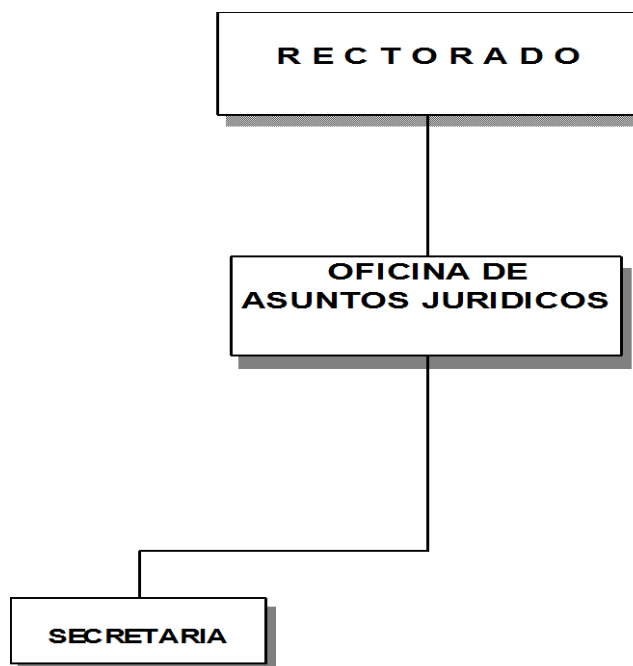
A partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro Para Asignación de Personal-CAP, se elabora el presente Manual de Organización Y Funciones de la Oficina de Asuntos Jurídicos de la Universidad Nacional de Trujillo.

La Oficina de Asuntos Jurídicos, es órgano de Asesoramiento de la Universidad Nacional de Trujillo, encargado de asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia.

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asuntos Jurídicos, tiene por finalidad, determinar su estructura, sus funciones generales, cargos orgánicos y funciones específicas de los mismos, sirviendo como instrumento normativo, orientador y regulador de las actividades técnicas y administrativas.

El ámbito de acción del presente Manual alcanza a todo el personal que labora en la Oficina de Asuntos Jurídicos.

II. ORGANIGRAMA



III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS		APELLIDOS Y NOMBRES	NIVEL	D.S 043-2005-PCM
	ORDEN	NOMENCLATURA		CODIGO	
030	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	D5-05-295-3	RAMIREZ MOSQUEIRA CARLOS M.	F4	SP-DS
029	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	VACANTE X	F2	SP-EJ
031	ABOGADO I	P3-40-005-1	VACANTE X	SPB	SP-ES
032	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T3-05-675-3	ALEGRIA PIEROLA LOURDES ESPERANZA	STB	SP-AP

NOTA X: Plazas ocupadas por personal contratado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA

- a) Brindar Asesoramiento legal a los órganos de la alta dirección y a las diferentes Unidades Académicas y Administrativas para que sus actividades se ajusten al ordenamiento Jurídico.
- b) Atender todos los asuntos judiciales en que sea parte la Universidad, salvo en aquellos casos en que el Jefe de la Oficina, en consulta con el Rector, considere oportuno o necesario contratar un abogado externo.
- c) Emitir informes y dictamen en los contratos y convenios que tengan que ser aprobados por los órganos de gobierno o suscrito directamente por el Rector ó Vicerrectores.
- d) Informar, opinar, recopilar, evaluar y compendiar sistemáticamente la legislación relacionado con la Universidad.
- e) Absolver las consultas de carácter jurídico Legal que formulen los Órganos de la Alta Dirección de la Universidad.
- f) Elaborar proyectos de resoluciones rectorales, que le encomiende la Alta Dirección.
- g) Dictaminar sobre los recursos impugnativos que deben ser resueltos por el Rector y Consejo Universitario, así como de los contratos y convenios.
- h) Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Universidad.
- i) Emitir informes en los expedientes que se organicen de conformidad con la Legislación Procedimental que deben culminar con Resolución Rectoral, siempre que sea necesaria la opinión de la Oficina de asuntos jurídicos.
- j) Sistematizar y difundir la legislación básica aplicable a la Universidad.
- k) Plantear las gestiones administrativas que el Consejo Universitario y el Rector le soliciten en defensa de los intereses de la institución.
- l) Las demás que le asigne el Rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales Vigentes.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

1.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

A). IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS (Estructural)		CODIGO DEL CARGO	NIVEL REMUN.
	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III SERVIDOR PUBLICO-DIRECTIVO SUPERIOR (Clasificación)		512.3.01.DS	F-4
ESTRUCTURA ORGANICA	Órgano de Asesoramiento	Órgano de Dirección	Oficina de Asuntos Jurídicos	

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir, evaluar las actividades de carácter jurídico-legal de la Universidad.
- Brindar opinión respecto a los asuntos de carácter jurídico en el **área Administrativa, Laboral, Previsional y otras.**
- Supervisar la labor del personal, profesional y técnicos a su cargo.

C) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS O DIARIAS

1. Asesorar en asuntos de carácter jurídico legal a los órganos de la Alta Dirección, así como a los Jefes de las Unidades Académicas y Administrativas en lo que corresponda.
2. Analizar y emitir opinión en aspectos jurídicos relacionados con las actividades de la Universidad: Recursos administrativos, proyectos normativos, discrepancias sobre competencias, normas legales y Resoluciones.
3. Elaborar y visar los contratos y convenios que la UNT celebre con terceros suscritos por el titular del pliego (Rector).
4. Representar a la Universidad en diligencias y acciones judiciales de su competencia ya sea como demandante o demandado, por delegación del Rector.
5. Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Universidad.
6. Coordinar la sistematización de la normatividad administrativa y Legal correspondiente a la UNT y proponer su mejoramiento.
7. Coordinar para mantener actualizado el inventario de los procesos administrativos y judiciales relacionados a la Universidad.
8. Efectuar el Seguimiento para la implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).
9. Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el Rectorado.

FUNCIONES PERIÓDICAS O EVENTUALES

10. Representar judicial o extrajudicialmente a la institución en asuntos en los cuales el Consejo Universitario le otorgue poder general o especial.
11. Intervenir en comités y comisiones de trabajo para la aplicación y uso correcto de los dispositivos legales.
12. Formular, evaluar el Plan anual de actividades técnico administrativas de la oficina.
13. Verificar la calidad del cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal a su cargo.
14. Emitir reportes trimestrales de la situación o estado de los procesos administrativos – judiciales donde intervenga la Universidad.

D) RELACIONES DEL CARGO

<i>LINEAL O JERARQUICA</i>	<i>FUNCIONAL</i>
DEPENDENCIA LINEAL DE: RECTOR	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Vicerrectores y Secretario General para brindar asesoría jurídica
AUTORIDAD LINEAL CON: Profesionales y técnicos	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Decanos, Jefes de Oficinas Generales, Jefes de Oficinas técnicas para asuntos de asesoría jurídica.

E) RESPONSABILIDAD

Es responsable directo de la asesoría jurídica y de los procesos administrativos y judiciales que intervenga la UNT como demandante o demandada en **todas las áreas**.

F) PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS)

EDUCACIÓN REQUERIDA

- Título de Abogado

ESPECIALIDAD

- Derecho Administrativo y materias afines

EXPERIENCIA PREVIA

- Mínimo 5 años en ejercicio de la profesión y 3 años en la administración pública en cargos similares.

HABILIDADES TÉCNICAS

- Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario

COMPETENCIAS PERSONALES

- Orientación hacia resultados
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Capacidad analítica
- Capacidad crítica
- Tolerancia a la presión
- Adhesión a normas y políticas institucionales

2.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

A). IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I SERVIDOR PUBLICO-EJECUTIVO (Clasificación)		CODIGO DEL CARGO 512.3.01.EJ	NIVEL REMUN. F-2
ESTRUCTURA ORGANICA	Órgano de Asesoramiento	Órgano de Dirección	Oficina de Asuntos Jurídicos	

B). NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir, evaluar las actividades de carácter jurídico-legal de la Universidad: **Arrea Administrativa y otras áreas,**
- Brindar opinión respecto a los asuntos de carácter jurídico en el **área Administrativa y otras.**

C). DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS O DIARIAS

1. Asesorar en asuntos de carácter jurídico legal a los órganos de la Alta Dirección, así como a los Jefes de las Unidades Académicas y Administrativas en lo que corresponda.
2. Analizar y preparar informes con opinión en aspectos jurídicos relacionados con las actividades de la Universidad: Recursos administrativos, proyectos normativos, discrepancias sobre competencias, normas legales y Resoluciones.
3. Elaborar y revisar los contratos y convenios que la UNT celebre con terceros suscritos por el titular del pliego (Rector).
4. Representar a la Universidad en diligencias y acciones judiciales de su competencia ya sea como demandante o demandado, por delegación del Rector.
5. Sistematizar la normatividad administrativa y Legal correspondiente a la UNT y proponer su mejoramiento.
6. Mantener actualizado el inventario de los procesos administrativos y judiciales relacionados a las áreas Administrativa y otras de la Universidad.
7. Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por su jefe inmediato.

FUNCIONES PERIÓDICAS O EVENTUALES

8. Intervenir en comités y comisiones de trabajo para la aplicación y uso correcto de los dispositivos legales.
9. Apoyar en la formulación y evaluación del Plan anual de actividades técnico administrativas de la oficina.
10. Emitir reportes trimestrales del estado de los procesos judiciales en las áreas de su competencia.

D) RELACIONES DEL CARGO

<i>LINEAL O JERARQUICA</i>	<i>FUNCIONAL</i>
DEPENDENCIA LINEAL DE: Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Sin dependencia funcional
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad funcional	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional.

E) RESPONSABILIDAD

Es responsable de la asesoría jurídica y de los procesos administrativos y judiciales que intervenga la UNT como demandante o demandada en las **áreas Administrativa y otras.**

F). PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS)

EDUCACIÓN REQUERIDA

- Título de Abogado

ESPECIALIDAD

- Derecho Administrativo y materias afines

EXPERIENCIA PREVIA

- Mínimo 5 años en ejercicio de la profesión y 3 años en la administración pública en cargos similares.

HABILIDADES TÉCNICAS

- Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario

COMPETENCIAS PERSONALES

- Orientación hacia resultados
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Capacidad analítica
- Capacidad crítica
- Tolerancia a la presión
- Adhesión a normas y políticas institucionales

3.- ABOGADO I

A). IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ABOGADO I SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA (Clasificación)			CODIGO DEL CARGO	NIVEL REMUN.
				512.3.01.ES	SPB
ESTRUCTURA ORGANICA	Órgano de Asesoramiento	Órgano de Dirección	Oficina de Asuntos Jurídicos		

B). NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y evaluación de actividades de carácter jurídico-legal de la Universidad: **Area Laboral y Previsional,**
- Brindar opinión respecto a los asuntos de carácter jurídico en el área **Laboral y Previsional.**

C). DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS O DIARIAS

1. Asesorar en asuntos de carácter jurídico legal a los órganos de la Alta Dirección, así como a los Jefes de las Unidades Académicas y Administrativas en las áreas Laboral y Previsional.
2. Analizar y preparar informes con opinión en aspectos jurídicos relacionados con las actividades de la Universidad: Recursos administrativos, proyectos normativos., Normas legales laborales y Resoluciones pensionarias.
3. Representar a la Universidad en diligencias y acciones judiciales de su competencia ya sea como demandante o demandado, por delegación del Rector en el área de su competencia.
4. Sistematizar la normatividad Laboral y Previsional correspondiente a la UNT y proponer su mejoramiento.
5. Mantener actualizado el inventario de los procesos administrativos y judiciales relacionados a las áreas, Laboral, Provisional de la Universidad.
6. Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el Rectorado.

PERIÓDICAS O EVENTUALES

7. Intervenir en comités y comisiones de trabajo para la aplicación y uso correcto de los dispositivos legales.
8. Apoyar en la formulación y evaluación del Plan anual de actividades técnico administrativas de la oficina.
9. Emitir reportes trimestrales de los procesos judiciales de las áreas de su competencia.

D) RELACIONES DEL CARGO

<i>LINEAL O JERARQUICA</i>	<i>FUNCIONAL</i>
DEPENDENCIA LINEAL DE: Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Sin dependencia funcional
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad Funcional .

E) RESPONSABILIDAD

Es responsable de la asesoría jurídica y de los procesos administrativos y judiciales que intervenga la UNT como demandante o demandada en la área: **Laboral y Previsional.**

F).PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS)

EDUCACIÓN REQUERIDA

- Título de Abogado

ESPECIALIDAD

- Derecho Laboral y materias afines

EXPERIENCIA PREVIA

- Mínimo 5 años en ejercicio de la profesión y 3 años en la administración pública en cargos similares.

HABILIDADES TÉCNICAS

- Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario

COMPETENCIAS PERSONALES

- Orientación hacia resultados
- Toma de decisiones
- Capacidad analítica
- Capacidad crítica
- Tolerancia a la presión
- Adhesión a normas y políticas institucionales

4.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

A). IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II SERVIDOR PUBLICO-APOYO (Clasificación)		CODIGO DEL CARGO 512.3.01.AP	NIVEL REMUN. STB
ESTRUCTURA ORGANICA	Órgano de Asesoramiento	Órgano de Dirección	Oficina de Asuntos Jurídicos	

B). NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecutar actividades de apoyo jurídico-legal de la Universidad: **Área Mesa de partes y tramites Administrativo- Legal.**

C). DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS O DIARIAS

1. Recibir, registrar clasificar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina de Asesoría Jurídica
2. Registrar y llevar el control de la documentación ingresada a la Oficina de Asuntos Jurídicos, así como el trámite correspondiente en los plazos establecidos.
3. Recopilar, ordenar los dispositivos legales de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
4. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina de Asesoría Jurídica.
5. Elaborar reportes de seguimiento que visualicen el estado situacional de los documentos y los expedientes que se tramitan en la Oficina de Asuntos Jurídicos.
6. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previas indicaciones, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
7. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informar diario al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
8. Elaborar la documentación pertinente sobre requerimientos, tramitar su obtención, efectuar el seguimiento y ejecutar el control de los materiales y útiles de escritorio.
9. Guardar reserva respecto a los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
10. Otras funciones que le asigne o encargue el jefe inmediato.

FUNCIONES PERIÓDICAS O EVENTUALES

11. Emitir reportes semestrales sobre el estado de los expedientes que se tramitan en la Oficina de Asuntos Jurídicos.
12. Hacer pedidos de bienes y servicios para la Oficina, así como el seguimiento para su atención.

D) RELACIONES DEL CARGO

<i>LINEAL O JERARQUICA</i>	<i>FUNCIONAL</i>
DEPENDENCIA LINEAL DE: Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Sin dependencia funcional
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

E) RESPONSABILIDAD

Es responsable del registro y tramitación de los expediente que ingresan a la Oficina de Asesoría Jurídica y del archivo de la Oficina.

F) PERFIL DEL CARGO (REQUISITOS)

EDUCACIÓN REQUERIDA

- Título no Universitario de un centro superior de estudios superiores relacionados con el área o con estudios universitarios que incluya materias de derecho.

EXPERIENCIA PREVIA

- Mínimo 3 años en la administración pública en cargos similares.

HABILIDADES TÉCNICAS

- Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario

COMPETENCIAS PERSONALES

- Orientación hacia resultados
- Capacidad analítica
- Habilidad para recibir instrucciones y normas
- Tolerancia a la presión

MOF de la Oficina de Asuntos Jurídicos Aprobado por Acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria del 05-09-2006

Aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 630-2006/UNT del 02.10.2006

SECRETARIA GENERAL

1.- Funciones:

- a.- Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de recepción, codificación, registro e información de la documentación que ingresa y/o egresa de la Universidad.
- b.- Recepcionar, redactar, registrar, numerar y transcribir las Resoluciones Rectorales y otros que se expidan por el Rectorado.
- c.- Coordinar y preparar la agenda de las reuniones de Asamblea y Consejo Universitario, llevando el libro de actas correspondientes.
- d.- Tomar nota de los acuerdos, debates y recomendaciones que se adopten en las reuniones de Asamblea y Consejo Universitario y transcribirlos oportunamente, así como conducir y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- e.- Tramitar y registrar los grados académicos y títulos que la Universidad expida.
- f.- Autenticar los libros de Actas de los Consejos de Facultad y demás órganos institucionales.
- g.- Legalizar copias de grados, títulos y certificados de estudios que sean expedidos por la U.N.T.
- h.- Organizar selectivamente el despacho que debe ser atendido directamente por el Rector.
- i [Monitorear las disposiciones emanadas del Consejo Universitario \(Memo N° 220-2007-R-UNT\)](#)
- j.- Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

2.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Rectorado.

FUNCIONES DEL PROFESOR SECRETARIO GENERAL DE LA UNT

1.- Naturaleza: (Personal Docente)

- Asistir y apoyar al Rector y a los órganos de gobierno, así como conducir las actividades de la administración documentaria y la aplicación del TUPA vigente.

2.- Funciones:

- a.- **Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Secretaría General de la UNT.**
- b.- Administrar los servicios que brinda la Secretaría General.
- c.- Actuar como Secretario de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, asistiendo a sus sesiones con derecho a voz y preparar las actas correspondientes.
- d.- Autenticar los libros de actas de los Consejos de Facultad y demás órganos de la Universidad.
- e.- Expedir copia certificada de las actas, cuando legalmente corresponda y facilitar la consulta de las mismas.
- f.- Impartir instrucciones relacionadas a la organización y actualización del sistema de archivo.
- g.- Conducir el trámite documentario y actuar como funcionario superior de instrucción de los expedientes que deben concluir en resolución rectoral.
- h.- **Dirigir la formulación del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto del Órgano a su cargo**
- i.- Efectuar acciones de Supervisión y monitoreo de los Procedimientos administrativos enmarcados en la Ley 27444, Ley 29060 y la ley 27806 de Transparencia, contenidos en el TUPA vigente.
- j.- Proponer la capacitación y perfeccionamiento del personal de su Unidad Orgánica.
- k.- **Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**
- l.- **Conducir el proceso de monitoreo de las disposiciones emanadas del Consejo Universitario (Memo N° 220-2007-R-UNT)**
- ll.- **Monitorear las disposiciones emanadas del Consejo Universitario (Memo N° 220-2007-R-UNT)**
- m.- Las demás que le asigne el Rector y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Rector.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y la buena administración de la Secretaría General, así como de la certificación de los documentos oficiales.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los Órganos de la alta dirección y Jefes de las Unidades Administrativas y Académicas.

6.- Requisitos mínimos :(Art.156 del Estatuto)

- Ser peruano y ciudadano en ejercicio.
- Ser profesor principal o asociado a T.C. ó D.E.
- Haber ejercido docencia en la UNT cuando menos tres (03) años previos a su designación.

OBSERVACION: El Profesor Secretario General de la UNT, será designado por el Plenario del Consejo Universitario a Propuesta del Rector en terna simple. (Art. 155 del Estatuto)

SECRETARIA GENERAL

1.- SECRETARIA III

T3-05-675-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas y de apoyo secretarial.

2.- Funciones:

- a.- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al despacho del Profesor Secretario General.
- b.- Redactar y digitar comunicaciones y documentos variados de acuerdo a indicaciones generales.
- c.- Ingresar el registro de expedientes al sistema de Red de cómputo.
- d.- Orientar al público sobre gestiones y documentos ingresados al despacho del Profesor Secretario General.
- e.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Oficina de Secretaria General.
- f.- Evaluar y seleccionar documentos para su transferencia al archivo pasivo.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Administrativa de Secretaria General

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Prof. Secretario General, así como velar por las buenas relaciones humanas y la imagen de la Oficina.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Secretario General de la UNT.

6.- Requisitos mínimos:

- Título o Diploma de Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Capacitación en computación.

OFICINA ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA GENERAL

2.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – F 4

D4-05-295-2

Cargo: Jefe de la Oficina Administrativa de Secretaria General.

1.- Naturaleza:

- Administración, Dirección y coordinación de programas administrativos referentes a la Administración Documentaria y Archivos de la Secretaria General.
- Supervisa la labor del personal Directivo y Profesional.

2.- Funciones:

- a.- Planificar, dirigir y coordinar la formulación de comunicaciones y documentos administrativos con carácter Resolutivos de acuerdo a los informes técnicos y dispositivos legales vigentes.
- b.- Participar en la formulación y evaluación del Plan de Trabajo Anual y del Presupuesto de la Oficina de Secretaría General.
- c.- Proponer normas y políticas orientadas a la simplificación y agilización de los Procedimientos Administrativos y del trámite documentario en la UNT.
- d.- [Orientar, evaluar y supervisar las actividades de recepción, registro, distribución e información de la documentación que ingresa y/o egresa de la Oficina de Secretaría General, cumpliendo los plazos de atención establecidos en el TUPA vigente.](#)
- e.- Efectuar acciones de Supervisión, seguimiento y monitoreo de los Procedimientos administrativos enmarcados en la Ley 27444 y la Ley 29060 , contenidos en el TUPA vigente
- f.- Proyectar Resoluciones Rectorales, oficios, y otros documentos por disposición del secretario general, en base a los informes técnicos correspondientes.
- g.- [Orientar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo a los Órganos de Gobierno \(Consejo Universitario y Asamblea Universitaria\)](#)
- h.- Emitir opinión técnica de su competencia en el Proceso de trámite y Administración documentaria.
- i.- Dirigir, organizar el trámite documentario y registro de los grados académicos de: Bachiller, Maestro, Doctor, títulos profesionales y de Segunda especialización, diplomas y certificados expedidos por la Universidad.
- j.- [Organizar, dirigir, controlar e informar el monitoreo de las disposiciones emanadas del Consejo Universitario \(Memo N° 220-2007-R-UNT\).](#)
- k.- [Participar en reuniones de trabajo de su competencia, convocadas por la alta Dirección](#)
- l.- [Absolver consultas y orientar a la Alta Dirección y al usuario sobre procedimientos y actos administrativos enmarcados en la ley 27444, la Ley 29060 y la Ley 27806 de Transparencia.](#)
- ll.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el Profesor Secretario General.

3.- Línea de dependencia:

- El Jefe de la Oficina Administrativa de Secretaria General depende jerárquicamente del Profesor Secretario General de la UNT.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la buena gestión de la Oficina de la Secretaria General conjuntamente con el Profesor Secretario.
- Es responsable de la ejecución de sus funciones, aplicación oportuna de la ley 27444, la Ley 29060 y la Ley 27806 en las Resoluciones y demás documentos administrativos que ponen fin al procedimiento administrativo

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Profesor Secretario General, Jefes de Unidades Operativas y demás personal de la Secretaría General.

6. Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad o afines, con Colegiatura y habilitación respectiva.
- Dos (02) años de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en Derecho Administrativo, Simplificación Administrativa y trámite documentario, gestión administrativa.
- Capacitación en computación e informática.

3-4.-

TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución y coordinación de actividades técnicas y de apoyo secretarial.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y archivo del movimiento documentario.
- b.- Redactar y digitar resoluciones que dan término a los procedimientos administrativos y otros documentos de acuerdo a los informes técnicos e instrucciones generales.
- c.- Participar en la ejecución de procesos técnicos sencillos relacionados a su Unidad.
- d.- Orientar y absolver consultas al público, relacionado a los documentos que se tramitan en la Secretaría General.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del jefe de la Oficina Administrativa de Secretaría General.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones y programas coordina con su jefe inmediato y demás personal de la Unidad.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No universitario de un centro superior de estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de Secretariado y trámite administrativo.
- Capacitación en computación.

5.- TECNICO ADMINISTRATIVO I.

T3-05-707-1

1. Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas y de apoyo secretarial y administrativas

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y archivo del movimiento documentario.
- b.- Redactar y digitar resoluciones que dan término a los procedimientos administrativos y otros documentos de acuerdo a los informes técnicos e instrucciones generales.
- c.- Ejecutar procesos técnicos sencillos relacionados a su Unidad.
- d.- Orientar y absolver consultas al público, relacionado a los documentos que se tramitan en la Secretaría General.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del jefe de la Oficina Administrativa de Secretaría General.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones y programas coordina con su jefe inmediato y demás personal de la Unidad.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No universitario de un centro superior de estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de Secretariado y trámite administrativo.
- Capacitación en computación.

6.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I – F 2 D3-05-295-1

Cargo: Jefe Unidad de Documentación de Órganos de Gobierno.

1.- Naturaleza:

- Dirección y coordinación de actividades de apoyo a los órganos de gobierno.
- Supervisar la labor del personal técnico.

2.- Funciones:

- a.- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de apoyo y asistencia para las sesiones del Consejo y Asamblea Universitaria.
- b.- Organizar, coordinar y supervisar las labores de su Unidad.
- c.- Velar por la custodia y archivo de los documentos sometidos y aprobados del Consejo y Asamblea Universitaria.
- d.- **Realizar las acciones necesarias para registrar las intervenciones de los asuntos tratados en las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria y sirvan para preparar las actas correspondientes**
- e.- Participar en la formulación del Plan de Trabajo Anual de la Oficina de Secretaría General.
- f.- Distribuir oportunamente las citaciones, documentos de trabajo y los acuerdos adoptados por los órganos de la Alta Dirección, a las Unidades de su competencia.
- g.- **Coordinar y efectuar el seguimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Universitario (Memo N° 220-2007-R-UNT)**
- h.- **Brindar asesoría técnica cuando lo requieran los miembros del Consejo Universitario**
- j.- **Informar sobre la evaluación del Plan Operativo Institucional que corresponda a su Unidad**
- k.- **Coordinar la preparación de las agendas de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitario**
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su Jefe inmediato

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina Administrativa de Secretaria General.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de la redacción, distribución y publicación oportuna de las decisiones tomadas por el Consejo y Asamblea Universitaria.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Administrativa de Secretaria General y los miembros de Asamblea y Consejo Universitario.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario relacionado con el área.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación é informática.

7.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas y de apoyo administrativo en el área de documentación de los órganos de gobierno

2.- Funciones:

- a.- Ejecución de actividades de recepción, clasificación y registro de Documentos que ingresan a la Unidad de documentación de los órganos de gobierno.
- b.- Digitar las actas y acuerdos de sesiones extraordinarias y ordinarias del Consejo Universitario.
- c.- Proyectar y redactar oficios que correspondan a decisiones del consejo Universitario y Asamblea Universitaria
- d.- Brindar atención al público y dar información que le compete a la Unidad.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.
- f.- Digitar la agenda, citaciones y listado de asistencia de las sesiones de los Órganos de Gobierno.
- g.- Participar como asistente del jefe de la Unidad, en las sesiones de los Órganos de Gobierno.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su Jefe inmediato

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Documentación de los órganos de gobierno.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la formulación actualizada de actas y acuerdos del Consejo Universitario y los trabajos asignados por el Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Documentación de Órganos de Gobierno y demás personal de la Unidad.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

8.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.

A3-05-160-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades Auxiliares y de apoyo administrativo, relacionadas con el trámite documentario.

2.- Funciones:

- a.- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de trámite Administrativo.
- b.- Ejecución de actividades de apoyo administrativo, trámite documentario y archivo.
- c.- Mantener actualizado los registros, documentos técnicos vistos por el Consejo y Asamblea Universitaria.
- d.- Brindar información adecuada a los usuarios de los trámites y procedimientos.
- e.- Velar por las buenas relaciones humanas y por la buena imagen de la oficina.
- f.- Efectuar la distribución de los documentos y acuerdos tomados por el Consejo y Asamblea Universitaria a los asambleístas, consejeros y las Unidades competentes.
- g.- Realizar la impresión de las actas y el empastado de los libros de actas.
- h.- Fotocopiar los acuerdos de los Órganos de Gobierno, el material de agenda y otros de la unidad.
- í.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Documentación de los Órganos de Gobierno.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución y cumplimiento de sus funciones.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe inmediato y con demás personal de la Unidad.

6.- Requisitos mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Tres (03) meses de experiencia en labores administrativas variadas.
- Capacitación en computación.

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

9.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I – F 2

D3-05-295-1

Cargo : Jefe Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

1.- Naturaleza:

- Dirección y coordinación de programas administrativos de trámite documentario y archivo.
- Supervisar la labor del personal técnico.

2.- Funciones:

- a.- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y programas relacionados al trámite documentario y archivo, así como cuidar su normal funcionamiento y oportunidad.
- b.- Velar por el cumplimiento de la ley 27444, ley 29060 , ley 27806 y los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA vigente y que sean de su ámbito y competencia.
- c.- Recepcionar, clasificar y derivar los expedientes presentados para su trámite a las Unidades Orgánicas para sus informes Técnicos correspondientes.
- c.- Organizar, coordinar y supervisar las acciones de los servicios de portapliegos para agilizar el trámite documentario.
- d.- Verificar los expedientes que tengan los informes técnicos necesarios y derivar a la Oficina Administrativa de Secretaría General para la emisión de las Resoluciones Rectorales y Oficios correspondientes.
- e.- Velar por la custodia, mantenimiento, control y distribución oportuna de los documentos dispuestos para el trámite documentario.
- f.- Desarrollar actividades y acciones para llevar las estadísticas de los procedimientos administrativos ingresados y atendidos en cumplimiento del TUPA vigente, generando los reportes para la Oficina General de Planificación.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina Administrativa de Secretaria General.

4.- Grado de responsabilidad:

- **Es responsable de la difusión y cumplimiento del TUPA, del oportuno registro y tramite documentario, distribución de los documento y de la custodia del acervo documental y archivo de los expedientes resueltos en la Oficina de Secretaría General.**

5. Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina Administrativa de Secretaria General y demás personal de la Unidad.

6. Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el área, con colegiatura y la habilitación respectiva.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de Programas Administrativos de Trámite Documentario y Archivo.
- Capacitación en computación, Simplificación Administrativa y Tramite Documentario.

10.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecutar actividades técnicas relacionadas al trámite documentario y archivo.(
Mesa de partes de la Secretaria General)

2.- Funciones:

- a.- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir todos los expedientes y documentos recepcionados en el día al Jefe de la Unidad de tramite documentario y archivo para su clasificación y distribución correspondiente.
- b.- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c.- Efectuar acciones para la difusión y cumplimiento del TUPA vigente enmarcado en la ley 27444, ley 29060 , ubicando este documento en lugar visible y de fácil acceso al público.
- d.- Orientar a los administrados y al público en general relacionado a las gestiones y trámites administrativos que se presentan ante la Universidad y la situación concreta de los mismos.
- e.- Orientación personalizada a los administrados para hacer conocer a los alcances de los trámites administrativos contenidos en el TUPA vigente.
- f.- **Ingresar y Registrar en la base de dato, los expedientes recepcionados para su posterior seguimiento e información.**
- g.- **Brindar un servicio de atención con amabilidad y calidez hacia el usuario.**
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de mantener actualizada la información relacionada a los expedientes en trámite, así como de los trabajos asignados por el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional No Universitario de un Centro de Superior de Estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de trámite documentario y archivo.
- Capacitación en computación é informática
- Capacitación en tramite administrativo y Simplificación Administrativa.

11.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo y distribución de documentos en trámite.

2.- Funciones:

- a.- Recepcionar y clasificar los documentos para la Confección de los cargos y su distribución a las diferentes Unidades Orgánicas correspondientes.
- b.- Archivar y localizar expedientes del archivo, para brindar información y absolver las consultas de los funcionarios que la requieran.
- c.- Apoyar en la distribución de comunicaciones y documentos para el trámite correspondiente.
- d.- Puede participar en la programación de actividades técnicas administrativas.
- e.- Mantener ordenado y actualizado el archivo general.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del jefe de la Unidad de trámite documentario y Archivo.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de mantener el [archivo ordenado y actualizado](#), así como de su custodia y el cumplimiento de los trabajos asignados por el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

6.- Requisitos mínimos:

- Título no universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

12-13.- TECNICO POSTAL I T3-10-842-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas relacionadas al servicio postal.

2.- Funciones:

- a.- Recepcionar y seleccionar las comunicaciones, documentos y las diversas correspondencias para su distribución a sus destinatarios.
- b.- Efectuar la clasificación y distribución de los documentos de acuerdo al itinerario aprobado y asignado por el Jefe de la Unidad.
- c.- Formular los reportes e informes estadísticos de las comunicaciones y correspondencias para los estudios relacionados con el servicio de trámite documentario.
- d.- Entregar los cargos debidamente firmados, a las Unidades Orgánicas que originaron su derivación.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la oportuna entrega y recepción de la correspondencia, así mismo cumplir con el itinerario o ruta de recorrido asignado y de los trabajos asignados por el Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y las secretarías de mesa de partes de cada una de las dependencias que incluya la ruta de servicio.

6.- Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

14.- CARTERO II

A4-10-205-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de distribución de correspondencia.

2.- Funciones:

- a.- Recepcionar, revisar y clasificar las comunicaciones y la correspondencia ordinaria y/o certificada para su distribución.
- b.- Distribuir las comunicaciones y documentos a las diferentes Unidades Orgánicas la Institución de acuerdo al itinerario asignado.
- c.- Entregar los cargos debidamente firmados y hacer un reporte diario de la labor realizada.
- d.- Puede corresponderle brindar apoyo administrativo.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable del cumplimiento de su recorrido ó itinerario asignado y la entrega oportuna de la correspondencia, así como de los trabajos asignados por el Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

6.- Requisitos mínimos:

- Educación Secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

15-16.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza: (Registro de Grados y Títulos en Secretaria General)

- Ejecución de actividades técnicas y de apoyo administrativo relacionado al registro de **notas, grados y títulos que expide la UNT.**

2.- Funciones:

- a.- Atención al público, brindando la información y orientación de los pasos a seguir para los respectivos tramites que soliciten.
- b.- Recepción de syllabus, plan de estudios, fotocopias y originales de grados académicos, títulos profesionales, certificados de estudios, verificados en los registros y/o base de datos, seguidamente registrarlos para luego ser firmados por el Profesor Secretario General
- c.- Atención de los expedientes enviados por Instituciones para la verificación de la autenticidad de grados académicos y títulos profesionales, así como de las solicitudes de certificación y constancia de grados y/o títulos
- d.- Elaborar el proveído en los expedientes de certificaciones, constancias para ser devueltos a la Unidad de trámite documentario para su archivo correspondiente
- e.- Recepción, revisión y conteo de los pergaminos así como los expedientes de la colación de grados de bachiller, títulos profesionales y grados de maestros, Doctores, Segunda Especialización, provenientes de la Oficina Central de Registro Técnico, para ser aprobados por consejo Universitario
- f.- Devolución de Resoluciones, expedientes, fichas ANR y diplomas de las diferentes facultades, que han sido observadas, a la Oficina de Registro Técnico.
- g.- Registro de grados de bachiller, Títulos Profesionales, grados de maestros y doctorados, segunda especialización en los libros respectivos.
- h.- Apoyo en el llenado de los ítems correspondientes a esta Unidad de los Formatos de Grados y Títulos para la ANR.
- i.- Ingreso de los Grados de Bachiller, Grados de Maestros, Títulos Profesionales y Doctorados a la Base de Datos.
- j.- Archivo de Resoluciones, oficios recibidos y enviados, así como los informes, certificaciones y constancias, resoluciones de colación de las diferentes facultades y de Consejo Universitario.
- k.- Elaboración de oficios para el envío de los formatos para el Registro Nacional de Grados y Títulos ANR a la Oficina de Registro

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina Administrativa de Secretaria General.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable del registro de grados y títulos, certificar la autenticidad de las notas en los certificados y conservación del archivo, así como de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe inmediato y demás personal de la unidad.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación é informática.

OFICINA DE REGISTRO TECNICO

FUNCIONES GENERALES

1.- Funciones:

- a.- Proponer al Rectorado los lineamientos de política para el adecuado funcionamiento de los servicios de Registros Académicos, Grados y Títulos.
- b.- Programar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las acciones y actividades del órgano a su cargo.
- c.- Proponer los calendarios de matrículas, traslados, reanudación de estudios y segunda profesionalización.
- d.- Mantener actualizado los historiales académicos y base de datos de los alumnos.
- e.- Organizar y reglamentar los diversos servicios de matrícula, Identificación del estudiante, Estadística, Cómputo, Grados y Títulos.
- f.- Confeccionar los padrones para la tramitación de carnets a la Asamblea Nacional de Rectores y su distribución respectiva.
- g. Supervisar la elaboración de padrones de alumnos matriculados, actas de examen y otros.
- h.- Supervisar la procedencia de las Resoluciones referentes a matrículas, convalidaciones, exoneraciones, retiros de matrículas y otros.
- i.- Supervisar la información y registros para el otorgamiento de los Grados y Títulos y otros.
- j.- Atender y dar solución a las diversas solicitudes requeridas por los recurrentes.
- k.- Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones Legales Vigentes.

2.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Rectorado.

FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO TECNICO

- 1.- **Naturaleza : (Cargo de personal docente)**
 - Administrar y Supervisar el proceso de los Registros Académicos y el otorgamiento de los Grados Académicos y Títulos Profesional que otorga la Universidad.
- 2.- **Funciones:**
 - a.- Asesorar al Rector, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
 - b.- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo.
 - c.- Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de la Oficina de Registro Técnico.
 - d.- Integrar y/o presidir las Comisiones o Comités por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
 - e.- Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo.
 - f.- Revisar y actualizar las normas administrativas relacionadas a los Registros Académicos y el otorgamiento de los Grados y Títulos .
 - g.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia.
 - h.- Mantener informado al Rector sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
 - i.- Formular y proponer el proyecto del Plan de Trabajo y el Presupuesto del Organó a su cargo.
 - j.- **Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**
 - k.- **Llevar el registro de control de deudas por concepto de matricula y otras tasas educativas, mantenerlo actualizado y remitir luego de cada proceso de matricula a la Oficina Técnica de Tesorería para su respectiva afectación.(R.C.U. 0167-2006/UNT)**
 - l.- Las demás que le asigne el Rector y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.
- 3.- **Línea de dependencia:**
 - Depende directamente del Rectorado.
- 4.- **Grado de responsabilidad :**
 - Es responsable de la ejecución de sus funciones y la buena administración de la Oficina de Registro Técnico.
- 5.- **Coordinación :**
 - Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los Jefes de las Unidades Administrativas y Académicas.
- 6.- **Requisitos mínimos: (Art.156 del Estatuto)**
 - Ser peruano y ciudadano en ejercicio.
 - Ser profesor principal o asociado a T.C. ó D.E.
 - Haber ejercido docencia en la UNT cuando menos tres(03) años previos a su designación.

OBSERVACION:

El Jefe de la Oficina de Registro Técnico, será designado por el Plenario del Consejo Universitario a Propuesta del Rector en terna simple.(Art.155 del Estatuto).

1.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución y coordinación de actividades Técnicas de apoyo administrativo y secretarial .(Mesa Partes)

2.- Funciones :

- a.- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y sale de la Oficina de Registro Técnico.
- b.- Redactar y digitar documentos: Oficios, cartas, memo, etc. de acuerdo a instrucciones generales.
- c.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o traspaso al archivo pasivo.
- d.- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y reuniones de trabajo.
- e.- Coordinar con el jefe inmediato la distribución de materiales de la Oficina.
- f.- Orientar al público en general sobre la situación de las actividades y los expedientes que se tramitan en la oficina.
- g.- Mantener actualizado el archivo y el inventario físico de la Oficina.
- h.- Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la oficina.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Registro Técnico.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por el registro, archivo, trámite documentario oportuno de la oficina, y de los trabajos asignados por el jefe inmediato, así como velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Oficina de Registro Técnico.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina de Registro Técnico y demás personal de la oficina.

6.- Requisitos mínimos:

- Título de Secretariado Ejecutivo y/o afines.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Capacitación en computación.

2.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – F4

D4-05-295-2

Cargo: Jefe Oficina de Registro Técnico.

1.- Naturaleza: (Cargo de Personal Administrativo)

- Planificar, dirigir, coordinar, Ejecutar y conducir las actividades de los Registros Académicos y el otorgamiento de los Grados y Títulos que expide la Universidad.
- Supervisar la labor del personal Directivo, Profesional y Técnico.

2.- Funciones:

- a.- Planificar, programar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas a los registros académicos y el otorgamiento de los Grados y Títulos: Servicios de notas, identificación del estudiante, estadísticas, grados y títulos, actas de notas y archivos.
- b.- Supervisar, coordinar y evaluar el cumplimiento de normas y actividades programadas del Sistema de Registros Académicos y otorgamiento de los Grados y Títulos.
- c.- Formular, Evaluar y Actualizar las Normas Administrativas relacionadas a los Registros Académicos y Asesorar a funcionarios y dependencias en asuntos de su competencia.
- d.- Resolver los problemas de los estudiantes de las diferentes facultades relacionadas a los registros académicos y otorgamiento de grados y títulos.
- e.- Formular el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto en coordinación con el Jefe inmediato. Así como presentar las evaluaciones del POI en los plazos establecidos.
- f.- Cumplir las normas vigentes y asesorar al personal de las Registro Técnico de las Facultades para el proceso de matrícula y regularizaciones.
- g.- **Llevar el registro de control de deudas por concepto de matrícula y otras tasas educativas, mantenerlo actualizado y remitir luego de cada proceso de matrícula a la Oficina Técnica de Tesorería para su respectiva afectación.(R.C.U. 0167-2006/UNT)**
- h.- Coordinar con la Oficina de cómputo para las actividades de registro de matrículas, regularizaciones, etc.
- í.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Registro Técnico.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la administración, supervisión, evaluación y control de los Registros Académicos y el Otorgamiento de los Grados y Títulos Técnicos.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con Jefes de las Unidades Operativas de la Institución.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Dos (02) años de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en el campo de su especialidad.
- Capacitación en computación.

3.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - F 2

D3-05-295-1

Cargo: Jefe de la Unidad de Matriculas.

1.- Naturaleza:

- Dirigir, ejecutar las actividades y programas relacionado a las **Matriculas, Identificación del estudiante, estadística e informática.**
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.

2.- Funciones:

- a.- Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades de la base de datos, registro, seguimiento y archivo relacionadas a los servicios académicos.
- b.- Apoyar y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos relacionados con los registros académicos: Matricula, regularizaciones, curso de nivelación, cursos de repetición, etc.
- c.- Resolver los problemas de los alumnos de las diferentes Facultades y/o Escuelas relacionado a las matriculas, actas, padrones, historiales académicos.
- d.- Elaborar Informes Técnicos relacionado a los registros académicos y otros de su competencia.
- e.- Analizar y verificar las resoluciones de regularización de matricula, notas, numero de matriculas, retiro y reserva de matricula, matricula especial, convalidaciones, etc, en las diferentes escuelas académicas.
- f.- Distribución y archivo de las diferentes resoluciones emitidas por las diferentes facultades de la sede central y subsedes.
- g.- Supervisar y hacer cumplir las normas vigentes en el proceso de matricula y registros académicos.
- h.- Autorizar la instalación del programa de registro de evaluación y preactas en las diferentes Escuelas Académicas.
- i.- Recepción, control y revisión de los registros de evaluación y preactas de de la sede y subsedes para el procesamiento de las preactas.
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina Administrativa de Registro Técnico.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con las Unidades Operativas de la Institución.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la Función a desempeñar.
- Un(01) año de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en el campo de su especialidad.
- Capacitación en computación.

4.- **TECNICO ADMINISTRATIVO II**

P3-05-405-1

1.- **Naturaleza:**

- Ejecución y coordinación de actividades técnicas relacionadas a los **Registros Académicos y de estadísticas del rendimiento académico.**

2.- **Funciones:**

- a.- Actualizar y procesar los Historiales Académicos de los alumnos de las Facultades: **Derecho, Educación, Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Farmacia y Ciencias Físicas y Matemáticas.**
- b.- Organizar y coordinar con las facultades la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos del rendimiento de los alumnos de las Facultades y/o Escuelas de la Universidad.
- c.- Imprimir padrones, registros de asistencia y evaluación de los alumnos matriculados en las Facultades de Derecho, Educación, Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Farmacia y Ciencias Físicas y Matemáticas.
- d.- Elaborar constancias de: Orden de mérito, promedio ponderado, tercio superior, quinto superior, etc.
- e.- Recopilar y consolidar la información pertinente para la formulación de documentos y trabajos estadísticos: Egresados, ingresantes, aprobados, desaprobados e inhabilitados de las Facultades y/o Escuelas a su cargo.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- **Línea de dependencia:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Registros Académicos

4.- **Grado de responsabilidad:**

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- **Coordinación:**

- Para el cumplimiento de sus funciones y programas, coordina con las unidades operativas de la Institución.

6.- **Requisitos mínimos:**

- Título No Universitario que incluya SEIS semestre de estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores variadas de Administración ó estadística.
- Capacitación en computación é informática.

5.- **TECNICO ADMINISTRATIVO II**

P3-05-405-1

1.- **Naturaleza:**

- Ejecución y coordinación de actividades relacionadas a los **Registros Académicos y de estadísticas del rendimiento académico.**

2.- **Funciones:**

- a.- Actualizar y procesar los Historiales Académicos de los alumnos de las Facultades: **Ingeniería, Ingeniería Química, Medicina, CC. Económicas, Enfermería y CC. Sociales.**
- b.- Organizar y coordinar con las facultades en la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos del rendimiento de los alumnos de las Facultades y/o Escuelas de la Universidad.
- c.- Imprimir padrones, registros de asistencia y evaluación de los alumnos matriculados en las Facultades de Ingeniería, Ingeniería Química, Medicina, CC. Económicas, Enfermería y CC. Sociales.
- d.- Elaborar constancias de: Orden de mérito, promedio ponderado, tercio superior, quinto superior, etc.
- e.- Recopilar y consolidar la información pertinente para la formulación de documentos y trabajos estadísticos: Egresados, ingresantes, aprobados, desaprobados e inhabilitados de las Facultades y/o Escuelas a su cargo.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- **Línea de dependencia:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Registros Académicos

4.- **Grado de responsabilidad:**

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- **Coordinación:**

- Para el cumplimiento de sus funciones y programas, coordina con las unidades operativas de la Institución.

6.- **Requisitos mínimos:**

- Título No Universitario de un Centro Superior, que incluya SEIS semestres de estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores variadas de Administración ó estadística.
- Capacitación en computación é informática.

6.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T5-05-760-2

1.- Naturaleza:

- Planificar, ejecutar, y coordinación de actividades relacionadas a la **Identificación del Estudiante**.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar la captura de las imágenes de los alumnos de las Facultades: **Educación, Ciencias Físicas y Matemáticas, CC. Biológicas, Derecho, Farmacia y CC. Agropecuarias**, para el procesamiento del carné universitario, en concordancia con la Directiva de la Asamblea Nacional de Rectores.
- b.- Ejecutar el procesamiento del carné universitario, teniendo en cuenta el Sistema FACU y su envío a la Asamblea Nacional de Rectores
- c.- Emitir los padrones de los alumnos que recibirán sus carné, ordenado por facultad y en orden alfabético.
- d.- Recepcionar los carne universitario de los alumnos que han solicitado retiro, reserva de matricula, así como los que tienen matricula especial.
- e.- Atender los reclamos del carné universitario (cambio de imagen y/o nombres, apellidos.)
- f.- Apoyar en las actividades relacionadas a los registros académicos en épocas de menor demanda del servicio del carné universitario.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad Registros Académicos.

4.- Grado de responsabilidad

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones y programas coordina con las unidades académicas pertinentes de la Institución.

6.- Requisitos mínimos:

- Título no Universitario de un Centro Superior, que incluya SEIS semestres de estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas y de registros.
- Capacitación en computación.

7.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T5-05-760-2

1.- Naturaleza:

- Planificar, ejecutar, y coordinación de actividades relacionadas a la **Identificación del Estudiante**.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar la captura de las imágenes de los alumnos de las Facultades: **Ingeniería, Ingeniería Química, Medicina, CC. Económicas, Enfermería y CC. Sociales**, para el procesamiento del carné universitario, en concordancia con la Directiva de la Asamblea Nacional de Rectores.
- b.- Ejecutar el procesamiento del carné universitario, teniendo en cuenta el Sistema FACU y su envío a la Asamblea Nacional de Rectores
- c.- Emitir los padrones de los alumnos que recibirán sus carne, ordenado por facultad y en orden alfabético.
- d.- Recepcionar los carne universitario de los alumnos que han solicitado retiro, reserva de matricula, así como los que tienen matricula especial.
- e.- Atender los reclamos del carne universitario (cambio de imagen y/o nombres, apellidos.)
- f.- Apoyar en las actividades relacionadas a los registros académicos en épocas de menor demanda del servicio del carne universitario.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad Registros Académicos.

4.- Grado de responsabilidad

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones y programas coordina con las unidades académicas pertinentes de la Institución.

6.- Requisitos mínimos:

- Título no Universitario de un Centro Superior, que incluya SEIS semestres de estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas y de registros.
- Capacitación en computación.

8.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

D3-05-295-1

Cargo : Jefe Unidad de Certificados, Grados y Títulos.

1.- Naturaleza:

- Dirección, organización y supervisión de las actividades del registro y control de los Certificados, grados y títulos Universitarios.

2.- Funciones:

- a.- Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades del registro y certificación: de los certificados, grados y títulos que se expiden en la Universidad Nacional de Trujillo.
- b.- Proponer, normas, procedimientos y medidas correctivas para brindar seguridad y custodia en el registro de los certificados, grados y títulos Universitarios.
- c.- Visar en señal de conformidad los certificados de estudios elaborados por las Escuelas Académicas Profesionales de las Facultades.
- d.- Efectuar la verificación del registro de las notas de los alumnos por Escuelas Académicas con la finalidad de confrontarlos con los certificados de estudios, antes que se emitan y entreguen a los administrados.
- e.- Efectuar el registro de los grados y títulos Universitarios para su control y estadísticas correspondientes.
- f.- Orientar a los estudiantes, absolviendo sus consultas en lo concerniente al registro de certificados, grados y títulos.
- g.- Ejecutar actividades y acciones para la custodia de los registros y archivos fuente de los certificados, grados y títulos expedidos.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina Administrativa de Registro Técnico.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la administración y emisión de los certificados, grados y títulos, así como de la custodia de los registros y archivos fuente.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe inmediato y las Unidades Académicas.

6.- Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la Función a desempeñar.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación é informática.

9.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas relacionadas a los registros de notas, certificados, grados y títulos.

2.- Funciones:

- a.- Recepción, registro, verificación y contrastación de las notas consignadas en los certificados de estudios confeccionadas por las Escuelas Académicas Profesionales lo cual permite dar conformidad y asignarle el N° de registro.
- b.- Recepcionar las actas de las facultades: **Educación, Ciencias Físicas y Matemáticas, CC. Biológicas, Derecho, Farmacia y CC. Agropecuarias** para su registro, archivo y conservación.
- c.- Verificación de las notas de las actas en la base de datos de la Unidad de Certificados, grados y títulos.
- d.- Atender y orientar a los usuarios referente a los procedimientos administrativos que se son competencia de la unidad de Certificados, Grados y Títulos.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo asignada por su Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Certificados, Grados y Títulos..

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la verificación, registro de certificados, grados y títulos, conservación del archivo, así como de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe inmediato y las facultades a su cargo.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior, que incluya SEIS semestres de estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación e informática.

10.-

TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas relacionadas a los registros de notas, certificados, grados y títulos.

2.- Funciones:

- a.- Recepción, registro, verificación y contrastación de las notas consignadas en los certificados de estudios confeccionadas por las Escuelas Académicas Profesionales lo cual permite dar conformidad y asignarle el N° de registro.
- b.- Recepcionar las actas de las facultades : **Ingeniería, Ingeniería Química, Medicina, CC. Económicas, Enfermería y CC. Sociales** para su registro, archivo y conservación.
- c.- Verificación de las notas de las actas en la base de datos de la Unidad de Certificados, grados y títulos.
- d.- Atender y orientar a los usuarios referente a los procedimientos administrativos que se son competencia de la unidad de Certificados, Grados y Títulos.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo asignada por su Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Certificados, Grados y Títulos..

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la verificación, registro de certificados, grados y títulos, conservación del archivo, así como de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe inmediato y las facultades a su cargo.

6.- Requisitos mínimos:

- Titulo No Universitario de un Centro Superior, que incluya SEIS semestres de estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación e informática.

11.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas relacionadas a las actividades archivo de actas de notas, certificados, grados y títulos.

2.- Funciones:

- a.- Recepción, revisión, clasificación y archivo de las actas por :Escuela Académica Profesional, año académico o semestre académico, según corresponda: Facultades de **Educación, Ciencias Físicas y Matemáticas, CC. Biológicas, Derecho, Farmacia y CC. Agropecuarias** para su registro, archivo y conservación.
- b.- Remitir mediante cargo las actas finales cuando sea materia de verificación o investigación.
- c.- Mantener actualizado el archivo de las actas, certificados, grados y títulos de las facultades a su cargo..
- d.- Atender, orientar y coordinar con los usuarios referente a los procedimientos administrativos que se son competencia de la unidad de Certificados, Grados y Títulos.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo asignada por su Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Certificados, Grados y Títulos.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la conservación de los archivos como documento fuente de los certificados, grados y títulos. Así como de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe inmediato y el personal técnico afines a las funciones y facultades a su cargo.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior, que incluya SEIS semestres de estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación e informática.

12.- TECNICO ADMINISTRATIVO I T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas relacionadas a las actividades archivo de actas de notas, certificados, grados y títulos.

2.- Funciones:

- a.- Recepción, revisión, clasificación y archivo de las actas por :Escuela Académica Profesional, año académico o semestre académico, según corresponda: Facultades de **Ingeniería, Ingeniería Química, Medicina, CC. Económicas, Enfermería y CC. Sociales** para su registro, archivo y conservación.
- b.- Remitir mediante cargo las actas finales cuando sea materia de verificación o investigación.
- c.- Mantener actualizado el archivo de las actas, certificados, grados y títulos de las facultades a su cargo..
- d.- Atender, orientar y coordinar con los usuarios referente a los procedimientos administrativos que se son competencia de la unidad de Certificados, Grados y Títulos.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo asignada por su Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Certificados, Grados y Títulos.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la conservación de los archivos como documento fuente de los certificados, grados y títulos. Así como de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe inmediato y el personal técnico afines a las funciones y facultades a su cargo.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior, que incluya SEIS semestres de estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación e informática.

OFICINA CENTRAL DE ADMISION

FUNCIONES GENERALES

1.- Funciones:

- a.- Organizar y coordinar todo lo relativo al proceso de admisión de estudiantes.
- b.- Elaborar y ejecutar proyectos para el Plan de Funcionamiento anual y para el Plan de Desarrollo.
- c.- Prestar apoyo técnico al comité permanente de Admisión en la ejecución del concurso de admisión.
- d.- Elaborar proyectos de normas de procedimientos, técnico-pedagógico relacionados con el proceso de admisión.
- e.- Participar en la elaboración del anteproyecto de la Guía del Postulante y coordinar las acciones para su publicación.
- f.- Participar en proposición de los requerimientos técnicos para el procesamiento de las pruebas de admisión.
- g.- Implementar y operativizar las actividades administrativas y los diferentes trámites documentarios para inscripción de postulantes al Concurso de Admisión.
- h.- Mantener técnicamente actualizado el Banco de Preguntas para el Concurso de Admisión.
- i.- Prestar apoyo y asesoramiento técnico en la selección de estudiantes de pre y post grado en los Concursos de Ingreso por examen de admisión, por traslados interno y y externo, complementación académica y segunda profesionalización.
- j.- Concentrar y analizar los resultados generales de los procesos de admisión para tramitar su aprobación por el Consejo Universitario , y la respectiva Resolución Rectoral para su publicación.
- k.- Participar en el proceso de admisión en las diferentes modalidades :Realizando la verificación de la identidad de los ingresantes.
- l.- Promover y/o realizar las investigaciones educativas del sistema de selección de estudiantes.
- m.- Preservar la idoneidad, privacidad y responsabilidad de las acciones, archivos y documentos de la oficina.
- ñ.- Administrar todos los trámites documentarios y de presupuesto de la Unidad de operativa.
- o.- Elaborar, visar y gestionar los petitorios de material para el servicio interno de la oficina para concurso de Admisión
- p.- Atender administrativamente los requerimientos de personal contratado necesario para el Concurso de Admisión.
- q.- Canalizar las necesidades técnicas para el Concurso de Admisión.
- r.- Coordinar administrativamente los convenios para que las instituciones cuyos servicios se requieran para el procesamiento de las pruebas, sean propuestas por el Comité Permanente de Admisión.
- s.- Expedir los certificados y constancias de servicio e ingreso.
- t.- Las demás que le asigne el Rectorado y las que le corresponde por disposiciones legales vigentes.

2.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Rectorado

FUNCIONES DE JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMISION

1.- Naturaleza:

- Organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades al proceso de Admisión.

2.- Funciones:

- a.- Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas al proceso de admisión de postulantes al CEPUNT, pre grado, ordinarios, extraordinario, traslados interno y externo, complementación académica, post título segunda profesionalización y segunda profesión.
- b.- Brindar asesoramiento técnico y apoyo logístico al Comité permanente de admisión (COPEAD)
- c.- Programar, coordinar las actividades referidas a la oficina de admisión.
- d.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales establecidas para los procesos de admisión.
- e. Integrar el jurado de concurso de admisión para el nombramiento y contratación del personal.
- f.- Efectuar estudios e investigaciones educativas del sistema de selección de estudiantes.
- g.- Proponer la dación de Resoluciones Rectorales en los casos de traslado interno, externo, complementación académica, segunda profesionalización y segunda profesión.
- h.- Supervisar y controlar el banco de preguntas para los concursos de admisión.
- i.- Formular y proponer el proyecto del Plan de Trabajo y el Presupuesto de la Oficina de Admisión.
- j.- Informar al Rector sobre las actividades relacionadas a los procesos de admisión, así como proponer políticas relacionadas con el proceso de admisión.
- k.- Proponer la organización interna de la oficina a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- l.- **Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**
- ll.- Las demás que le asigne el Rector y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Rectorado

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y la buena administración de la Oficina de Admisión.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Rectorado y los Jefes de las Unidades Administrativas y Académicas.

6.- Requisitos mínimos :(Art.156 del Estatuto)

- Ser peruano y ciudadano en ejercicio.
- Ser profesor principal o asociado a T.C. ó D.E.
- Haber ejercido docencia en la UNT cuando menos tres(03) años previos a su designación.

OBSERVACION:

El Jefe de la Oficina de Admisión, será designado por el Plenario del Consejo Universitario a Propuesta del Rector en terna simple.(Art. 155 del Estatuto)

1.- SECRETARIA III

T3-05-675-3

1.- Naturaleza:

- Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.

2.- Funciones:

- a.- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- b.- Redactar comunicaciones y documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c.- Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas para reuniones de trabajo.
- d.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- e.- Tomar dictado taquigráfico y digitación de comunicaciones y documentos.
- f.- Coordinar reuniones de trabajo y preparar el despacho respectivo.
- g.- Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.
- h.- Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
- i.- Puede participar en actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- j.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Oficina de Admisión.
- k.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Admisión.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por el Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones y programas coordina con el Jefe de la Oficina de admisión.

6.- Requisitos mínimos:

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Capacitación en computación.

OFICINA ADMINISTRATIVA DE ADMISION

2.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II **D4-05-295-2**
Cargo : Jefe Oficina Administrativa de Admisión

1.- Naturaleza:

- Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.
- Supervisar la labor del personal Profesional y técnico.

2.- Funciones:

- a.- Coordinar la planificación, programación y ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de admisión.
- b.- Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación relacionados al proceso de admisión.
- c.- Coordinar todo lo relacionado a la administración de la Oficina de Admisión.
- d.- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del proceso de admisión.
- e.- Emitir opinión técnica en el proceso de admisión.
- f.- Participar en la elaboración del anteproyecto de la guía de postulante.
- g.- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo y el Presupuesto de la Oficina de Admisión.
- h.- Elaborar, controlar y resguardar el Banco de preguntas.
- i.- Supervisar la labor del personal de apoyo de la Oficina de Admisión.
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Admisión.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignadas por el Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el Jefe de la Oficina de Admisión.

6.- Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el área administrativa y Tecnología Educativa.
- Dos (02) años de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación especializada en su especialidad.
- Capacitación en computación.

3.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

P1-05-066-1

1.- Naturaleza:

- Supervisar y ejecutar actividades técnicas de artes gráficos y actualización de Sistema de Cómputo e Impresiones.
- Supervisar las labores del personal técnico y auxiliar.

2.- Funciones:

- a.- Programar, organizar y ejecutar actividades relacionadas al manejo y control del Sistema de Cómputo de la Oficina de Admisión.
- b.- Realizar trabajos de diagramación para impresiones de folletos, revistas y otros.
- c.- Efectuar diseños de la Guía de Postulante, afiches, murales y otros diseños gráficos requeridos.
- d.- Efectuar cálculos para presupuestos de trabajos de imprenta y elaboración de pautas de impresión.
- e.- Efectuar el control de calidad de los trabajos realizados.
- f.- Realizar pedidos de materiales de impresión y mantenimiento de equipos de cómputo e impresión.
- g.- Efectuar el control de las existencias y uso del material de impresión.
- h.- Supervisar el manejo y control del Sistema de Comunicación de Radio Telefonía.
- i.- Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe Administrativo de la Oficina de Admisión.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su Jefe Inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con su Jefe inmediato y el Jefe de la Oficina Central de Admisión.

6.- Requisitos mínimos:

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos ó Instrucción Superior en Ingeniería Industrial y/o Sistemas.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de cómputo
- Capacitación en Artes Gráficas y computación.

4.- OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA II

T2-10-560-2

1.- Naturaleza:

- Orientación y ejecución de actividades técnicas de impresión.

2.- Funciones:

- a.- Realizar trabajos de impresión de: folletos, revistas, afiches y similares.
- b.- Recepcionar y archivar copias de los trabajos realizados por impresión.
- c.- Llevar el registro y control de los trabajos de impresión realizados en la Oficina de Admisión.
- d.- Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos de impresión.
- e.- Realizar trabajos de empaste sencillos de los documentos y resultados de los exámenes de admisión.
- f.- Participar en comisión con la impresión y preparación de los exámenes de admisión.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Jefe la Oficina Administrativa de Admisión.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por el Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el Jefe de la Oficina Administrativa de Admisión y demás personal de la Oficina.

6.- Requisitos mínimos:

- Instrucción Secundaria completa y/o egresado de Instituto Superior.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de imprenta.
- Capacitación en computación.

OFICINA DE RELACIONES E INFORMACION

1.- Funciones :

- a.- Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Universidad, en materia de comunicación social y relaciones publicas.
- b.- Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina de Relaciones e Información.
- c.- Mantener debidamente informada a la opinión publica sobre los fines, objetivos, planes, proyectos y actividades de la Universidad, a través de los diferentes medios de comunicación.
- d.- Fomentar el intercambio de información con otras Universidades Nacionales y Privadas.
- e.- Difundir y/o ejecutar en coordinación con los demás órganos de la Universidad, actividades de carácter cultural, social y deportivo para lograr la integración de los trabajadores.
- f.- Organizar ceremonias y otros eventos de la Alta Dirección y de los demás órganos de la Universidad.
- g.- Preparar y conducir la recepción de misiones y delegaciones que visitan la Universidad.
- h.- Publicar el boletín informativo y canalizar los comunicados de prensa.
- i.- Organizar el material necesario para la publicación de la memoria Rectoral.
- j.- Las demás que le asigne el Rectorado y las que les corresponda por disposiciones Legales Vigentes.

2.- Línea de dependencia :

Depende jerárquicamente del Rectorado.

1.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III D5-05-295-3
Cargo : JEFE DE LA OFICINA DE RELACIONES E INFORMACION

1.- Naturaleza :

- Dirección y coordinación de los programas de comunicación social referidos a la gestión Universitaria.

2.- Funciones:

- a.- Programar, dirigir, ejecutar y coordinar acciones de comunicación social y proyección de imagen Institucional.
- b.- Promover, difundir normas y comunicaciones oficiales, así como boletines y otros documentos relacionados a las actividades de su competencia.
- c.- Asesorar al Rector, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- d.- Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistémico de las acciones de Relaciones e Información.
- e.- Suscribir los comunicados e informativos de prensa que emitan los órganos de la Universidad.
- f.- Formular y proponer el proyecto del Plan de Trabajo anual y el Presupuesto del Órgano a su cargo.
- g.- Mantener informado al Rector sobre actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- h.- **Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Rectorado.

3.- Línea de dependencia :

- Depende directamente del Rectorado.

4.- Grado de responsabilidad :

- Responsable de las acciones de comunicación y difusión de las actividades que desarrolla la Universidad sean adecuadas, cuidando la imagen institucional.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones y programas coordina con el Rectorado y los Jefes de las Unidades operativas de la Universidad.

6.- Requisitos mínimos :

- Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
- Dos (02) años de experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación.

2.- SECRETARIA III

T3-05-675-3

Cargo : Secretaria de la Oficina de Relaciones e Información

1.- Naturaleza:

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.

2.- Funciones:

- a.- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- b.- Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos de acuerdo a indicaciones y normas generales.
- c.- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y reuniones de trabajo de la oficina de Relaciones e Información.
- d.- Orientar al público en general en asuntos de expedientes que se tramitan en la Oficina.
- e.- Evaluar y seleccionar documentos para su transferencia al archivo pasivo.
- f.- Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la oficina.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo, y las asignadas por el Jefe de la Oficina.

3.- Línea de dependencias:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Relaciones e Información.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato, así como velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la oficina.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la oficina de Relaciones e Información.

6.- Requisitos mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva y/o afines.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas de Oficina.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Capacitación en computación.