

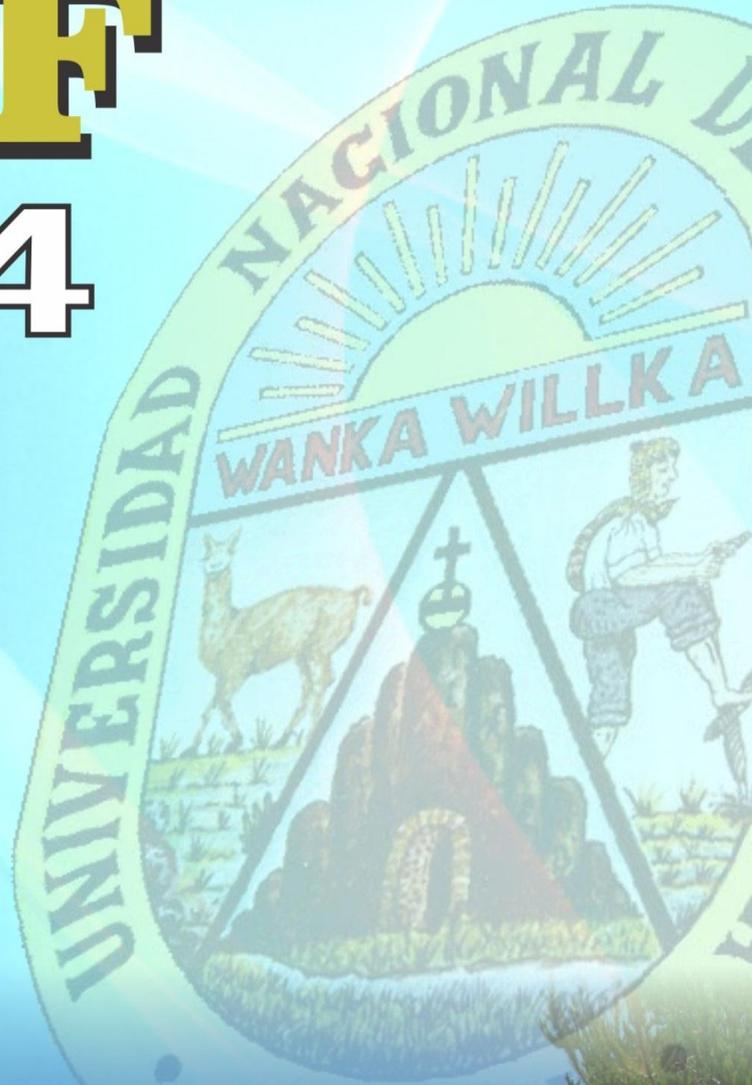
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA**

*Universidad alto andina mejorando calidad de vida.*

**DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE  
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

# **MOF** **2014**

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN,  
RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA**



APROBADO CON RESOLUCIÓN N° 0536-2014-CU-UNH

## AUTORIDADES UNIVERSITARIAS



**DRA. ZEIDA PATRICIA  
HOCES LA ROSA  
RECTORA**

**PH.D. AGUSTÍN PERALES ANGOMA  
VICERRECTOR ACADÉMICO**



**DR. RICARDO ADOLFO  
CORTAVARRIA LINARES  
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

**Dr. José Luis GAVE CHAGUA  
DIRECTOR DE ESCUELA POST GRADO**



## **DECANOS DE LAS FACULTADES**

---

**Dr. Nicasio VALENCIA MAMANI**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE INGENIERÍA**

**Mg. Abel GONZALES CASTRO**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN**

**Dr. David RUIZ VILCHEZ**  
**FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS**

**Dra. Tarcila Hermelinda CRUZ SANCHEZ**  
**FACULTAD DE ENFERMERÍA**

**Mg. Julio Luis PALACIOS AGUILAR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**Ing. Carlos Abel GALVAN MALDONADO**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA - SISTEMAS**

**Dr. Felicísimo Germán RAMIREZ ROSALES**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA MINAS - CIVIL**

**Mg. Tula Susana GUERRA OLIVARES**  
**E.A.P. DE OBSTETRICIA**

**Dr. Lauro LAPA RIVERA**  
**E.A.P. DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS.**

## DIRECTORES UNIVERSITARIOS

**DR. Humberto Guillermo, GARAYAR TASAYCO**  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN Y  
PRESUPUESTO

**Ing. Wohler GONZALEZ SAENZ**  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE ASUNTOS  
ACADÉMICOS

**ING. Juan Pablo, CASTRO ILLESCA**  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE  
INFRAESTRUCTURA

**M.SC. Héctor M. GUILLEN DOMINGUEZ**  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE  
PERSONAL

**Mg. Jorge Washington RODRIGUEZ DEZA**  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE IMAGEN  
INSTITUCIONAL

**CPCC. Andrés Jesús RAMÍREZ LAURENTE**  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE ECONOMÍA Y  
FINANZAS

**Ing. Rafael MALPARTIDA YAPIAS**  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE SERVICIOS  
ACADÉMICOS

**Mg. CPCC. Magno F. FLORES PALOMINO**  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE  
LOGÍSTICA

**Dra. Marisol Susana TAPIA CAMARGO**  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE EXTENSIÓN Y  
PROYECCIÓN SOCIAL

**Ing. Jorge Alberto ARROYO AMAYA**  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE OBRAS Y  
MANTENIMIENTO

**Mg. Benjamina Zósima ORTIZ ESPINAR**  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE  
INVESTIGACIÓN

**Lic. Raúl URETA JURADO**  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE  
BIENESTAR

**Abog. RAYMUNDO LAPA INGA**  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE  
COOPERACIÓN TÉCNICA

**Dr. Félix Amadeo CANALES CONCE**  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE CALIDAD  
ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

---

## **JEFES DE OFICINA**

---

Abog. Maruja Soledad HERRERA ROMERO

***Oficina de Asesoría Jurídica***

C.P.C. Norma Albertina TORRES CUBA

***Órgano de Control Institucional***

---

## **ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

---

Mg. Ing. BLAS RAYMUNDO CONDOR

***Presidente del Centro Pre Universitario***

Dra. Antonieta Del Pilar URIOL ALVA

***Presidente de la Comisión Permanente de Admisión***

## **EQUIPO RESPONSABLE**

**Dr. Humberto Guillermo GARAYAR TASAYCO**

*Director Universitario de Planificación y Presupuesto*

**CPC. Mario Revelino YAURI CÓNDOR**

*Jefe - Oficina de Planificación Racionalización y Estadística*

**Lic. Adm. Félix GÓMEZ DE LA CRUZ**

*Responsable de la Unidad de Racionalización*

**Lic. Adm. Jaime CASTRO CONTRERAS**

*Responsable de la Unidad de Planificación*

**Bach. Cont. Saúl MORAN CUSI**

*Responsable de la Unidad de Estadística*

**Est. Sandra CAHUANA HUAMANI**

*Apoyo Administrativo*

## ÍNDICE

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

### TITULO I

#### GENERALIDADES Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

##### CAPITULO I

###### GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD .....	12
1.2. ALCANCE .....	12
1.3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	12
1.4. BASE LEGAL.....	13

##### CAPÍTULO II

###### DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

2.1. ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD .....	13
2.2. LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD:.....	13

### TITULO II

#### DEL MANUAL

##### CAPITULO I

###### DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1. DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA .....	15
1.2. DEL CONSEJO UNIVERSITARIO .....	15

##### CAPITULO II

###### ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

2.1. DEL RECTORADO.....	17
2.2. DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.....	22
2.3. DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO .....	27

##### CAPITULO III

###### DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

3.1 DEPENDIENTES DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA.....	31
1. COMITÉ DE GARANTÍAS ESTATUTARIAS Y DE REGLAMENTOS.....	31
2. COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO .....	31

3.	TRIBUNAL DE HONOR .....	31
3.2	DEPENDIENTES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO .....	32
1.	COMISIONES PERMANENTES .....	32
2.	COMISIONES ESPECIALES .....	32
3.	COMISIÓN PERMANENTE DE ADMISIÓN .....	32
3.3	DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO .....	35
1.	CONSEJO ACADÉMICO .....	35
3.4	DEPENDIENTES DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO .....	35
1.	CONSEJO ADMINISTRATIVO .....	35

**CAPITULO IV  
DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL**

4.1.	DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	36
------	---	----

**CAPITULO V  
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

5.1.	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO .....	44
a.	OFICINA DE PRESUPUESTO .....	47
b.	OFICINA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA .....	54
5.2.	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA .....	61
5.3.	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA .....	65
5.4.	OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES .....	72
a.	UNIDAD DEL SISTEMA OPERATIVO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN .....	75
5.5.	OFICINA DE GESTIÓN Y CONFLICTOS SOCIALES .....	79

**CAPITULO VI  
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

6.1.	DEPENDIENTES DEL RECTORADO: .....	82
1.	DE LA SECRETARIA GENERAL .....	82
a.	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA .....	86
b.	OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL .....	91
c.	OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS .....	96
2.	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL .....	99
3.	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INFRAESTRUCTURA .....	106
4.	OFICINA FORMULACIÓN DE PROYECTOS .....	114
5.	OFICINA DE PROCURADURÍA .....	117
6.2.	DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO .....	119
1.	DE LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS .....	119
a.	DE LA OFICINA DE ACTAS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS .....	124
2.	DE LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL .....	128

3.	DE LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN.....	133
a.	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN.....	145
4.	DE LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS.....	147
a.	OFICINA DE LABORATORIO CENTRAL.....	151
b.	OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL.....	153
c.	OFICINA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES .....	159
d.	CENTRO DE IDIOMAS.....	165
5.	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN .....	168
a.	OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA.....	174
b.	OFICINA DE ACREDITACIÓN.....	175
6.	CENTRO PRE UNIVERSITARIO.....	177
6.3.	DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO .....	187
1.	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL .....	187
a.	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CAPACITACIÓN Y PROCESOS TÉCNICOS .....	191
b.	OFICINA DE REMUNERACIONES PENSIONES Y ESCALAFÓN .....	196
c.	OFICINA DE SEGURIDAD CONTROL Y VIGILANCIA .....	202
2.	DE LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO .....	204
a.	OFICINA DE OBRAS .....	207
b.	OFICINA DE MANTENIMIENTO .....	208
3.	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS .....	216
a.	OFICINA DE TESORERÍA .....	220
b.	OFICINA DE CONTABILIDAD.....	230
4.	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE LOGÍSTICA .....	241
a.	OFICINA DE ABASTECIMIENTO .....	245
5.	DE LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE BIENESTAR .....	258
a.	OFICINA DE TRABAJO SOCIAL.....	262
b.	OFICINA DE SERVICIO MEDICO ASISTENCIAL .....	266
c.	OFICINA DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN .....	270
d.	OFICINA DE TUTORÍA Y CONSEJERÍA .....	272
6.	OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES.....	275

**CAPITULO VII  
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

7.1	DE LAS FACULTADES .....	281
7.2	DE LA ESCUELA DE POST GRADO .....	293

## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo de la estructura y determinación de funciones, responsabilidades y atribuciones, establecidas en el marco del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Huancavelica para el cumplimiento de su misión y objetivos.

El Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Huancavelica, busca asegurar con claridad la determinación de responsabilidades, Líneas de Autoridad, jerarquías, criterios institucionales, únicos y responsabilidad de cada unidad orgánica, para el eficiente y eficaz funcionamiento de la institución.

Este documento de gestión institucional se enmarca dentro de los principios de eficiencia, eficacia y economía de recursos para el logro de los resultados; busca que cada unidad orgánica genere valor en cada una de sus actividades vinculadas con la enseñanza y la formación académica de Profesionales, la Investigación Científica, Tecnológica, Humanística, así como la Extensión Universitaria y la Proyección Social hacia la comunidad universitaria.

El Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Huancavelica, se ha formulado dentro del marco legal establecido en la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, concordante al Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de personal vigente.

Finalmente se constituye en un documento de gestión administrativa complementaria al Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal, está organizado en Capítulos y se encuentra las Generalidades, la Organización y Funciones de los niveles y cargos de todas las dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica, cuya actualización y perfeccionamiento está a cargo de la Oficina de Planificación Racionalización y Estadística dependiente de la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto.

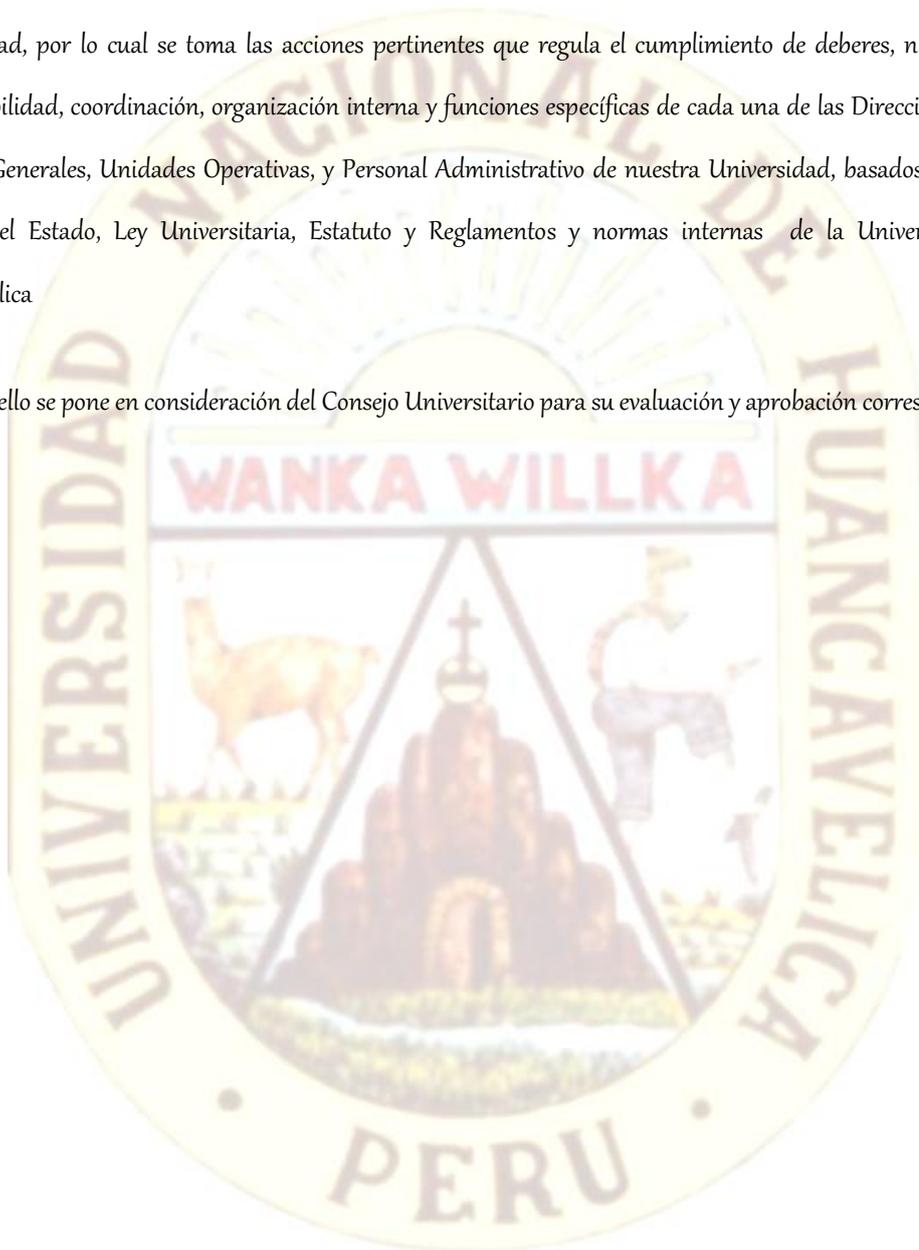
El presente, manual tiene como Base Legal, la Directiva N° 001-95-INAP/DNR.

**OPRE-DUPP.**

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento normativo que norma la marcha administrativa, organizativa y funcional de la Universidad Nacional de Huancavelica. El presente Manual se constituye en un instrumento de gestión técnico normativo, que orienta el cumplimiento de sus objetivos, metas y lineamientos de política de la Universidad, por lo cual se toma las acciones pertinentes que regula el cumplimiento de deberes, niveles de autoridad, responsabilidad, coordinación, organización interna y funciones específicas de cada una de las Direcciones Universitarias, Oficinas Generales, Unidades Operativas, y Personal Administrativo de nuestra Universidad, basados en la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria, Estatuto y Reglamentos y normas internas de la Universidad Nacional de Huancavelica

Por ello se pone en consideración del Consejo Universitario para su evaluación y aprobación correspondiente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA

## TITULO I GENERALIDADES Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

### CAPITULO I GENERALIDADES

#### 1.1. FINALIDAD

El presente manual tiene los siguientes fines:

- a) Determinar en forma clara los cargos orgánicos de cada unidad operativa y las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas de la universidad.
- b) Precisar su estructura orgánica, líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación, funciones de cada una de las unidades; e instruir a los trabajadores respecto a los deberes y responsabilidades del cargo que se le ha asignado.
- c) Describir las funciones principales de los órganos estructurados de la Universidad Nacional de Huancavelica, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción, el mismo que se presenta en forma clara y definida, la estructura orgánica y las funciones de los cargos de cada dependencia estructurada de acuerdo a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.
- d) Facilitar la contribución, evaluación y control de actividades de los órganos estructurados utilizando conceptos de gerencia moderna a fin de contribuir a los objetivos de la visión y misión de la Universidad y su proyección a la comunidad.
- e) Permitir que el personal conozca con claridad los deberes y responsabilidades del cargo que se le asigna, así como la autoridad de quien depende y ante quien responde.
- f) Sirve como instrumento básico para la racionalización de los procedimientos, en concordancia con la Ley de Procedimiento Administrativo General.

#### 1.2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene alcance y cumplimiento obligatorio por todos los servidores que laboran en la UNH.

La aplicación y cumplimiento del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Nacional de Huancavelica, alcanza a todos los integrantes y órganos que conforman la Universidad Nacional de Huancavelica, por lo que su ámbito lo constituye la sede Central ubicado en el Jr Victoria Garma e Hipólito Unánue y la parte Académica ubicada en la Ciudad Universitaria de Paturpampa en la ciudad de Huancavelica, Departamento del mismo nombre y las sedes: E.A.P Ingeniería Electrónica- Pampas, E.A.P Sistemas- Pampas, E.A.P. Ingeniería Agronomía- Acobamba, E.A.P. Agroindustrias- Acobamba y la E.A.P de Ingeniería de Minas- Lircay, E.A.P. de Ingeniería Civil- Lircay, entrando en vigencia desde su aprobación y publicación.

#### 1.3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Huancavelica será aprobado por Consejo Universitario por la vía resolutive, y debe ser actualizado cada vez que se modifique la estructura orgánica, y/o se dicten normas y dispositivos que obliguen a realizar ajustes o modificaciones. Es responsabilidad de la Oficina de Planeamiento Racionalización y Estadística mantener constantemente actualizado el presente documento.

#### 1.4. BASE LEGAL

Su Base Legal es:

- a) Constitución Política del Perú de 1,993
- b) Ley N° 23733 ley Universitaria
- c) Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444.
- d) R.J. N° 095-95-INAP/DNR, Normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones.
- e) R.J. 109-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- f) Ley de Creación de la Universidad Nacional de Huancavelica Ley N° 25265.
- g) Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- h) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- i) Cuadro para Asignación de Personal de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado por Resolución N° 0192 -2014-R-UNH (24/04/2014)

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

### 2.1. ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

La Organización Académica y Administrativa de la Universidad Nacional de Huancavelica se sustenta en el Régimen Facultativo, la Ley Universitaria y Normas Orgánicas establecidas concordantes con los Sistemas Nacionales de la Administración Pública. Para lograr los fines y el cumplimiento de las funciones de la Universidad, estas se orientan por los principios de integración, descentralización y desconcentración de funciones y atribuciones; racionalización de recursos humanos, económicos y materiales, y la simplificación de procedimientos académicos y administrativos.

La Administración de la Universidad está al servicio de la labor académica y de la formación profesional. Se organiza en concordancia con sus fines y objetivos dentro del marco de la descentralización, desconcentración, y simplificación administrativa.

### 2.2. LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD:

#### I. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Asamblea Universitaria
- Consejo Universitario
- Rectorado
- El Consejo de Facultad
- Decanatura

#### ALTA DIRECCIÓN

- Rector
- Vicerrector Académico
- Vicerrector Administrativo

#### II. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

##### A. Dependientes de la Asamblea Universitaria

- Comité de Garantías Estatutarias y de Reglamentos
- Comité Electoral universitario
- Tribunal de Honor

##### B. Dependientes del Consejo Universitario

- Comisiones Permanentes y Especiales

- Comisión Permanente de Admisión
- Centro Pre Universitario

**C. Dependientes del Vicerrectorado Académico**

- Consejo Académico

**D. Dependientes del Vicerrectorado Administrativo**

- Consejo Administrativo

**III. ÓRGANOS DE CONTROL**

- Oficina de Control Institucional

**IV. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto
- Dirección Universitaria de Cooperación Técnica
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Programación e Inversión
- Oficina de Gestión y Conflictos Sociales.

**V. ÓRGANOS DE APOYO**

**A. Dependientes del Rectorado**

- Secretaría General
- Dirección Universitaria de Imagen Institucional
- Dirección Universitaria de Infraestructura
- Oficina Formuladora
- Oficina de Procuraduría

**B. Dependientes del Vicerrectorado Académico**

- Dirección Universitaria de Asuntos Académicos
- Dirección Universitaria de Extensión y Proyección Social
- Dirección Universitaria de Investigación
- Dirección Universitaria de Servicios Académicos
- Dirección Universitaria de Gestión para la Calidad Académica y Acreditación
- Centro Pre Universitario

**C. Dependientes del Vicerrectorado Administrativo**

- Dirección Universitaria de Personal
- Dirección Universitaria de Obras y Mantenimiento
- Dirección Universitaria de Logística
- Dirección Universitaria de Economía y Finanzas
- Dirección Universitaria de Bienestar
- Oficina de Bienes Patrimoniales

**VI. ÓRGANOS DE LÍNEA**

- Facultades
- Escuelas de Post Grado

**VII. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

Son las Empresas Universitarias con personería jurídica de derecho privado, creadas en atención a las necesidades institucionales. El directorio es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

**VIII. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

Son las empresas creadas por la Universidad que funcionan en las sedes.

## TITULO II DEL MANUAL

### CAPITULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### 1.1. DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

La Asamblea Universitaria es el máximo órgano de gobierno de la Universidad Nacional de Huancavelica, y está integrado por:

- a) Rector (a) quien lo preside
- b) Los Vicerrectores: Académico y Administrativo.
- c) Los Decanos de las Facultades.
- d) El Director de la Escuela de Post Grado.
- e) Los representantes de los profesores de las diversas facultades, en un número igual al doble de la suma de las autoridades universitarias en los inicios anteriores la mitad de ellos son profesores principales, el número restante, dos tercios son profesores asociados y un tercio de profesores auxiliares.
- f) Los representantes de los estudiantes constituyen el tercio del número total de los miembros de la Asamblea Universitaria.
- g) Los representantes de los graduados en un número no mayor al de la mitad de los Decanos en calidad de supernumerarios con derecho a voz y voto.

#### LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- a) Reformar el Estatuto Universitario.
- b) Elegir al Rector y a los Vicerrectores, pronunciarse sobre sus reuniones y declarar la vacancia de sus cargos.
- c) Ratificar el Plan Operativo Institucional de la Universidad previa aprobación del Consejo Universitario.
- d) Pronunciarse sobre la Memoria Anual del Rector y evaluar el funcionamiento de la Universidad.
- e) Elegir, en la primera sesión ordinaria del año, al Comité Electoral Universitario, la Comisión de Garantías Estatutarias y Reglamentarias, y al Tribunal de Honor.
- f) Acordar la creación, fusión, supresión, reubicación y reorganización de las facultades, escuelas académicas profesionales, departamentos académicos y Escuela de Post Grado, a propuesta del Consejo Universitario.
- g) Resolver en última instancia los problemas de extrema gravedad para la vida institucional.
- h) Pronunciarse sobre los problemas trascendentales que afectan a la Universidad, la educación y la vida del país.
- i) Ratificar el Presupuesto Institucional de Apertura de la UNH (PIA) y juzgar la marcha económica de la institución.
- j) Conformar las comisiones que establece el Estatuto y las que consideren conveniente y disponer los medios necesarios para la operatividad de las mismas.
- k) Elaborar y aprobar su reglamento.

#### 1.2. DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario es el Órgano de Dirección Superior, de Promoción y de Ejecución de la Universidad. Está integrada por:

- a) El Rector, quien lo preside.
- b) Los Vicerrectores.
- c) Los Decanos de cada Facultad.

- d) El Director de la Escuela de Post Grado.
- e) Los representantes de los estudiantes en un tercio del total de miembros del Consejo.
- f) Un representante de los graduados.

#### **SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

- a) Supervisar la actividad académica, administrativa y económica de la universidad.
- b) Aprobar, El Plan Operativo Institucional a propuesta del Rector (Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la UNH).
- c) Sancionar los Reglamentos de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- d) Aprobar el Presupuesto General de la Universidad, autorizar los actos y contratos que atañen a la institución y resolver todo lo pertinente a su economía.
- e) Proponer a la Asamblea Universitaria, la creación, fusión, supresión, reubicación o reorganización de las facultades, Escuela de Post Grado, Departamentos Académicos, Escuelas, Institutos y Centros de Producción y Servicios.
- f) Ratificar la Currícula propuesta por las facultades.
- g) Conferir los Grados y Títulos Profesionales aprobados por las facultades, así como otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos.
- h) Aprobar anualmente el número de vacantes para el concurso de admisión previa propuesta de las facultades y escuelas.
- i) Nombrar, contratar, promover, remover, y ratificar a los profesores y personal administrativo de la UNH, a propuesta, en su caso, de la respectiva Facultad o Vicerrectorado Administrativo.
- j) Declarar en receso temporal a la UNH, o a cualquiera de sus unidades académicas cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la Asamblea Universitaria.
- k) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los no docentes que no se encuentran previstas como de competencia del tribunal del Servicio Civil.
- l) Resolver los recursos de apelación de los docentes y estudiantes, y tramitar los casos de revisión ante la Comisión de Asuntos Contenciosos de la ANR.
- m) Designar los funcionarios de confianza a propuesta de los órganos correspondientes.
- n) Cautelar los bienes y rentas de la Universidad.
- o) Autorizar comisiones de servicio, y licencias de las autoridades, personal docente y administrativo por periodos mayores a tres meses.
- p) Aprobar el otorgamiento del año sabático a los docentes, a propuesta de las facultades.
- q) Aprobar y ratificar acuerdos y convenios con otras universidades e institutos nacionales y extranjeras.
- r) Aprobar anualmente las diferentes tasas y derechos.
- s) Aceptar herencias, legados, donaciones y todo aquello que beneficie a la UNH.
- t) Reconocer los gremios, legalmente constituidos, de docentes, estudiantes y no docentes.
- u) Otorgar premios, becas y distinciones a los miembros de la comunidad universitaria y personalidades que contribuyen al desarrollo de la UNH.
- v) Crear funciones para el apoyo a los miembros de la institución.
- w) Ratificar y nombra a los docentes y demás autoridades académica.
- x) Resolver, en primera instancia, los conflictos internos.
- y) Conocer y resolver los demás asuntos que no están encomendados específicamente a otras autoridades universitarias.

## CAPITULO II ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

### 2.1. DEL RECTORADO

El Rectorado es el Órgano de Gobierno y Dirección Ejecutiva de primer nivel Organizacional de la Universidad Nacional de Huancavelica, representado por el Rector que conjuntamente con los Vicerrectores constituyen la Alta Dirección Institucional, es el representante legal de la Universidad Nacional de Huancavelica. Es elegido por un periodo de cinco años, el cargo exige dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

#### 2.1.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

RECTORADO

##### B. ÓRGANO DE APOYO

EQUIPO TÉCNICO

#### 2.1.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL RECTORADO



### 2.1.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	CÓDIGO	OBSERVAC.
<b>Rectorado</b>				
001	Rectora	1	RE-001	Elegido
002	Auxiliar T.C	1	RE-004	Horas Autorid.
003	Especialista Administrativo I	1	P3-044	Nombrado
004	Chofer II	1	T3-054	Nombrado
005	Auxiliar de Sistema Administrativo	1	A3-052	<b>Previsto</b>

### 2.1.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

##### - DENOMINACIÓN DEL CARGO RECTOR

<b>DEPENDENCIA:</b> Consejo Universitario	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Rectorado	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Rector (a)	<b>CÓDIGO:</b> RE-001	<b>CONDICIÓN:</b> Elegido

##### NATURALEZA DEL CARGO

Representación Legal, Dirección y coordinación de actividades políticas y administrativas de alto nivel institucional de la UNH.

##### FUNCIONES

- a) Presidir la Asamblea Universitaria.
- b) Presidir el Consejo universitario.
- c) Hacer cumplir los acuerdos de Asamblea y Consejo Universitario.
- d) Dirigir la actividad académica, administrativa, económica y financiera.
- e) Presentar al Consejo Universitario el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad, y a la Asamblea Universitaria su Memoria Anual.
- f) Expedir las cédulas de cesantía, jubilación y montepío del personal docente y administrativo.
- g) Coordinar, fiscalizar y supervisar las actividades universitarias.
- h) Firmar contratos y convenios, cobrar cheques a nombre de la UNH, aprobados por el Consejo Universitario.
- i) Autorizar los gastos aprobados por el consejo Universitario.
- j) Dar a conocer anualmente a la comunidad universitaria el presupuesto institucional.
- k) Delegar funciones y responsabilidades que estime conveniente para una eficiente gestión universitaria; y
- l) Las demás funciones que le otorga la Ley, el Estatuto, y otras disposiciones legales vigentes.
- m) Emitir y suscribir resoluciones rectorales conjuntamente con el Secretario General.

##### NIVEL DE AUTORIDAD

El Rector, tiene autoridad jerárquica y administrativa, sobre todo los órganos estructurados que componen la UNH.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Responde sobre las acciones y resultados de las actividades académicas, administrativas, económicas y financieras ante la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina a nivel interno y externo con las diferentes instancias administrativas, regionales, nacionales e internacionales en materias de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Ser elegido.
- b) Ser ciudadano en ejercicio.
- c) Ser Docente Principal, con no menos de 12 años en la docencia universitaria, de los cuales 05 deben ser en la categoría y éste último ejercido en la Universidad Nacional de Huancavelica.
- d) Tener el Grado de Doctor

**B. ÓRGANO DE APOYO**

- **DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

<b>DEPENDENCIA:</b> Consejo Universitario	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Rectorado	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> P3-044	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades, especializadas labores complejas y de responsabilidad, confidencial de apoyo al Rectorado.

Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**FUNCIONES**

- a) Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- b) Organizar y supervisar diariamente las actividades de apoyo administrativo y de gestión..
- c) Recepcionar, Registrar, Tramitar, y Archivar documentos que ingresen al Rectorado, de las cuales se reserva confidencialidad.
- d) Clasificar la documentación teniendo en cuenta el grado de prioridad algunos de urgencia.
- e) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema administrativo.
- f) Redactar documentos oficiales de uso interno y externo sobre la base de instrucciones que emite el Rector.
- g) Efectuar el seguimiento a los documentos urgentes.
- h) Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- i) Redactar, revisar proveídos y otros.
- j) Administrar la correspondencia y/o información calificada.
- k) Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.

- l) Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- m) Emitir informes de las actividades de su competencia.
- n) Organizar y sistematizar la documentación del Rectorado.
- o) Concertar citas en atención de prioridades con los Directores de Línea.
- p) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con la Rectora.
- q) Llevar el Registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- r) Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- s) Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- t) Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (Oficios, informes, memorando, etc.)
- u) Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos) del Rectorado, clasificándolas por Direcciones.
- v) Distribuir los documentos emitidos por las Direcciones a los órganos estructurados correspondientes oportunamente.
- w) Las demás funciones que sean asignadas por el Rectorado.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ninguna, Depende directamente del Rectorado

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Custodiar los Archivos y acervo documental del Rectorado. Recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados de la UNH.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Poseer experiencia de trabajo en equipo.
- c) Experiencia mínima de 5 años en labores de la especialidad.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**CHOFER II**

<b>DEPENDENCIA:</b> Consejo Universitario	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Rectorado	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Chofer II	<b>CÓDIGO:</b> T3-054	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

Actividades similares a las de Chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**FUNCIONES.**

- a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o camionetas para transporte de uso exclusivo de servicio oficial de Titular de pliego.
- b) Efectuar viajes Interprovinciales en Comisión de servicio.
- c) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- d) Corresponde a transportar a altas autoridades y funcionarios de alto nivel jerárquico.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ninguna, depende directamente del Rectorado.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Responsable del mantenimiento, custodia y reparación del vehículo a su cargo y Custodiar los documentos del vehículo.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados de la Dirección Universitaria de Obras y Mantenimiento.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Instrucción secundaria completa
- b) Licencia de Conducir Profesional Especializado A3-C
- c) Certificado en Mecánica y Electricidad Automotriz
- d) Experiencia mínima de 5 años en conducción de vehículos motorizados

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

AUXILIAR EL SISTEMA ADMINISTRATIVO I

<b>DEPENDENCIA:</b> Consejo Universitario	<b>UNIDAD OPERATIVA</b> Rectorado	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auxiliar el sistema administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> A3- 052	<b>Previsto</b>

**NATURALEZA DE CARGO**

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo y de servicio del rectorado.

**FUNCIONES**

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de tramite documentario siguiendo instrucciones generales
- b) Recibir, distribuir y tramitar documentos y materiales en general
- c) Apoyar en el archivo de los documentos que ingresan a la oficina y el fotocopiado de los documentos
- d) Efectuar trámites y/o procesos de información de cierta complejidad.
- e) Controlar ingreso y salida de materiales y muebles.
- f) Realizar otras funciones afines al cargo y la asignaciones por su jefe inmediato.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El auxiliara de sistema administrativo I, depende directamente del rectorado.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

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

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Instrucción secundaria completa
- b) 6 meses de experiencia en labores afines al cargo
- c) Capacitación en relaciones humanas

d) Capacitación en informática y computación

## 2.2. DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

El Vicerrectorado Administrativo, es el órgano encargado de asumir el rol de dirección, orientación y ejecución de actividades en la gestión administrativa, económica y financiera de la universidad, así como la de realizar acciones operativas a través de las dependencias y demás unidades, en los campos y niveles que la ley faculta. Está a cargo del Vicerrector Administrativo que es desempeñado por un docente Universitario, quien depende del Rectorado.

### 2.2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

#### B. ÓRGANO DE APOYO

EQUIPO TÉCNICO

### 2.2.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



### 2.2.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

Nº	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	CÓDIGO	OBSERV.

<b>Vicerrectorado Administrativo</b>				
001	Vicerrector Administrativo	1	RE-003	Elegido
002	Auxiliar T.C	1	RE-006	Horas Autorid.
003	Especialista Administrativo I	1	P3-046	Nombrado
004	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	P3-075	<b>Previsto</b>

#### 2.2.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

##### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- DENOMINACIÓN DEL CARGO  
**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

<b>DEPENDENCIA:</b> Rectorado	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Vicerrector Administrativo	<b>CÓDIGO:</b> RE-003	<b>CONDICIÓN:</b> Elegido

##### NATURALEZA DEL CARGO

Dirección y coordinación de actividades políticas y administrativas de alto nivel institucional.

##### FUNCIONES

- a) Reemplazar al Rector o Vicerrector Académico, en ausencia de ellos.
- b) Proponer al consejo Universitario las políticas y normas de carácter administrativo para mejorar el funcionamiento de la UNH.
- c) Cumplir y hacer cumplir leyes de presupuesto y normas legales que rigen los procedimientos administrativos, económicos y financieros, el estatuto y los reglamentos pertinentes, relacionados con el manejo económico financiero de la UNH.
- d) Hacer, las veces del Director General de Administración para los efectos de las leyes anuales de presupuesto.
- e) Contraer compromisos económicos.
- f) Devengar gastos.
- g) Ordenar pagos, de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- h) Actuar como autoridad receptora de recursos financieros.
- i) Administrar los bienes y servicios de la UNH.
- j) Orientar y ejecutar el registro de información generada por las acciones económico financiero.
- k) Rendir cuentas al titular del pliego (Rector).
- l) Supervisar y controlar el funcionamiento de las direcciones y oficinas bajo su cargo.
- m) Proponer al Consejo Universitario, los candidatos para ocupar los cargos de Direcciones y Oficinas que están bajo su mando.
- n) Elevar anualmente al Consejo Universitario la evaluación del funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- o) Velar y controlar el correcto y oportuno pago de remuneraciones del personal, bajo responsabilidad.
- p) Presidir la evaluación anual de los procesos de selección, promoción, ascenso, remoción, separación y contrato del personal no docente de la Universidad, para ser aprobado por el Consejo Universitario.
- q) Otras funciones que le señale el Rector, Consejo Universitario, Asamblea Universitaria.

##### NIVEL DE AUTORIDAD

El Vicerrector Administrativo, tiene autoridad jerárquica y administrativa, sobre todo los siguientes órganos estructurados: DUP, DUEF, DUL, DUB, DUOM y Oficina de Patrimonio.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Expone sobre las acciones y resultados de las actividades administrativas ante el Consejo Universitario, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a las normatividad vigente.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina a nivel interno y externo con las diferentes instancias administrativas, regionales, nacionales e internacionales en materias de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Ser elegido.
- b) Ser ciudadano en ejercicio.
- c) Ser profesor principal, con no menos de 12 años en la docencia universitaria, de los cuales 05 deben ser en la categoría y éste último ejercido en la UNH.
- d) Tener como mínimo el grado de Doctor.

**B. ÓRGANO DE APOYO**

- **DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

<b>DEPENDENCIA:</b> Rectorado	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo I	<b>CÓDIGO</b> <b>P3-046</b>	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades y labores especializadas complejas y de responsabilidad, confidencial de apoyo al Vicerrectorado Administrativo.

**FUNCIONES**

- a) Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo.
- b) Organizar y supervisar diariamente las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- c) Recepcionar, registrar, tramitar, y archivar documentos que ingresen al Vicerrectorado Administrativo.
- d) Absolver consultas relacionadas en el campo de su competencia.
- e) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
- f) Redactar documentos que emite el Vicerrectorado Administrativo.
- g) Efectuar el seguimiento a los documentos urgentes.
- h) Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- i) Redactar, revisar proveídos y otros.
- j) Administrar la correspondencia y/o información calificada.
- k) Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.
- l) Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

- m) Emitir informes de las actividades de su competencia.
- n) Organizar y sistematizar la documentación clasificada del Vicerrectorado Administrativo.
- o) Concertar citas en atención de prioridades con los Directores de Línea.
- p) Custodiar el libro de actas y el archivo documentario del Vicerrectorado Administrativo.
- q) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Vicerrector Administrativo.
- r) Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- s) Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- t) Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- u) Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (Proyectos de Resoluciones, Oficios, Informes, memorando, etc.)
- v) Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos) del Vicerrectorado Administrativo, clasificándolas por Direcciones.
- w) Distribuir los documentos emitidos por las Direcciones a los órganos estructurados correspondientes oportunamente.
- x) Reportar semanalmente la solicitud de viáticos.
- y) Reportar acciones de la comisión de adjudicaciones. (Públicas, Selectiva, Menor –Cuantía).
- z) Efectuar exposiciones, participar en comisiones y reuniones especializadas.
- aa) Las demás funciones que le sean asignadas por el Vicerrector Administrativo.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ninguna, depende directamente del Vicerrector Administrativo.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Custodiar los Archivos y acervo documental del Vicerrectorado Administrativo, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación en el Área.
- c) Experiencia mínima de 5 años en labores de la Especialidad

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

AUXILIAR EL SISTEMA ADMINISTRATIVO I

<b>DEPENDENCIA:</b> Consejo Universitario	<b>UNIDAD OPERATIVA</b> Vicerrector Administrativo	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auxiliar el sistema administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> <b>A3- 054</b>	<b>Previsto</b>

**NATURALEZA DE CARGO**

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo y de servicio del rectorado.

**FUNCIONES**

- g) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de tramite documentario siguiendo instrucciones generales
- h) Recibir, distribuir y tramitar documentos y materiales en general
- i) Apoyar en el archivo de los documentos que ingresan a la oficina y el fotocopiado de los documentos
- j) Efectuar tramites y/o procesos de información de cierta complejidad.

- k) Controlar ingreso y salida de materiales y muebles.
- l) Realizar otras funciones afines al cargo y la asignaciones por su jefe inmediato.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD**

Ninguna, Depende directamente del Vicerrector Administrativo

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Apoyar en la custodia de los archivos y acervo documental del Vicerrectorado Administrativo. Recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN:**

Coordina a nivel con todos los órganos estructurados de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- c) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- e) Instrucción secundaria completa
- f) 6 meses de experiencia en labores afines al cargo
- g) Capacitación en relaciones humanas
- h) Capacitación en informática y computación

### 2.3. DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

El Vicerrector Académico es el encargado de asumir el rol de dirección, orientación y ejecución de actividades que coadyuven a la gestión académica de la Universidad, encaminados al de los fines y objetivos de la Universidad, realiza acciones operativas a través de las dependencias y demás unidades a sus cargo en los campos y niveles que la ley, el Estatuto y el Reglamento Interno le otorgue.

#### 2.3.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

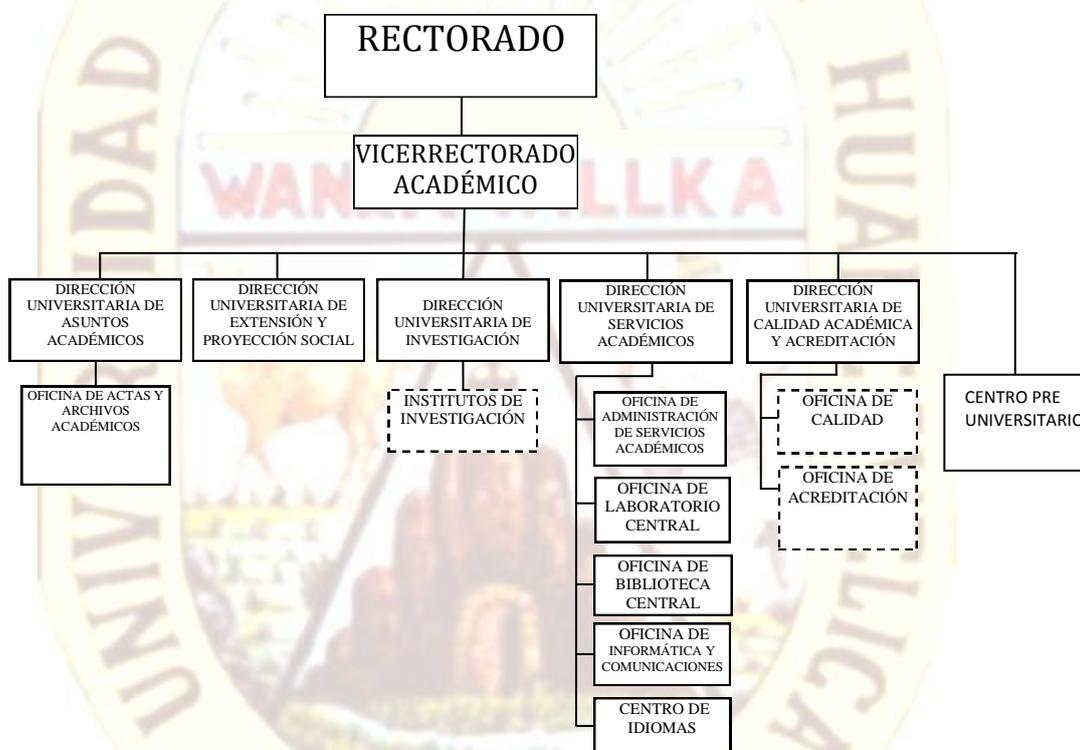
##### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

VICERRECTOR ACADÉMICO

##### B. ÓRGANO DE APOYO

SECRETARIA

#### 2.3.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### 2.3.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	CÓDIGO	OBSERVACIÓN
001	<b>Vicerrectorado Académico</b> Vicerrector Académico	1	RE-002	Elegido
002	Auxiliar T.C	1	RE-005	Horas Autorid.
003	Especialista Administrativo I	1	P3-045	Nombrado
004	Especialista Administrativo I	1	P3-074	<b>Previsto</b>
005	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	A3-053	<b>Previsto</b>

## 2.3.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

### C. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**VICERRECTOR ACADÉMICO**

<b>DEPENDENCIA:</b> Rectorado	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Vicerrectorado Académico	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Vicerrector Académico	<b>CÓDIGO:</b> RE-002	<b>CONDICIÓN:</b> Elegido

#### NATURALEZA DEL CARGO

Dirección y coordinación de actividades políticas y administrativas de alto nivel Institucional.

#### FUNCIONES

- a) Reemplazar al Rector o Vicerrector Administrativo, en caso de: ausencia, licencia, vacancia u otro impedimento temporal.
- b) Elaborar y proponer al Consejo Universitario los lineamientos de política de desarrollo académico de la UNH, para su aprobación e inclusión en el Plan Estratégico Institucional y Plan operativo.
- c) Proponer al Consejo Universitario proyectos y directivas metodológicas de producción, aplicación, evaluación y actualización del Plan Académico de la Institución.
- d) Coordinar con los decanos y el Director de la Escuela de Post Grado la ejecución del Plan Académico.
- e) Supervisar y controlar el funcionamiento de las direcciones a su cargo. Propone al Consejo Universitario los candidatos para ocupar dichos cargos.
- f) Elevar anualmente al Consejo Universitario la evaluación del funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- g) Presidir el Consejo Académico.
- h) Promover la participación de la UNH en actividades educativas y culturales.
- i) Participar como representante de la UNH ante los organismos encargados de la política nacional de ciencia y tecnología.
- j) Otras funciones que le señale el Estatuto, el Rector, el Consejo Universitario, o la Asamblea Universitaria.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Vicerrector Académico, tiene autoridad jerárquica y administrativa, sobre todo los siguientes órganos estructurados: DUI, DUAA, DUSA, DUEPS y CEPRE

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Responde sobre las acciones y resultados de las actividades Académicas ante el Consejo Universitario, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina a nivel interno y externo con las diferentes instancias administrativas, regionales, nacionales e internacionales en materias de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Ser elegido.
- b) Ser ciudadano en ejercicio.
- c) Ser profesor principal, con no menos de 12 años en la docencia universitaria, de los cuales 05 deben ser en la categoría y éste último ejercido en la UNH.
- d) Tener como mínimo el grado de Doctor.

**D. ÓRGANO DE APOYO**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

<b>DEPENDENCIA:</b> Rectorado	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Vicerrector Académico	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo	<b>CÓDIGO:</b> P3-045	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades y labores complejas de responsabilidad, de los sistemas administrativos de apoyo al Vicerrectorado Académico.

**FUNCIONES**

- a) Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo.
- b) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema administrativo.
- c) Recepcionar, registra, tramitar, y archivar documentos que ingresen al Vicerrectorado Académico, de las cuales se reserva confidencialidad.
- d) Clasificar la documentación teniendo en cuenta el grado de prioridad algunos de urgencia.
- e) Atender al público interno e externo.
- f) Redactar documentos oficiales de uso interno y externo sobre la base de instrucciones que emite el Vicerrectorado Académico.
- g) Elaborar proyectos de Reglamentos, Directivas y otros.
- h) Efectuar el seguimiento a los documentos urgentes.
- i) Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- j) Redactar, revisar proveídos y otros.
- k) Administrar la correspondencia y/o información calificada.
- l) Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.
- m) Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- n) Emitir informes de las actividades de su competencia.
- o) Organizar y sistematizar la documentación clasificada del Vicerrectorado Académico.
- p) Concertar citas en atención de prioridades con los Directores de Línea.
- q) Custodiar el Libro de Actas debidamente actualizada y el Acervo Documentario del Vicerrectorado Académico.
- r) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el vicerrector Académico.
- s) Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- t) Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- u) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
- v) Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (Proyecto de Directivas, oficios, informes, memorando, etc.)



- w) Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos) del Vicerrectorado Académico, clasificándolas por Direcciones.
- x) Distribuir los documentos emitidos por las Direcciones a los órganos estructurados correspondientes oportunamente.
- y) Apoyar en la Comisión de Procesos Administrativos del Tribunal de Honor.
- z) Apoyar en la organización y archivo de los documentos de las comisiones.
- aa) Las demás funciones que sean asignadas por el Vicerrector Académico.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ninguna, depende directamente del Vicerrector Académico.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de custodiar los Archivos y acervo documental del Vicerrectorado Académico, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad..
- b) Capacitación en el Área.
- c) Experiencia mínima de 5 años en labores de la Especialidad.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

AUXILIAR EL SISTEMA ADMINISTRATIVO I

<b>DEPENDENCIA:</b> Consejo Universitario	<b>UNIDAD OPERATIVA</b> Vicerrector Académico	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auxiliar el sistema administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> <b>A3- 053</b>	<b>Previsto</b>

**NATURALEZA DE CARGO**

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo y de servicio del rectorado.

**FUNCIONES**

- m) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de tramite documentario siguiendo instrucciones generales
- n) Recibir, distribuir y tramitar documentos y materiales en general
- o) Apoyar en el archivo de los documentos que ingresan a la oficina y el fotocopiado de los documentos
- p) Efectuar tramites y/o procesos de información de cierta complejidad.
- q) Controlar ingreso y salida de materiales y muebles.
- r) Realizar otras funciones afines al cargo y la asignaciones por su jefe inmediato.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El auxiliara de sistema administrativo I, depende directamente del rectorado.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

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

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

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

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- i) Instrucción secundaria completa
- j) 6 meses de experiencia en labores afines al cargo
- k) Capacitación en relaciones humanas
- l) Capacitación en informática y computación

### **CAPITULO III DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**

#### **3.1 DEPENDIENTES DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA**

##### **1. COMITÉ DE GARANTÍAS ESTATUTARIAS Y DE REGLAMENTOS**

El Comité de Garantías Estatutarias y de Reglamentos es el órgano encargado de cautelar y supervisar el estricto cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y demás normas universitarias. Tiene el mismo rango y composición que el Comité Electoral Universitario. Su organización y funciones, así como el período de mandato de sus integrantes, están determinados por la Asamblea Universitaria.

##### **2. COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO**

La Universidad Nacional de Huancavelica tiene un Comité Electoral Universitario elegido por la Asamblea Universitaria, constituido por tres (03) profesores principales, dos (02) asociados y un (01) auxiliar y tres (03) estudiantes. El Comité Electoral Universitario es autónomo y se encarga de organizar, conducir y controlar los procesos electorales para la conformación del Consejo Universitario, Asamblea Universitaria y los Consejos de Facultad. Se pronuncia sobre los reclamos que se presentan al respecto, sus fallos son inapelables.

#### **FUNCIONES**

- a) Organizar, conducir y controlar los procesos electorales, asegurando que las votaciones traduzcan la expresión auténtica, libre y espontánea de los electores; y que los escrutinios sean reflejo exacto y oportuno de la voluntad de los mismos.
- b) Pronunciarse sobre las reclamaciones que se le presenten, siendo sus fallos inapelables.
- c) Proponer el Reglamento de Elecciones, al Consejo Universitario.
- d) Elaborar el cronograma electoral.
- e) Conducir la elección de los representantes de las diferentes categorías de docentes, estudiantes y graduados a la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Consejo de Facultad.
- f) Conducir oportunamente el proceso de elección de las autoridades universitarias y coordinar su convocatoria con el Rector, Vice Rectores, Decanos o Director de la Escuela de Post Grado, según sea el caso.
- g) Publicar la relación de candidatos inscritos.
- h) Proclamar a los ganadores o al ganador del proceso eleccionario; y
- i) Delegar cualquiera de sus funciones en subcomisiones, cuando el caso lo amerite.
- j) Reunirse cuando lo amerite para actualizar la conformación de los órganos de gobierno de la Universidad, de conformidad a las normas vigentes.

##### **3. TRIBUNAL DE HONOR**

El Tribunal de Honor constituye la instancia del proceso investigatorio y recomienda al titular la sanción del docente a través de suspensión y separación. El Tribunal de Honor es designado por la Asamblea Universitaria y está conformado por docentes que ocupen la más alta categoría: 03 titulares y 03 suplentes.



### 3.2 DEPENDIENTES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

#### 1. COMISIONES PERMANENTES

Las Comisiones Permanentes son de asesoría y opinión, sobre asuntos: académicos, administrativos, económicos, financieros, de proyección social, de infraestructura física y técnica, de bienestar universitario, de acreditación universitaria, de gestión empresarial y otros.

#### FUNCIONES

- a) Resolver por delegación del Consejo Universitario o del Rector, asuntos y expedientes relacionados con el quehacer académico y administrativo, según su competencia.
- b) Hacer uso de su iniciativa para presentar propuestas dentro de su área y que no sean de competencia de otros organismos universitarios.
- c) Estudiar, evaluar e informar, de todo aquello que no esté contemplado en este
- d) Reglamento y que el Rector decidiera confiarles.

#### 2. COMISIONES ESPECIALES

Las Comisiones Especiales, estudian y dictaminan, conforme a ley, asuntos que le encomienda el Consejo Universitario y funcionan según su reglamento.

#### 3. COMISIÓN PERMANENTE DE ADMISIÓN

La Comisión Permanente de Admisión es un órgano autónomo de la Universidad Nacional de Huancavelica, dependiente de Consejo Universitario, tiene por finalidad la Planificación, Organización, Ejecución y Evaluación del proceso de Admisión en sus distintas modalidades.

La Comisión permanente de Admisión es la encargada de Organizar y administrar los exámenes de Admisión de los postulantes mediante concurso de aptitud académica y conocimientos, para posibilitar el ingreso de estudiantes calificados y mejor rendimiento académico, para realizar estudios académicos profesionales en nuestra universidad. y tiene por finalidad llevar adelante el proceso por el cual realiza el ingreso a la Universidad, para cursar estudios académicos profesionales en cualquiera de las Facultades de la UNH.

#### 3.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### 3.2. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

Nº	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	CÓDIGO	OBSERV.

001	PRESIDENTE de la CPAD – UNH.	1		Designado
002	SECRETARIO de la CPAD –UNH.	1		Designado
003	PRIMER MIEMBRO del CPAD – UNH.	1		Designado
004	SEGUNDO MIEMBRO del CPAD – UNH.	1		Designado
005	REPRESENTANTE ESTUDIANTIL-UNH	1		Elegido
006	Secretaria Administrativo	1		Selección
007	Técnico Administrativo	1		Selección

### 3.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Los miembros que integran la Comisión Permanente de Admisión 2013 – UNH., tienen las siguientes funciones:

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO: Presidente de la CPAD – UNH.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar, coordinar, conducir y supervisar el desarrollo de las actividades de la Comisión Permanente de Admisión de la – UNH.
- b) Orientar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional de la CPAD – UNH., y presentarlos ante las instancias correspondientes para su aprobación.
- c) Responsabilizarse por el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en los planes de funcionamiento u operativos.
- d) Informar periódica y al finalizar la gestión el proceso de admisión para la consolidación de la memoria de gestión.
- e) Evaluar periódicamente la ejecución del plan Operativo Institucional.
- f) Proponer al Rectorado las estrategias para la captación de postulantes a las diferentes carreras profesionales.
- g) Dirigir la selección del personal docente y el personal administrativo para el proceso de evaluación a los postulantes por las diferentes modalidades y el examen ordinario.
- h) Otras que les sean encomendadas por la Alta Dirección

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretario de la CPAD – UNH.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Registrar en el Libro de Actas los acuerdos tomados en sesiones de la CPAD-UNH.
- b) Participar con voz y voto en las sesiones de la CPAD-UNH.
- c) Realizar labor de difusión y publicidad del proceso de admisión.
- d) Publicar y difundir oportunamente los documentos de interés público.
- e) Reemplazar al presidente en caso de ausencia.
- f) Coordinar el proceso del examen de admisión.
- g) Publicar los resultados del examen de exonerados y ordinarios.
- h) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- i) Participar en la inscripción de los postulantes
- j) Participar en la preparación de las pruebas para los exámenes de admisión
- k) Participar en la selección de docentes y personal administrativo para los exámenes de admisión
- l) Cumplir con las tareas encomendadas por el Presidente de la CPAD-UNH.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO: Primer Miembro de la CPAD – UNH**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar el plan Operativo Institucional.
- b) Determinar los requerimientos de materiales de oficina y otros para el funcionamiento de la Comisión Permanente de Admisión UNH., y el desarrollo de los exámenes de admisión.

- c) Participar en la selección de docentes y personal administrativo para los exámenes de admisión.
- d) Participar en la inscripción de los postulantes
- e) Participar en la preparación de las pruebas para los exámenes de admisión
- f) Participar con voz y voto en las sesiones de la CPAD-UNH.
- g) Realizar labor de difusión y publicidad del proceso de admisión.
- h) Coordinar con las instancias correspondientes, respecto a las adquisiciones y recepción de los bienes atendidos.
- i) Otros que le asigne el Presidente de la Comisión Permanente de Admisión UNH.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Presidente de la Comisión Permanente de Admisión – UNH.

#### RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus funciones administrativamente y penalmente.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

Ser docente Asociado

Los demás que establezcan los reglamentos respectivos.

- **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Segundo Miembro de la CPAD – UNH.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar el control de los ingresos por derechos de admisión, y su consolidación.
- b) Otros que le asigne la Presidencia de la Comisión Permanente de Admisión UNH.
- c) Participar en la elaboración del plan Operativo Institucional.
- d) Participar en la selección de docentes y personal administrativo para los exámenes de admisión.
- e) Participar en la inscripción de los postulantes
- f) Participar en la preparación de las pruebas para los exámenes de admisión
- g) Participar con voz y voto en las sesiones de la CPAD-UNH.
- h) Realizar labor de difusión y publicidad del proceso de admisión
- i) Condicionar el equipo logístico para la elaboración de la pruebas de los exámenes de admisión
- j) Otros que le asigne el Presidente de la Comisión Permanente de Admisión UNH.

- **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Secretaria administrativo

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la Oficina.
- b) Redactar, digitar o mecanografiar documentos variados de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- d) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- e) Coordinar reuniones, concertar citas y atender o efectuar llamadas telefónicas.
- f) Atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la comunidad universitaria.
- g) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la Comisión Permanente de Admisión 2013 – UNH.
- h) Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y demás certámenes en las que organice o participe la oficina.

- i) Otras que le asigne el Presidente de la Comisión Permanente de Admisión 2013 – UNH.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.

Capacitación certificada de manejo de equipos y programas de cómputo.

01 año de experiencia en labores de la Especialidad.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Procesar a través de los programas y medios informáticos, los exámenes desarrollados por los postulantes a los procesos de admisión desarrollados por la Comisión Permanente de Admisión 2013 – UNH.
- b) Elaborar los reportes con el ranking de notas según especialidad y/o canal de postulación.
- c) Guardar absoluta reserva respecto al proceso en sí y los resultados
- d) Elaborar programas informáticos de apoyo al control e información de los resultados obtenidos en los proceso de admisión, para su presentación ante las instancias correspondientes.
- e) Otros que le asigne el Presidente de la Comisión Permanente de Admisión 2013 – UNH.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Ing. Electrónico y/o Ing. de sistemas
- Experiencia en manejo de equipo de Procesamiento masivo de datos (Tarjeta óptica y otros), manejo de programas de procesamiento masivo.

**3.3 DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**1. CONSEJO ACADÉMICO**

El Consejo Académico es el órgano consultivo del Vicerrector Académico; integrado por los directores universitarios de su dependencia y presidido por el Vicerrector Académico.

**3.4 DEPENDIENTES DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

**1. CONSEJO ADMINISTRATIVO**

El Consejo Administrativo es el órgano consultivo del Vicerrector Administrativo; integrado por Directores Universitarios de su dependencia y presidido por él Vicerrector Administrativo

## CAPITULO IV DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL

### 4.1. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El órgano de Control, Institucional de la Universidad Nacional de Huancavelica es un órgano ubicado en el mayor nivel jerárquico. De la estructura de la entidad, constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad mantiene relación funcional y administrativa con la Contraloría, General de la República efectuando su labor de conformidad con los lineamientos y políticas que para el efecto establezca el Organismo superior de Control. Tiene como objetivo promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de labores de control.

#### 4.1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
SUPERVISOR F3

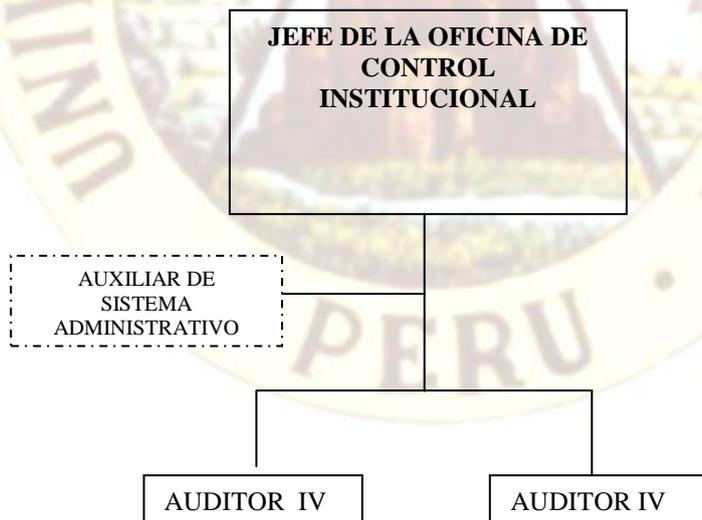
##### B. ÓRGANOS DE APOYO

AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I

##### C. ÓRGANOS DE LÍNEA

AUDITOR IV  
CONTADOR IV  
AUDITOR IV  
AUDITOR IV

#### 4.1.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### 4.1.3 CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	CÓDIGO	OBSERVACIÓN
	<b>Órgano de Control Institucional</b>			
001	Jefe de OCI	1	F3-001	Designado(*)
002	Auxiliar d Sistema Administrativo I	1	A3-046	<b>Previsto</b>
003	Auditor IV	1	P6-001	Contrato
004	Contador IV	1	P6-002	Nombrado
005	Auditor IV	1	P6-095	<b>Previsto</b>

#### 4.1.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

##### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

##### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

##### JEFE DE LA OCI

<b>DEPENDENCIA:</b> Rectorado	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Control Institucional	<b>Nº DE CARGO</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b> Jefe de la OCI	<b>CÓDIGO:</b> 537-001-F3	<b>CONDICIÓN:</b> Cargo de Confianza

##### NATURALEZA DEL CARGO:

Planificación, dirección y coordinación y conducción de un sistema administrativo de control a nivel institucional

##### FUNCIONES

- Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- 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.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar programas de acciones de control
- Formular las políticas del Sistema de Control a nivel institucional.
- Aprobar procedimientos de control de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros, contables, administrativos y de gestión en general mediante acciones de control (exámenes especiales, actividades de control) elevando simultáneamente los informes respectivos al Rectorado y a la Contraloría General de la República.
- Evaluar los resultados de actividades de control emitiendo informes y recomendaciones correspondientes.
- Ejecutar las acciones y actividades de control requeridas por la Contraloría General de la República.
- Apoyar a las comisiones de control que designe la Contraloría General de la república para realizar acciones de control en la Universidad en función de su capacidad operativa.
- Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

- j) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- k) Ejecutar el seguimiento de medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- l) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- m) Promover la capacitación permanente del personal que conforme el OCI a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- n) Mantener ordenados y custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional de la OCI.
- o) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- p) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- q) Otras funciones que encomiende la Contraloría General.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Jefe del OCI depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, en virtud de la dependencia funcional con la Contraloría, tiene la obligación de ejercer el cargo con sujeción a la normativa que emita la Contraloría General en materia de control gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, obligaciones y responsabilidades que resulten inherentes al ámbito de su competencia.

Por la dependencia administrativa, el Jefe del OCI es designado y separado por la Contraloría General y asimismo, objeto de supervisión y evaluación de desempeño de sus funciones, conforme al Reglamento de los Órganos de Control y demás normativa vigente, independientemente del vínculo laboral y/o contractual que tenga con la Contraloría General o con la entidad.

Los Jefes del OCI que tengan vínculo laboral o contractual con la entidad se sujetan a las normas del régimen laboral o contractual y demás disposiciones aplicables en esta, sin perjuicio de la autonomía funcional inherente a la labor de control y de la evaluación de desempeño funcional que corresponda a la Contraloría General.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Administrar y conducir adecuadamente la dirección a su cargo; recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones con arreglo a lo normado en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional – Resolución de Contraloría N° 1145-2003-CG.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina sus acciones con la Contraloría General de la República y con el Titular de la entidad.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio de Estado.



- b) Contar con título profesional, colegiatura y habilitación de colegio profesional al que pertenece..
- c) Experiencia comprobable no menor de tres (03) en el ejercicio de control gubernamental o en auditoría privada o en funciones gerenciales de la administración pública o privada.
- d) No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme.
- e) No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días así como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación.
- f) No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general.

**B. ÓRGANO DE APOYO**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Control Institucional	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Secretaría de la OCI	<b>Nº CARGO</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auxiliar del Sistema administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> 537-046-A3	<b>CONDICIÓN</b> Previsto

**NATURALEZA DEL CARGO**

Organizar, dirigir y controlar la actividad de recepción, registro, clasificación, ordenar y distribuir la documentación recepcionada y la que emite la Oficina de Control Institucional; asimismo el manejo del sistema de Contraloría General SAGU WEB.

**FUNCIONES**

- a) Realizar trabajos de redacción y apoyo técnico a los órganos de Dirección y línea.
- b) Recibir documentos ingresados a la oficina, registrar y distribuir de acuerdo al concepto.
- c) Clasificar, organizar y archivar los documentos emitidos y recibidos de las diferentes dependencias de la UNH en forma cronológica y correlativa.
- d) Tramitar los documentos emitidos y recibidos de acuerdo al proveído del Jefe.
- e) Atender al público usuario con respeto y diligencia.
- f) Velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los bienes patrimoniales existentes en la Oficina.
- g) Custodiar el acervo documentario mantenimiento medidas para preservar su confidencialidad e integridad.
- h) Mantener informado al personal de la oficina de hechos relevantes obtenidos de diferentes medios de información.
- i) Digital e imprimir los trabajos de auditoría y/o exámenes especiales u otros autorizados por la Jefatura.
- j) Manejar el sistema de control SAGU web bajo la supervisión del jefe de la oficina o el Supervisor.
- k) Ejecutar los requerimientos necesarios en materiales y útiles de escritorio oportunamente.
- l) Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Dependiente jerárquica y administrativamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD.**

Es responsable de realizar acciones de apoyo administrativo.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN.**

Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados de la Oficina de Control Institucional.

**REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

- a) Título profesional de secretaria ejecutiva con conocimientos de sistema de control SAGU web.
- b) Capacitación especializada en el área.

**C. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO  
AUDITOR IV**

<b>DEPENDENCIA :</b> OCI	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Control Institucional	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auditor IV	<b>CÓDIGO:</b> 537-001-P6	<b>CONDICIÓN:</b> Contratado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de programas de auditoría acciones y actividades de control programadas y no programadas.

**FUNCIONES**

- a) Apoyar al supervisor para la elaboración del Plan de Auditoría.
- b) Dar la conformidad de la aplicación de las normas y criterios de auditoría establecidos en los programas de auditoría.
- c) Verificar que la información obtenida en la auditoría se limite a asuntos de importancia, pertinentes y útiles con relación a los objetivos establecidos para la auditoría, los mismos que deben contener evidencias suficientes y competentes.
- d) Verificar que los papeles de trabajo sean legibles, comprensibles, completos, precisos y pulcros con la finalidad de proporcionar un adecuado respaldo a los hallazgos. Conclusiones y recomendaciones que se expongan en los informes de auditoría.
- e) Preparación de los informes de auditoría de acuerdo a las normas y criterios técnicos vigentes.
- f) Organizar los archivos de auditoría adecuadamente.
- g) Asesorar a la Jefatura en asuntos relacionados con su competencia funcional
- h) Otras funciones que le asigne el jefe del OCI.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe y supervisor del Órgano de Control Institucional.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es el profesional responsable de la acción o actividad vinculado directamente al cumplimiento de los objetivos y metas de las acciones o actividades a realizar supervisando la etapa de la ejecución de los procesos a realizar y la administración de las comisiones de auditores, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados de la Oficina de Control Institucional.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título profesional de Contador Público, Economista, Administrador o abogado.
- b) Experiencia y/o capacitación en control gubernamental o en administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones.
- c) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio de Estado.
- d) En el caso que cuente con título profesional deberá contar con colegiatura y habilitación, de conformidad con las normas del colegio profesional respectivo al que pertenezca.
- e) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años.
- f) Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- g) Amplia experiencia en conducción de personal.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**CONTADOR IV**

<b>DEPENDENCIA:</b> OCI	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Control Institucional	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b> CONTADOR IV	<b>CÓDIGO:</b> 537-002-P6	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de programas de auditoría financiera para expresar una opinión sobre razonabilidad de la información financiera y presupuestaria preparada para la Cuenta General de la República, así como el grado de cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el Presupuesto Institucional.

**FUNCIONES**

- a) Proponer al Jefe del Órgano de Control Institucional las labores de control relacionadas con los aspectos financiero y presupuestal que considere pertinentes, para efectos de la formulación del Plan Anual de Control.
- b) Determinar los estados financieros preparados por la entidad presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y flujo de efectivo, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Evaluar la aplicación del cumplimiento de la normativa vigente en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional teniendo en cuenta las medidas complementarias de austeridad o restricción del gasto público.
- d) Verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el presupuesto institucional, concordante con las disposiciones legales prevista.
- e) Realizar las labores de control (auditorías de gestión y exámenes especiales), sobre aspectos normativos, operativos de gestión administrativa, académica y legal de las operaciones y actividades desarrolladas en las diversas unidades orgánicas de la Universidad, emitiendo los informes correspondientes.
- f) Otras funciones que se le asigne.

**LÍNEA DE AUTORIDAD.**

Depende jerárquicamente y administrativamente del jefe y supervisor de la Oficina de Control Institucional.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la evaluación de aspectos relacionados a su especialización integrando la comisión que llevara a cabo la auditoría financiera y presupuestaria recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina a nivel interno con todos los Órganos estructurados de la oficina de Control Institucional.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título de contador público.
- b) Experiencia y/o capacitación en control gubernamental o en administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones.
- c) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- d) En caso que cuente con título profesional deberá contar con colegiatura y habilitación, de conformidad con las normas del colegio profesional respectivo al que pertenezca.
- e) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años.
- f) Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- g) Amplia experiencia en conducción de personal.

**- DENOMINACIÓN DE CARGO**

**AUDITOR IV**

<b>DEPENDENCIA:</b> OCI	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Control Institucional	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b> AUDITO IV	<b>CÓDIGO:</b> 537-076-P6	<b>CONDICIÓN:</b> PREVISTO

**NATURALEZA DE CARGO**

Ejecución de actividades de auditoria gubernamental

**FUNCIONES**

- a) Participar en la programación, coordinación y ejecución de auditorias y/o exámenes especiales.
- b) Ejecutar la actividades de auditoria gubernamental, elaborando lo correspondientes planes de trabajo.
- c) Participar en la formulación y coordinación de pruebas de descargos de los hallazgos que emergen de las acciones de control
- d) Participar en el estudio y evaluación de la 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 auditoria externa.
- f) Analizar e interpretar cuadros relacionados a la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- g) Comunicar el jefe inmediato las limitaciones o dificultades que se presentan durante el desarrollo de las actividades de auditoria.

h) Realizar otras funciones afines al cargo y las asignaciones por su jefe inmediato.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del jefe de control institucional encargado.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

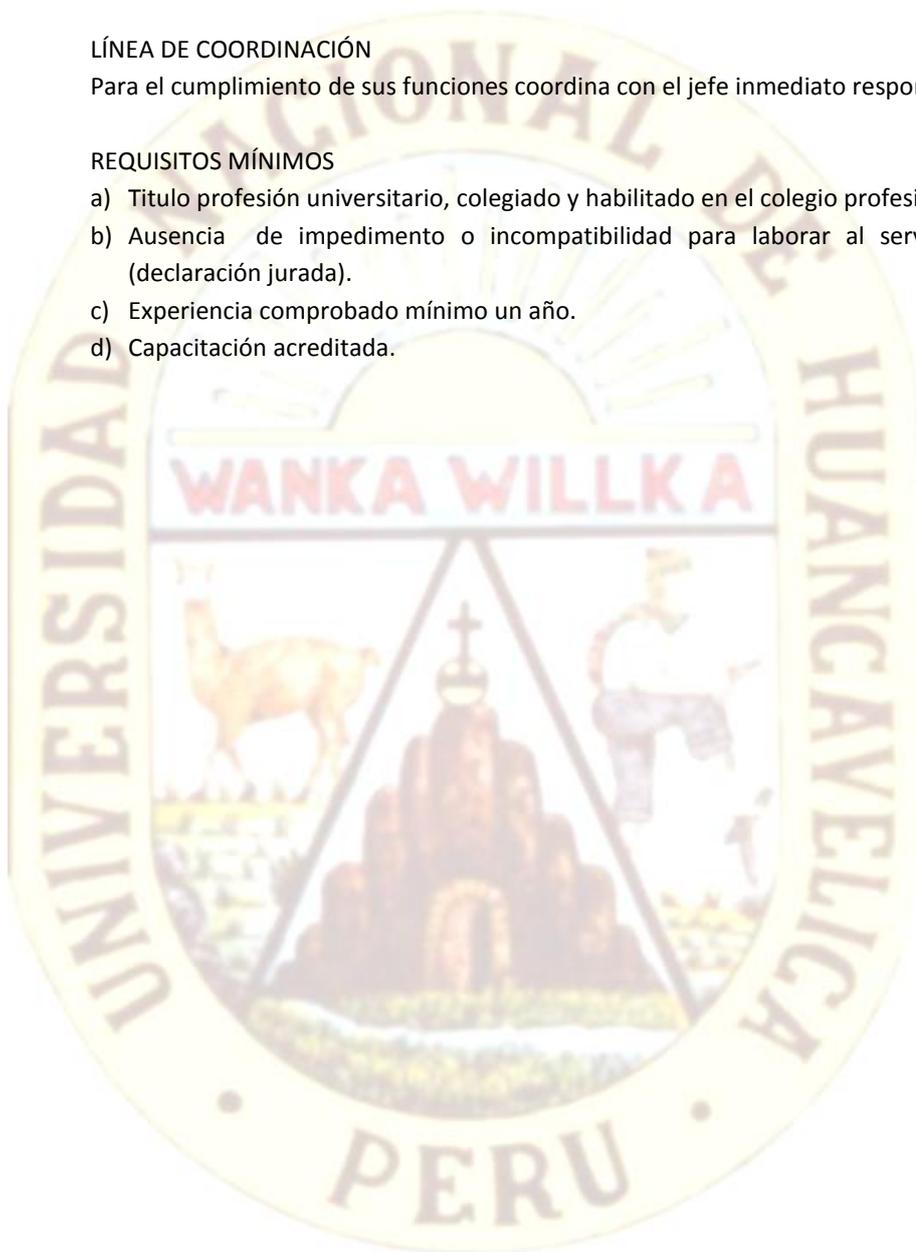
Es responsable de la ejecución de su funciones coordina con el supervisor de la oficina, el jefe inmediato y los jefes de las unidades orgánicas.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título profesión universitario, colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
- b) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio de l estado (declaración jurada).
- c) Experiencia comprobado mínimo un año.
- d) Capacitación acreditada.



## CAPITULO V DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### 5.1. DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

La Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto es un órgano asesor a los Órganos de Gobierno y Dirección de la Universidad, en la orientación y conducción de las políticas de gestión y desarrollo, así como en la toma de decisiones ejecutivas de la Alta Dirección, integra el Sistema de gestión Presupuestal del Estado.

Es la encargada de administrar los sistemas de: Presupuesto, Planificación, Racionalización y Estadística de la institución.

#### 5.1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

- A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**  
DIRECTOR UNIVERSITARIO
- B. ÓRGANO DE APOYO**  
SECRETARIA
- C. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**  
OFICINA DE PRESUPUESTO  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

#### 5.1.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



### 5.1.3 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	CÓDIGO	OBSERVACIÓN
001	<b>Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto</b> Director Universitario	1	RE-076	Designado
002	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	A3-047	<b>Previsto</b>
<b>Oficina de presupuesto</b>				
004	Jefe de la Oficina de Presupuesto	1	F3-002	Confianza
005	Técnico Administrativo III	1	T5-030	Contratado
006	Planificador IV	1	P6-003	Nombrado
007	Especialista Administrativo II	1	P4-047	Nombrado
008	Especialista Administrativo IV	1	P6-089	<b>Previsto</b>
<b>Oficina de planeación, Racionalización y Estadística</b>				
009	Jefe de la oficina de plan. Rac. Y estad	1	F3-003	CONFIANZA
010	Especialista administrativo IV	1	P6-004	Nombrado
011	Especialista racionalización IV	1	P6-013	Nombrado
012	Especialista administrativo IV	1	P6-090	Previsto
013	Especialista administrativo IV	1	P6-021	Previsto

### 5.1.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

#### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

##### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

##### DIRECTOR UNIVERSITARIO

DEPENDENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:	Nº DE CARGO:
Rectorado	Dirección Univer. de Planificación y Presupuesto	
CARGO CLASIFICADO:	CÓDIGO:	CONDICIÓN:
Director Universitario	RE-076	Confianza

##### NATURALEZA DE CARGO

El Director Universitario de Planificación y Presupuesto, depende jerárquicamente y funcionalmente del Rectorado, y normativamente de la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

El Director Universitario de Planificación y Presupuesto, tiene bajo su mando y supervisión a las siguientes oficinas:

- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística.

##### FUNCIONES

- a. Asesorar a la Alta Dirección en materia de su competencia.
- b. Coordinar la elaboración y presentación de planes de desarrollo y proyectos de inversión.
- c. Proponer y coordinar el Plan Estratégico de Programación Multianual de Inversiones de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d. Conduce la elaboración de documentos normativos y de Gestión administrativo de la Universidad.
- e. Coordinar con la Dirección Universitaria de Infraestructura, la programación de obras físicas.

- f. Coordinar con el Vicerrector Administrativo y Direcciones Universitarias de Personal, Logística, y Economía y Finanzas, lo concerniente a propuestas, programaciones y acciones presupuestales.
- g. Formular, ejecutar y evaluar estudios conducentes al uso racional de recursos físicos materiales y humanos, en ámbitos académicos y administrativo.
- h. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones en los sistemas Administrativos de Presupuesto, Planeamiento, Racionalización y Estadística
- i. Todas aquellas inherentes a los sistemas que administra y le sean encargadas por el Rector.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Director Universitario de Planificación y Presupuesto tiene bajo su mando a las siguientes oficinas:

- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística.

El Director Universitario de Planificación y Presupuesto depende jerárquicamente y funcionalmente del Rector de la Universidad.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Director Universitario de Planificación y Presupuesto, es responsable de las actividades que se desarrolla, así como en cada una de sus dependencias de línea, ante el Rectorado, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Funcional.- Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, Académico, Direcciones Universitarias, Facultades y Carreras Profesionales, docentes y Personal Administrativo.

De Coordinación.- Con el Rector, Vicerrector Administrativo y Académico, docentes y personal administrativo, Decanos, Directores de las Direcciones Universitaria y Oficinas Académicas y Administrativas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional de Administrador, Economista y/o especialidad que incluya estudios relacionados con el área
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados al área.
- d) Docente Universitario Nombrado.

### B. ÓRGANO DE APOYO

#### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I                      A3-047**

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Secretaría de la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auxiliar de Sistema Administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> A3-047	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

#### NATURALEZA DEL CARGO

Supervisión y/o ejecución de labores complejas de la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto.

#### FUNCIONES

- a) Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo.
- b) Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- c) Redactar, revisar resoluciones, proveídos y otros.
- d) Administrar la correspondencia y/o información calificada.
- e) Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.
- f) Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- g) Emitir informes de las actividades de su competencia.
- h) Otros no especificados que le asigne el Director Universitario de Planificación y Presupuesto y/o estén considerados en el Clasificador de Cargos.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

La Oficinista III de la Dirección Universitaria Planificación y Presupuesto no tiene ningún mando, depende jerárquicamente y funcionalmente del Director Universitario de Planificación y Presupuesto.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Responsable de tener al día los registros, trámites y organizados todos los archivos de la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuestos, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Es la encargada de hacer todas las coordinaciones con el Director Universitario de Planificación y Presupuesto.

Coordina con todas las oficinas para que llegue la documentación a las oficinas pertinentes.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Poseer Título no universitario de Secretaria Ejecutiva
- b) Capacitación en el área de Planificación y Presupuesto.
- c) Amplia experiencia en labores de Oficina.
- d) Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
- e) Conocimiento en Computación e Informática.

### C. ÓRGANO DE LÍNEA

#### a. OFICINA DE PRESUPUESTO

La Oficina de Presupuesto, es la que integra el Sistema Nacional de Presupuesto Público; orgánica y funcionalmente depende de la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, mantiene relación técnico – funcional con la Dirección Nacional del Presupuesto Público; Es la encargada de formular, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso presupuestario a fin de optimizar la gestión administrativa y académica de acuerdo a la Misión y Visión de la Universidad Nacional de Huancavelica y está a cargo de un jefe, con nivel F-3.

#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS



Nº	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	CÓDIGO	OBSERVACIÓN
<b>Oficina de Presupuesto</b>				
001	Jefe de la Oficina de Presupuesto	1	F3-002	Confianza
002	Técnico Administrativo III	1	T5-030	Contratado
003	Planificador IV	1	P6-003	Nombrado
004	Especialista Administrativo II	1	P4-047	Nombrado
005	Especialista Administrativo IV	1	P6-089	<b>Previsto</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO F-3**

F3-002

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Presupuesto	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b> Jefe de la oficina de Presupuesto	<b>CÓDIGO:</b> F3-002	<b>CONDICIÓN:</b> Cargo de Confianza

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejerce la Dirección del Sistema Nacional de Presupuesto en la Universidad Nacional de Huancavelica, supervisa y coordina la labor del personal profesional y Técnico.

**FUNCIONES**

- a) Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las fases del proceso presupuestario que comprenden la fase de Programación y Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- b) Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Operativo Institucional en coordinación con las diferentes unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Huancavelica teniendo en cuenta el crédito presupuestario aprobado por el Congreso de la República y asignado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía Y Finanzas.
- c) Supervisa y coordina las fases de ejecución y evaluación del Crédito Presupuestario aprobado por la Universidad Nacional de Huancavelica.
- d) Coordinar, formular, ajustar y proponer los Calendarios de Compromisos.
- e) Emitir normas técnicas y directivas referentes a las fases del proceso presupuestario del Sistema Presupuestal.
- f) Coordinar y controlar la aplicación de normas Técnico Administrativos y dispositivos legales vigentes referidos al sistema presupuestal.
- g) Asesorar a la Alta Dirección y a las dependencias de la Universidad sobre normas, dispositivos y en general asuntos relacionados con el sistema presupuestal.
- h) Proyectar resoluciones de carácter presupuestal y emite opiniones presupuestales internas.
- i) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema presupuestal para la toma de decisiones.
- j) Representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales, en cierre y conciliaciones presupuestarias, y otras de gestión presupuestal, previa delegación del Jefe inmediato superior o Titular del Pliego.

- k) Reuniones de coordinación con los órganos de Gobierno y Dirección.
- l) Cumplir otros encargos que asigne la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto y/o Autoridades.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Jefe de la Oficina Presupuesto tiene bajo su mando a los siguientes cargos:

- Planificador IV
- Técnico en Planificación II.

El Jefe de la Oficina Presupuesto depende jerárquicamente y funcionalmente del Director Universitario de Planificación y Presupuesto de la Universidad.

El Jefe de la Oficina de Presupuesto tiene bajo su mando a las siguientes unidades/cargos.

- Unidad de programación Presupuestal / Planificador IV y Técnico Administrativo III.
- Unidad de Evaluación y Control a la Ejecución Presupuestal / Planificador IV y Técnico en Planificación II.

El Jefe de la Oficina de presupuesto, depende jerárquicamente y funcionalmente del Director Universitario de Planificación y Presupuesto de la Universidad.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de hacer cumplir el Sistema Presupuestal de la Universidad Nacional de Huancavelica, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

#### LÍNEAS DE COORDINACIÓN

Coordina con la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto de la Universidad Nacional de Huancavelica.

Se relaciona directamente - en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

Funcional.- Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado Académico, Direcciones Universitarias, Facultades, Escuelas Académicas Profesionales.

De Coordinación.- Con el Rector, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico, Decanos, Directores Universitarios, Funcionarios y Personal Administrativo.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad y/o que incluya estudios relacionados a las funciones a cumplir.
- b) Capacitación comprobada en el área de Presupuesto.
- c) Amplia experiencia en la conducción de Programas de carácter presupuestal y financiero y haber participado en la programación, aprobación, control, y evaluación del proceso presupuestario; y acreditar experiencia en la elaboración de diagnósticos y estudios específicos de diversa índole dentro del campo de acción presupuestal y financiero.

#### UNIDAD DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

##### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** T5-030

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Programación Presupuestal	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo III	<b>CÓDIGO:</b> T5-030	<b>CONDICIÓN:</b> Contratado

#### NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos gubernamentales y apoyo en la ejecución de programas del Sistema Presupuestario.

#### FUNCIONES

- a) Realizar el seguimiento de la ejecución y evaluación global de la programación y ejecución del gasto presupuestal, consolidando las proyecciones de los gastos de la UNH.
- b) Participación conjunta en la Programación y Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional del ejercicio siguiente.
- c) Apoyo en la preparación de información presupuestal requeridas por el órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Asamblea Nacional de Rectores, Autoridades de la UNH, Otros Organismos Gubernamentales.
- d) Mantener actualizada la estructura funcional programática y los clasificadores presupuestales, en coordinación con la Unidad de Ejecución Presupuestal.
- e) Realizar modificaciones presupuestales en el Nivel Institucional.
- f) Realizar las estimaciones y proyecciones de ingresos y gastos para la formulación del presupuesto institucional.
- g) Proyección de las Resoluciones Rectorales de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y de las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional.
- h) Participación conjunta en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Presupuesto.
- i) Participación conjunta en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- j) Realizar labores variadas de apoyo al cumplimiento de las funciones de la Oficina de Presupuesto.
- k) Apoyo en la elaboración de informes técnicos a requerimientos y asesoramiento para ejecución del presupuesto en forma permanente.
- l) Redactar documentos que requiera la oficina y ejecutar labores de procesamiento de datos.
- m) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- n) Otras acciones relacionadas a la Oficina de Presupuesto encargada por la jefatura de la misma.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Técnico Administrativo III de la Oficina de Presupuesto depende jerárquicamente del Planificador IV y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Presupuesto de la Universidad.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable en la ejecución del proceso técnico presupuestal del Sistema de Presupuesto de la Institución, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

#### LÍNEAS DE COORDINACIÓN

Coordina con el Planificador IV, con la Oficina de Presupuesto, con la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto.

Funcional.- Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado Académico, Facultades, EAP's, Direcciones Universitarias, Oficinas Administrativas.

De Coordinación.- Con el rector, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico, Decanos, Directores Universitarios, Funcionarios, docentes, y personal administrativo.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Grado Académico de Bachiller relacionados con el área Título no Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados al área.
- b) Capacitación Especializada comprobada en el área.
- c) Ampla experiencia en labores técnicas del área.

#### UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

##### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

**PLANIFICADOR IV – SP**

P6-003

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Ejecución Presupuestal	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Planificador IV	<b>CÓDIGO:</b> P6-003	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

##### NATURALEZA DEL CARGO

Formulación y Coordinación de programas de la institución, investigación, estudio y análisis para la elaboración sistemas y planes, Planificación, Programación, Ejecución, y Supervisión del Presupuesto, supervisa la labor del personal técnico.

##### FUNCIONES

- a) Seguimiento y Control a la ejecución presupuestaria a nivel de Meta Presupuestaria y por Grupo Genérico de Gasto – Unidades Operativas
- b) Evaluación del Presupuesto Institucional por metas.
- c) Evaluación y elaboración de informes sobre el avance de las metas físicas y financieras.
- d) Participación en la elaboración de directiva interna de Evaluación y Control del Presupuesto Anual y otras de carácter presupuestal.
- e) Elaboración de la Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- f) Elaboración de las modificaciones presupuestales a Nivel Funcional Programático.
- g) Actualización, Control permanente del Cuadro Nominativo del personal Docente Nombrado y Contratado de las diferentes Facultades y Escuelas Académicos Profesionales de la UNH.
- h) Emisión de opinión técnica, respecto a la disponibilidad presupuestal a propuestas de contratos de personal por la modalidad de CAS, remitidos por las diferentes Unidades Operativas (Oficinas Administrativas, Escuela de Post Grado, Centros de Producción, Facultades y Escuelas Académicos Profesionales) de la UNH.
- i) Elaboración de informes técnicos a diferentes requerimientos y solicitudes remitidos Unidades Operativas (Oficinas Administrativas, Escuela de Post Grado, Centros de Producción, Facultades y Escuelas Académicos Profesionales) de la UNH.
- j) Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la UNH.
- k) Apoyo en la elaboración del informe de la Conciliación del Marco Legal Presupuestal I y II Semestre y del Cierre y la Conciliación Presupuestal del ejercicio correspondiente al ejercicio anterior.
- l) Apoyo en la ejecución de la Programación y Formulación del Proyecto de Presupuesto para el año Fiscal 2010.
- m) Recepción diaria y registro de documentos (Oficios, solicitudes, resoluciones, otros) que ingresan a la Oficina de presupuesto.
- n) Otras actividades delegadas por la jefatura de la Oficina de Presupuesto.



**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Planificador IV de la Oficina de Presupuesto encargado de la Unidad de Evaluación y Control a la Ejecución Presupuestal tiene bajo su mando al Técnico Administrativo III y depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de la Oficina Presupuesto.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable en la ejecución del proceso técnico presupuestal del Sistema de Presupuesto de la Institución, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con la Oficina de Presupuesto, coordina con la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, coordina previa delegación con la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

Funcional.- Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado Académico, Direcciones Universitarias, Facultades y Escuelas Académico Profesionales.

De Coordinación.- Con el Rector, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico, Decanos, Directores Universitarios, Funcionarios, Docentes, y Personal Administrativo.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario relacionado con el área.
- b) Capacitación especializada comprobada en el área.
- c) Amplia experiencia en la conducción de Programas de carácter presupuestal y financiero.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II** P4-047

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Presupuesto	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo II	<b>CÓDIGO:</b> P4-047	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en Planificación, Ejecución de actividades técnicas variadas de Planificación. Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar, actividades técnicas de apoyo en la ejecución de programas del sistema presupuestario.

**FUNCIONES:**

- a) Apoyo en la elaboración de la Directiva interna de evaluación y control del presupuesto anual y otras de carácter presupuestal.
- b) Participar en el seguimiento y control a la ejecución presupuestaria a nivel de Meta Presupuestaria y por Grupo Genérico de Gasto-Unidades Operativas
- c) Participar en la evaluación del Presupuesto Institucional por metas.
- d) Apoyo en la evaluación y elaboración de informes sobre el avance de las metas físicas y financieras.
- e) Participar en la elaboración de la Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto Institucional de la UNH.
- f) Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la UNH.

- g) Apoyo en la elaboración del informe de la Conciliación del Marco Legal Presupuestal I y II Semestre y del cierre y la Conciliación Presupuestal del ejercicio correspondiente al ejercicio anterior.
- h) Apoyo en la ejecución de la Programación y Formulación del Proyecto de Presupuesto para el siguiente año fiscal.
- i) Otras actividades delegadas por la jefatura de la Oficina de Presupuesto.

#### UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL GASTO

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV P6-089**

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Verificación y Seguimiento del Gasto	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo IV	<b>CÓDIGO:</b> P6-089	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en planificación, ejecución de actividades técnicas variadas de planificación. Actividades técnicas de apoyo en la ejecución de programas del Sistema Presupuestario.

**FUNCIONES.**

- a) Participación conjunta en la Programación y Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional del ejercicio siguiente.
- b) Participación conjunta en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- c) Participación conjunta en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina de Presupuesto.
- d) Realizar labores variadas de apoyo al cumplimiento de las funciones de la Oficina de Presupuesto.
- e) Apoyo en la elaboración de informes técnicos a requerimientos y asesoramiento para ejecución del presupuesto en forma permanente.
- f) Informar al Jefe de la Oficina sobre la documentación que se encuentran en trámite en la Oficina de Presupuesto.
- g) Redactar documentos que requiera la oficina y ejecutar labores de procesamiento de datos.
- h) Sistematizar la información producida por la Oficina de Presupuesto.
- i) Tramitar los pedidos de materiales y útiles que requiera la Oficina de Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones y controlar su distribución.
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- k) Otras acciones relacionadas a la Oficina de Presupuesto encargada por la jefatura del mismo.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Técnico Administrativo III de la Oficina de Presupuesto no tiene ningún mando, depende jerárquicamente del Planificador IV y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Presupuesto de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable en la ejecución del proceso técnico presupuestal del Sistema de Presupuesto de la Institución, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

#### LÍNEAS DE COORDINACIÓN

Coordina con el Planificador IV, con la Oficina de Presupuesto, con la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto.

Funcional.- Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado Académico, Facultades, Escuelas Académicos Profesionales, Direcciones Universitarias, Oficinas Administrativas.

De Coordinación.- Con el Rector, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico, Decanos Directores Universitarios, Funcionarios, Funcionarios Docentes, y Personal Administrativo.

#### REQUISITOS MÍNIMOS.

- a) Grado Académico de Bachiller relacionados con el área, o Título no Universitario de un Centro de Estudios Superior relacionados al área.
- b) Capacitación Especializada comprobada en el área
- c) Amplia experiencia en labores técnicas del área.

#### b. OFICINA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

La Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística, es un órgano asesor encargado del análisis organizativo, normativo y funcional de la Universidad; así también propone las acciones dentro del sistema de Racionalización. En lo que respecta a Estadística, es la encargada del análisis y procesamiento de información estadística cuantitativa relacionada con la vida institucional, a fin de facilitar el diagnóstico, la planificación, toma de decisiones, asegurando el flujo de información interna y externa.

#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDE N	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	CÓDIGO	OBSERV.
001	<b>Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística</b> Jefe de la Oficina de Planificación Racionalización y Estadística	1	F3-003	Confianza
002	<b>Unidad de Planificación</b> Especialista administrativo IV	1	P6-004	Nombrado
003	<b>Unidad de Racionalización</b> Especialista Racionalización IV	1	P6-013	Nombrado
004	<b>Unidad de Estadística</b> Especialista Administrativo IV	1	P6-021	<b>Previsto</b>
005	Especialista Administrativo IV	1	P6-090	<b>Previsto</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**JEFE DE OFICINA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**F3-003**

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Jefe de la Oficina Planificación, Racionalización	<b>CÓDIGO:</b> F3-003	<b>CONDICIÓN:</b> Cargo de Confianza

**NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección y coordinación de programas del Sistema de Planificación, Racionalización y Estadística.

**FUNCIONES**

- a) Dirigir, controlar y supervisar la ejecución del plan de trabajo de la oficina.
- b) Evaluar y efectuar el seguimiento de la aplicación de la normatividad en materia de Racionalización.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de las directivas emanadas por el órgano Rector del Sistema.
- d) Proponer normas internas complementarias que se consideren necesarias para la mejor aplicación de las directivas que se dicte el de Administración Pública.
- e) Proponer estudios e investigaciones sobre Racionalización Administrativa.
- f) Proponer a la Alta Dirección las directivas correspondientes sobre procesos de reorganización, reestructuración, reordenamiento o racionalización orgánica funcional.
- g) Conducir la ejecución de estudios correspondientes en materia de organización y reorganización.
- h) Asesorar a la Alta Dirección en la evaluación de la aplicación de las políticas de gestión Institucional.
- i) Conducir la formulación de Planes y Programas de Desarrollo de la universidad y velar por su eficiente aplicación al desarrollo del mismo.
- j) Dirigir y ejecutar Programas de los sistemas de Planificación y Racionalización y Estadística.
- k) Dirigir el establecimiento y aprobación de políticas y estrategias para el eficiente manejo de los sistemas de Planificación, Racionalización y Estadística.
- l) Dirigir la formulación del Plan de Estadística.
- m) Evaluar actividades de los sistemas y determinar las medidas correctivas para el eficiente manejo de los sistemas de Planificación.
- n) Proponer Normas internas complementarias que se consideren necesarias para la mejor aplicación de las Directivas de los sistemas a su cargo.
- o) Supervisar la elaboración y difusión de estimaciones, proyecciones y análisis Estadístico.
- p) Elaborar informes de gestión de las actividades realizadas.
- q) Otras funciones no especificadas, que se le asigne el Director Universitario de Planificación y Presupuesto.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Jefe de la Oficina Planificación, Racionalización y Estadística tiene bajo su mando a los siguientes cargos: Especialista Administrativo IV, Especialista en Racionalización IV.

El Jefe de la Oficina Planificación, Racionalización y Estadística depende jerárquicamente y funcionalmente del Director Universitario de Planificación y Presupuesto de la Universidad.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable en el proceso de Planificación, Racionalización y Estadística de la Universidad, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto y con la Oficina de Presupuesto, coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas, PCM.

Funcional.- Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, Académico, Direcciones Universitarias, Facultades y Carreras Profesionales, Docentes y Personal Administrativo.

De Coordinación.- Con el Rector, Vicerrector Administrativo y Académico, Docentes y personal administrativo, Decanos, Directores de las Direcciones Universitaria y Oficinas Académicas y Administrativas.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario en Administración. o ramas afines que incluya estudios relacionados a las funciones a cumplir.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Acreditar 03 años de experiencia mínima relacionada con las funciones inherentes. a haber elaborado documentos técnicos, funcionales y de gestión institucional, ROF, MOF, CAP, PEI, POI, MAPRO, entre otros.
- d) Amplia experiencia en la conducción de Programas relacionadas al área.

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

- **DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV P6-004**

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo IV	<b>CÓDIGO:</b> P6-004	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección, supervisión de estudios, análisis e implementación de Programas de Planeamiento, Racionalización, Estadística y Administrativa.

Supervisa la labor del personal profesional.

**FUNCIONES**

- a) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de Programas y/o Proyectos de Racionalización.
- b) Participar en la Planificación y organización de procesos de Racionalización.
- c) Dirigir, coordinar la ejecución de los estudios de viabilidad y rentabilidad y/o la elaboración de Normas, Proyectos y otros relacionados con la racionalización Administrativa.



- d) Analizar y evaluar Programas especiales de desarrollo integral de la Universidad
- e) Asesorar, evaluar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o Proyectos de Planificación, Racionalización y Estadística
- f) Elaborar en calidad de propuesta documentos técnicos y normativos en el área de competencia.
- g) Centralizar y ordenar información Estadística - Económico – Financiero.
- h) Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
- i) Otras no especificados que le asigne el jefe de la oficina de Planificación, Racionalización y Estadística y/o estén considerados en el clasificador de Cargos.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo IV no tiene ningún mando, depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Planeamiento Racionalización y Estadística.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la ejecución del Sistema de Planificación, Racionalización y Estadística de la Universidad, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, y la Oficina de Planeamiento Racionalización y Estadística, Oficina de Presupuesto y sobre todo con el Ministerio de Economía y Finanzas.

Funcional.- Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, Académico, Direcciones Universitarias, Facultades y Carreras Profesionales, docentes y Personal Administrativo.

De Coordinación.- Con el Rector, Vicerrector Administrativo y Académico, docentes y personal administrativo, Decanos, Directores de las Direcciones Universitaria y Oficinas Académicas y Administrativas.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario en Economía o Administración que incluya estudios relacionados con el área.
- b) Amplia experiencia en el área de Planificación, Racionalización y Estadística.
- c) Experiencia en la conducción de Personal.
- d) Capacitación especializada en el área.

**UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN IV**

P6-013

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista en Racionalización IV	<b>CÓDIGO:</b> P6-013	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Planificación, Dirección, Coordinación de estudios, análisis e implementación de programas de Racionalización Administrativa, actividades de mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor del personal profesional especializado.

#### FUNCIONES DE RACIONALIZACIÓN

- a) Formular propuestas sobre definición de funciones y estructura de cargos concordantes con la modernización administrativa;
- b) Emitir opinión técnico presupuestal sobre asuntos relacionados a la gestión administrativa y académica;
- c) Efectuar estudios sobre la organización y los métodos y proponer modificaciones sobre las funciones, estructura orgánica y procedimientos administrativos;
- d) Brindar asesoramiento técnico para la aplicación de normas y procedimientos, así como absolver consultas inherentes al Sistema de Racionalización;
- e) Participar en la formulación de normas internas (reglamentos, directivas) que contribuyan a la modernización administrativa;
- f) Dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo;
- g) Evaluar y efectuar el seguimiento de la aplicación de la normatividad en materia de racionalización.
- h) Planear y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización.
- i) Dirigir la formulación y aplicación de la normatividad técnico legal en el área de racionalización
- j) Recomendar procedimientos técnicos para mejorar las acciones de racionalización.
- k) Proponer estudios e investigaciones sobre racionalización Administrativa.
- l) Analizar y evaluar Programas especiales de desarrollo integral de la Universidad
- m) Asesorar, evaluar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o Proyectos de racionalización
- n) Elaborar reestructurar y actualizar en coordinación con las dependencias de acuerdo a Normas vigentes los documentos de gestión institucional.
- o) Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Especialista en racionalización IV no tiene ningún mando, depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución del Sistema de Racionalización Administrativa, de la Universidad, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina con la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, y la Oficina de Planificación Racionalización, y Estadística, coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas.

Funcional.- Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, Académico, Direcciones Universitarias, Facultades y Carreras Profesionales, docentes y Personal Administrativo.

De Coordinación.- Con el Rector, Vicerrector Administrativo y Académico, docentes y personal administrativo, Decanos, Directores de las Direcciones Universitaria y Oficinas Académicas y Administrativas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS



- a) Título Profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, o en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en conducción de programas de racionalización y estadística.
- c) Experiencia en la conducción de Personal.
- d) Capacitación especializada en Racionalización.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV P6-090

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo IV	<b>CÓDIGO:</b> P6-090	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión y coordinación de actividades de estudio y análisis de estadística especializada.

Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**FUNCIONES**

- a) Dirigir la formulación y aplicación de la normatividad técnico legal en el área de racionalización
- b) Recomendar procedimientos técnicos para mejorar las acciones de racionalización.
- c) Proponer estudios e investigaciones sobre racionalización Administrativa.
- d) Proponer a la alta dirección las directivas correspondientes sobre procesos de reorganización, reestructuración, reordenamiento o Racionalización orgánica funcional.
- e) Dirigir y efectuar programas de los sistemas de racionalización.
- f) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de Programas y/o Proyectos de Racionalización.
- g) Dirigir, coordinar la ejecución de los estudios de viabilidad y rentabilidad y/o la elaboración de Normas, Proyectos y otros relacionados con la racionalización
- h) Analizar y evaluar Programas especiales de desarrollo integral de la Universidad
- i) Otras funciones que el jefe inmediato le asigne

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo IV, no tiene ningún mando, depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Planificación Racionalización y Estadística.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la ejecución del Sistema Estadístico de la Universidad, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Presupuesto, Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística, y coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas.

Funcional.- Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, Académico, Direcciones Universitarias, Facultades y Carreras Profesionales, docentes y Personal Administrativo.

De Coordinación.- Con el Rector, Vicerrector Administrativo y Académico, docentes y personal administrativo, Decanos, Directores de las Direcciones Universitaria y Oficinas Académicas y Administrativas.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia mínima de 03 años en el área.
- d) Capacitación especializada en el área.
- e) Experiencia en la elaboración de convenios, Proyectos y conducción de Programas, y actividades de Desarrollo.

**UNIDAD DE ESTADÍSTICA**

**- DENOMINACIÓN DE CARGO**

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV P6 – 021

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo IV	<b>CÓDIGO:</b> P6-021	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA**

Ejecución de actividades especializadas de Estadística.

**FUNCIONES**

- a) Supervisar y coordinar programas de estadística especializada.
- b) Analizar e interpretar cuadros estadísticos y orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.
- c) Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
- d) Asesorar y coordinar la ejecución de equipos de trabajo de análisis estadístico matemático, de programación y proyección.
- e) Dictar disposiciones técnicas para la marcha de programas de estadística.
- f) Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos relacionados a la UNH.
- g) Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con la estadística especializada.
- h) Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
- i) Elaborar indicadores estadísticos, procesar, analizar, interpretar y consolidar la información de las estadísticas universitarias que sirvan para tomar decisiones en los planes de desarrollo.
- j) Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
- k) Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.

**LÍNEA DE DEPENDENCIA:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina Planificación, Racionalización y Estadística.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD:**

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

**LINEA DE COORDINACIÓN:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS**

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

**5.2. DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA**

La Dirección Universitaria de Cooperación Técnica, es un órgano de apoyo a la Alta Dirección dependiente del Rectorado, cuya responsabilidad es planificar, organizar, diseñar, canalizar, promover y evaluar la asistencia técnica y económica lograda a través de la cooperación técnica, por medio del cual la institución canaliza, recibe y transfiere y/o intercambia recursos humanos, bienes, servicios, capitales, tecnología de fuentes cooperantes externas e internas.

**5.2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

DIRECTOR UNIVERSITARIO

**B. ÓRGANO DE APOYO**

SECRETARIA

**5.2.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**5.2.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	CÓDIGO	OBSERVAC.
001	Director Universitario	1	RE-077	Confianza
002	Especialista Administrativo I	1	P3-048	Nombrado
003	Secretaria V	1	T5-071	Previsto

#### 5.2.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**DIRECTOR UNIVERSITARIO**

**RE-077**

<b>DEPENDENCIA</b> Dirección Universitaria de Cooperación Técnica	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Universitaria de Cooperación Técnica	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Director Universitario	<b>CÓDIGO:</b> RE-077	<b>CONDICIÓN:</b> Confianza

**NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección, Coordinación, Evaluación y Supervisión de las actividades de Cooperación Técnica a nivel Local, Nacional e Internacional.

**FUNCIONES:**

- a) Programar, Dirigir y evaluar las actividades de la Dirección
- b) Dirigir y supervisar el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Dirección.
- c) Planificar, dirigir y coordinar las actividades de los planes, programas de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- d) Proponer, indagar, canalizar, anteproyectos y proyectos, orientados a obtener apoyo técnico, científico y financiamiento de las fuentes cooperantes externas a través de la Secretaría Ejecutiva de Cooperación Técnica Internacional.
- e) Coordinar, proponer y proyectar convenio con instituciones públicas y privadas locales, nacionales e internacionales, con fines de mejorar las condiciones educativas culturales y financieras de la comunidad universitaria en general.
- f) Proponer y proyectar convenios para becas, pasantías .movilidad estudiantil y docente, cursos de especialización, intercambio científico, cultural información especializada y otros afines.
- g) Seguimiento y evaluación de proyectos con financiamiento de fuentes cooperantes.
- h) Participar en el diseño y propuesta de lineamientos de política de cooperación en la universidad.
- i) Proponer para su aprobación, la formulación de políticas orientados al desarrollo de la ciencia y tecnología.
- j) Gestionar ante la agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) en el marco de la normatividad expresa financiamiento y/o cooperación técnica para los proyectos de prioridad institucional.
- k) Difundir e informar sobre líneas temáticas de interés, procedimientos y formatos de las fuentes cooperantes de las dependencias de la universidad.
- l) Ejecutar acciones de sensibilización a las fuentes cooperantes sobre prioridades de la universidad.
- m) Investigar nuevas fuentes de financiamiento y la concesión de becas.
- n) Mantener actualizada la información de proyectos institucionales que requieren cooperación técnica y/o financiamiento nacional e internacional.
- o) Asesorar a las dependencias de la universidad en aspectos relacionados a gestión de cooperación técnica y financiera Nacional e Internacional.
- p) Difundir y publicitar programas de becas, pasantías, capacitaciones y otros.
- q) Gestionar eventos de capacitación en general
- r) Otras funciones que le asigne el Rectorado.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Director Universitario de Cooperación Técnica, tiene bajo su mando al siguiente cargo: Director Universitario III, Especialista Administrativo I y la Secretaria V, depende jerárquica y funcionalmente de la Alta Dirección de la Universidad.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de proponer y coordinar acciones, para la suscripción, canalización y ejecución de convenios locales, Nacionales e Internacionales, bilaterales y gestionar fuentes económicas para el financiamiento de los proyectos de investigación, centros de producción para transferencias tecnológicas y movilidad estudiantil, docente de la universidad recayéndole responsabilidad administrativa por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordinación con el Rectorado e instancias similares a las otras oficinas de la UNH, coordinar con instituciones públicas y privadas del país y del extranjero.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Poseer Título Profesional Universitario en Economía y/o otros de la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área
- c) Experiencia en la elaboración de convenios, proyectos y conducción de programas y actividades de desarrollo.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** P3-048

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Cooperación Técnica	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Univ. de Cooperación Técnica	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> P3-048	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y coordinación de actividades técnicas en los sistemas administrativos relacionados a becas, proyectos y convenios de apoyo a la entidad.

**FUNCIONES**

- a) Informar constantemente a la Comunidad Universitaria sobre: Becas, pasantías, cursos de especialización ofertada por instituciones y universidades nacionales e internacionales.
- b) Recabar y procesar la información que requieran las entidades internacionales, para la suscripción de convenios en materia de investigación, capacitación y apoyo.
- c) Establecer y mantener los vínculos que sean necesarios con las embajadas, consulados e instituciones universitarias extranjeras.
- d) Participar en la elaboración de normas, procedimientos, convenios

**LÍNEA DE DEPENDENCIA**

Depende jerárquicamente del Director Universitario de Cooperación Técnica

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados.

**COORDINACIÓN:**

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe inmediato

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Bachiller y/o titulado en Administración o carreras afines.
- b) Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- c) Capacitación, diplomados y cursos comprobado y relacionados al tema
- d) Capacitación en computación.

**- DENOMINACIÓN DE CARGO**

**SECRETARIA V**

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Cooperación Técnica	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Univ. de Cooperación Técnica	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Secretaria V	<b>CÓDIGO:</b> T5-071	<b>CONDICIÓN:</b> PREVISTO

**NATURALEZA**

Ejecución de actividades de apoyo secretarial.

**FUNCIONES:**

- a) Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al despacho del Profesor Secretario General.
- b) Redactar 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.

**LÍNEA DE DEPENDENCIA**

Depende jerárquicamente del Director Universitario de Cooperación Técnica

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados director, así como velar por las buenas relaciones humanas y la imagen de la Oficina.

**COORDINACIÓN:**

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe inmediato

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

### 5.3. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de brindar asesoramiento a los Órganos de Gobierno y a las dependencias de la Universidad. La Oficina de Asesoría legal cuenta con órganos de menor nivel.

La Oficina de Asesoría Jurídica como órgano asesor tiene por finalidad de pronunciarse dentro del marco jurídico-legal sobre los aspectos que así lo solicite el rectorado, como las demás dependencias académico administrativas de la Universidad, sistematizar el ordenamiento legal de la UNH y pronunciarse sobre la legitimidad de los actos que le sean remitidos, así como sugerir las modificaciones de la legislación interna, y se hace responsable de sus opiniones.

#### 5.3.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

##### B. ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARIA

##### C. ÓRGANOS DE LÍNEA

ABOGADO IV

ABOGADO IV

ABOGADO IV

#### 5.3.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### 5.3.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	CÓDIGO	OBSERV.
<b>Oficina de Asesoría Jurídica</b>				
001	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	1	F4-001	Confianza
002	Auxiliar Administrativo i	1	A3-032	Contratado
003	Abogado IV	1	P6-005	Nombrado
004	Abogado IV	1	P6-014	Contratado
005	Abogado IV	1	P6-033	<b>Previsto</b>

### 5.3.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

#### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

##### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

F4-001

<b>DEPENDENCIA:</b> Rectorado	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Asesoría Jurídica	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	<b>CÓDIGO:</b> F4-001	<b>CONDICIÓN:</b> Funcionario de Confianza

##### NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, Organizar, Dirigir, evaluar las actividades de carácter jurídico legal de la Universidad Nacional de Huancavelica.

Supervisar la labor de personal, profesional, técnico y auxiliar a su cargo.

##### FUNCIONES

- a) Planear, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del órgano a su cargo, así como proponer las medidas conducentes a su mejor funcionamiento.
- b) Asesorar a la Alta Dirección, Órganos y demás dependencias administrativas de la UNH, para la toma de decisiones adecuadas en el ámbito institucional, de acuerdo a las consultas formuladas.
- c) Representar a la Universidad en acciones judiciales de su competencia, ya sea como demandante o demandado, por delegación del rector.
- d) Participar en diligencias judiciales para la defensa de la Universidad en las que se encuentre involucrada.
- e) Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos de la institución y normas legales administrativos.
- f) Prestar orientación legal a la comunidad universitaria, en asuntos que no constituyen controversia con la institución.
- g) Formular, sustentar y evaluar el plan de trabajo del órgano a su cargo.
- h) Proponer a la Alta Dirección las políticas de acción de carácter jurídico legal.
- i) Revisar y emitir opinión técnico legal de las normas u otros instrumentos jurídicos presentados por los órganos de la UNH para su aprobación. Así como elevar a la Alta Dirección los efectuados por la OAJ.
- j) Informar periódicamente a la Alta Dirección del avance de las acciones programadas a su responsabilidad.
- k) Representar a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad en certámenes relacionados con el campo de su competencia.
- l) Informar periódicamente a la Rectora y otras instancias pertinentes, de los actos y/o procesos solucionados o por solucionar en los ámbitos y materia que le corresponde.
- m) Absolver consultas sobre asuntos legales de su competencia, formulado por los miembros de la comunidad universitaria, en vías de orientación, y
- n) Las demás funciones que le asigne la Rectora de la Universidad Nacional de Huancavelica.

##### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica tiene bajo su mando a dosabogadosIV y al auxiliar administrativo I. El Jefe de la Oficina de Asesoría depende jerárquicamente y funcionalmente del Rectorado de la Universidad.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de toda la documentación que se genera y remite a las oficinas pertinentes que lo soliciten, en base a los requerimientos de éstas, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Jerárquicas: El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica es el funcionario de confianza que depende directamente del Rectorado de la Universidad Nacional de Huancavelica.

Funcionales: El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica debe mantener vínculo con los Decanos, Oficinas y mediante el Rectorado con entidades Extra -Universitarias.

De Coordinación: El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica coordinará con las demás dependencias orgánicas de la Universidad Nacional de Huancavelica.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Poseer Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) 02 años de experiencia en actividades de Asesoría Jurídica.
- d) Experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.
- e) Capacitación en Computación.

#### D. ÓRGANO DE APOYO:

##### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

A3-032

<b>DEPENDENCIA</b> Rectorado	<b>UNIDAD ORGÁNICA.</b> Oficina de Asesoría Jurídica	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auxiliar Administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> A3-032	<b>CONDICIÓN.</b> Contratado

#### NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de apoyo a un Sistema Administrativo.

#### FUNCIONES

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos que se recepcione y genere en la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar los documentos de acuerdo a los proveídos respectivos.
- c) Atender al público en general en base a las buenas relaciones humanas para presentar una buena imagen de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- d) Tomar nota de los diferentes documentos de acuerdo a los aspectos efectuados por el Jefe del cual depende.
- e) Realizar trabajos de todos los documentos elaborados por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- f) Mantener al día, el archivo clasificado, leyes, decretos, resoluciones, normas legales, etc que permita facilitar la identificación de los documentos para su inmediata ubicación y explotación.
- g) Efectuar el seguimiento de los documentos internos y externos, informando oportunamente al Jefe de la OAJ o el Abogado IV de ser el caso.
- h) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros, previa coordinación con el responsable de la OAJ.
- i) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios con que cuenta la OAJ.

- j) No Cometer infidencia con la documentación existente en la OAJ, así como de los acuerdos y otras directivas que se realizan dentro de ésta.
- k) Llevar y mantener el registro de distribución de los útiles de la OAJ a cada uno de sus miembros, previa firma de cargo cada fin de mes.
- l) Asistir a los eventos y ceremonias oficiales que programe la OAJ o la UNH, previa autorización del Jefe inmediato.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la OAJ.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Huancavelica.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de las actividades que se desarrolla ante el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional de Técnico en Secretariado otorgado por un instituto de Educación superior
- b) Experiencia en labores variadas de Oficina
- c) Experiencia mínima de dos años en el área
- d) Capacitación certificada en Computación e Informática

#### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

ABOGADO IV

<b>DEPENDENCIA:</b> Rectorado	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Asesoría Jurídica	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Abogado IV	<b>CÓDIGO:</b> P6-005	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

#### NATURALEZA DEL CARGO

Supervisión y ejecución de actividades de carácter técnico-legal. Actividades de mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal profesional.

Colaborar y apoyar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica en los asuntos de asesoramiento, dictámenes, sistematización, evaluación de todos los aspectos legales y absolución de consultas que sean formulados por los órganos administrativos y académicos de la Universidad Nacional de Huancavelica.

#### FUNCIONES

- a) Colaborar con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica en la absolución de consultas de naturaleza jurídico – legal que solicite la Alta Dirección y otras dependencias administrativas, relativas al campo de su competencia.
- b) Participar activamente en la formulación, sustentación y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- c) Proponer al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica políticas sobre acciones de carácter jurídico – legal y doctrinario.
- d) Proponer al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica proyectos de disposiciones legales, estudios y otros para su análisis, tramitación y alzada a la Alta Dirección.
- e) Informar periódicamente al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica el avance de las acciones programadas y actividades encomendadas.

- f) Representar a la Oficina de Asesoría Jurídica en certámenes de su competencia por ausencia del titular.
- g) Asumir las funciones del titular por ausencia de éste.
- h) Emitir proyectos de opiniones y/o informes legales respecto a las normas formuladas por los órganos de la Universidad.
- i) Elaborar los proyectos de contratos, y convenios conforme a los requerimientos de la comunidad universitaria.
- j) Mantener organizado los expedientes, poniendo de conocimiento al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de las diligencias a efectuarse; así como coordinar con los sujetos procesales para la correcta tramitación de los mismos.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ninguna, depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de las actividades que se desarrolla ante el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina directamente con el Jefe de la OAJ y demás órganos de la oficina.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a. Título Profesional Universitario de Abogado.
- b. Capacitación especializada y comprobada en el área.
- c. Experiencia en actividades técnico - legales.
- d. Alguna experiencia en conducción de personal.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**ABOGADO IV**

<b>DEPENDENCIA:</b> Rectorado	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Asesoría Jurídica	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Abogado IV	<b>CÓDIGO:</b> P6-014	<b>CONDICIÓN:</b> Contratado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y evaluación de actividades de carácter jurídico-legal de la Universidad  
Brindar opinión respecto a los asuntos de carácter jurídico.

**FUNCIONES**

- a) 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.
- b) 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
- c) 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.
- d) Sistematizar la normatividad Laboral y Previsional correspondiente a la UNH y proponer su mejoramiento.



- e) Mantener actualizado el inventario de los procesos administrativos y judiciales relacionados a las áreas, Laboral, Provisional de la Universidad.
- f) Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el Rectorado.
- g) Intervenir en comités y comisiones de trabajo para la aplicación y uso correcto de los dispositivos legales.
- h) Apoyar en la formulación y evaluación del Plan anual de actividades técnico administrativas de la oficina.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de las actividades que se desarrolla ante el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina directamente con el Jefe de la OAJ y demás órganos de la oficina.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) Capacitación especializada y comprobada en el área.
- c) Experiencia en actividades técnico - legales.
- d) Capacitación en relaciones humanas

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**ABOGADO IV**

<b>DEPENDENCIA:</b> Rectorado	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Asesoría Jurídica	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Abogado IV	<b>CÓDIGO:</b> P6-033	<b>CONDICIÓN:</b> PREVISTO

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y evaluación de actividades de carácter jurídico-legal de la Universidad  
Brindar opinión respecto a los asuntos de carácter jurídico.

**FUNCIONES**

- a) Colaborar con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica en la absolución de consultas de naturaleza jurídico – legal que solicite la Alta Dirección y otras dependencias administrativas, relativas al campo de su competencia.
- b) Participar activamente en la formulación, sustentación y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- c) Proponer al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica políticas sobre acciones de carácter jurídico – legal y doctrinario.
- d) Proponer al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica proyectos de disposiciones legales, estudios y otros para su análisis, tramitación y alzada a la Alta Dirección.
- e) Informar periódicamente al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica el avance de las acciones programadas y actividades encomendadas.
- f) Representar a la Oficina de Asesoría Jurídica en certámenes de su competencia por ausencia del titular.
- g) Asumir las funciones del titular por ausencia de éste.

- h) Emitir proyectos de opiniones y/o informes legales respecto a las normas formuladas por los órganos de la Universidad.
- i) Elaborar los proyectos de contratos, y convenios conforme a los requerimientos de la comunidad universitaria.
- j) Mantener organizado los expedientes, poniendo de conocimiento al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de las diligencias a efectuarse; así como coordinar con los sujetos procesales para la correcta tramitación de los mismos.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de las actividades que se desarrolla ante el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina directamente con el Jefe de la OAJ y demás órganos de la oficina.

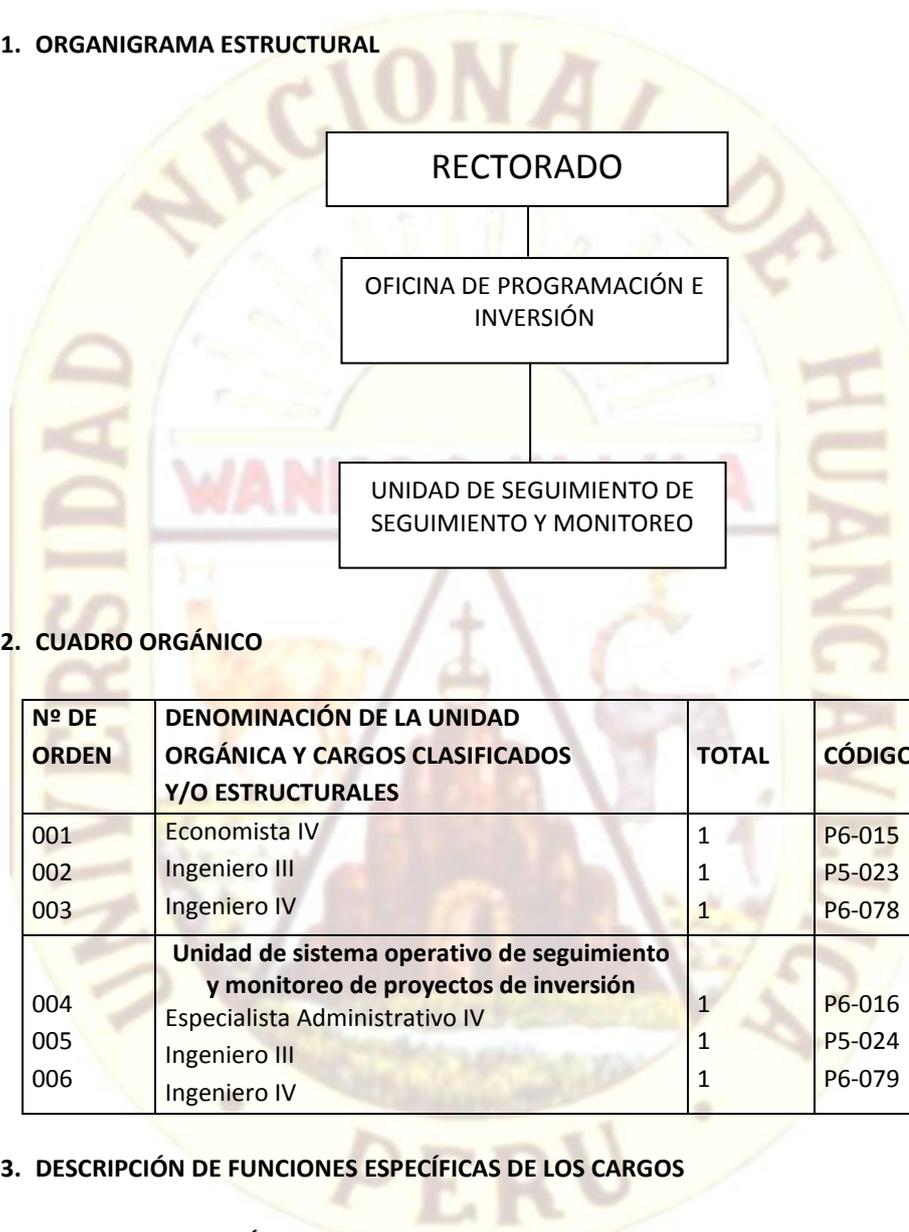
**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) Capacitación especializada y comprobada en el área.
- c) Experiencia en actividades técnico - legales.
- d) Capacitación en relaciones humanas

#### 5.4. OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

La Oficina de Programación e Inversiones, es el órgano Administrativo y técnico del SNIP en cada sector, su competencia está relacionada tanto al ámbito Institucional del Sector, como la responsabilidad funcional que le sea asignada. Y opera durante la fase de preinversión, a través del banco de proyectos y durante la fase de inversión, a través del Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo. Depende jerárquica y funcionalmente del Rectorado formando parte de los órganos de asesoramiento de la UNH.

##### 5.4.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



##### 5.4.2. CUADRO ORGÁNICO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	CÓDIGO	OBSERV.
001	Economista IV	1	P6-015	Nombrado
002	Ingeniero III	1	P5-023	Previsto
003	Ingeniero IV	1	P6-078	Previsto
004	<b>Unidad de sistema operativo de seguimiento y monitoreo de proyectos de inversión</b> Especialista Administrativo IV	1	P6-016	Nombrado
005	Ingeniero III	1	P5-024	Previsto
006	Ingeniero IV	1	P6-079	Previsto

##### 5.4.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

- DENOMINACIÓN DEL CARGO

**ECONOMISTA IV** P6-015

<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Programación e Inversiones	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Economista IV	<b>CÓDIGO:</b> P6-015	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

NATURALEZA DEL CARGO

Dirección, coordinación, evaluación y supervisión de las actividades propias, enmarcados dentro del SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA, y dentro de las disposiciones de la DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL-MEF.

El Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones, tiene bajo su mando y supervisión a la Unidad de Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos de Inversión SOSEM.

#### FUNCIONES

- a) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
- b) Aprobar y declarar la viabilidad, de acuerdo a los niveles mínimos de estudios requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines.
- c) Aprobar la viabilidad de los proyectos, sin límite de montos, siempre que este en su responsabilidad funcional.
- d) Solicitar cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que evalué.
- e) Solicitar la información sustentada de los proyectos de inversión pública de las Unidades a su cargo.
- f) Solicitar a la unidad formuladora y/o a los formuladores la información que requiera del proyecto de Inversión Pública.
- g) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública, asimismo realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública buscando asegurar que esta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
- h) Aplicar las indicaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
- i) Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
- j) Hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del sector público, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los proyectos de Inversión Pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional e institucional.
- k) Capacitar y brindar asistencia técnica permanente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos en la Universidad.
- l) Elaborar y someter al Rectorado el Programa Multianual de Inversión Pública de la Universidad.
- m) Velar que los proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico de la Universidad.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones, tiene bajo su mando al Especialista Administrativo IV, depende jerárquica y funcionalmente del Rectorado.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones, es responsable de las actividades que desarrolla, así como de las actividades que en cada una de sus unidades de línea, ante el Rectorado, recayéndole responsabilidad administrativa.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Funcional.- Con la Dependencia de Programación, Evaluación y Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública, así como con el Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, Académico,



Direcciones Universitarias, Facultades y Carreras Profesionales, docentes y Personal Administrativo. Coordina también con cualquier Institución de la República.

De Coordinación.- Con el Rector, Vicerrector Administrativo y Académico, docentes y personal administrativo, Decanos, Directores de las Direcciones Universitarias, Oficinas Académicas y Administrativas.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título Profesional de Economista, Ingeniero Industrial, Administrador y/u otros de la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en la conducción de personal y de programas relacionados al área.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**INGENIERO III**

<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Programación e Inversiones	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> INGENIERO III	<b>CÓDIGO:</b> P5-023	<b>CONDICIÓN:</b> PREVISTO

**FUNCIONES**

- a) Formulación de expedientes técnicos.
- b) Revisión de expedientes técnicos formulados por consultores externos.
- c) Elaboración de Proyectos de Inversión Pública (PIP): Perfiles Técnicos y otros
- d) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos, así como bases de licitaciones.
- e) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- f) Analizar si las obras a ejecutar no malogran el medio ambiente.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de programación e inversión.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del jefe de la oficina de programación e inversión.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el del jefe de la oficina de programación e inversión y con el personal asignado al área.

**REQUISITOS.**

- a) Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b) Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- c) Experiencia en labores especializadas de ingeniería.
- d) Capacitación especializada en el área.**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**INGENIERO IV**

<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Programación e Inversiones	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> INGENIERO IV	<b>CÓDIGO:</b> P6-078	<b>CONDICIÓN:</b> PREVISTO

**FUNCIONES**

- a) Elaborar y coordinar proyectos y estudios especializados de ingeniería.
- b) Analizar, preparar y evaluar Informes Técnicos de su competencia.
- c) Diseñar y/o proyectar obras de infraestructura local.
- d) Diseñar modificaciones y actualizaciones de estudios y proyectos.
- e) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos de inversión.
- f) Elaborar anteproyectos de expedientes técnicos.
- g) Revisar y analizar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- h) Programar y realizar estudios de investigación es su especialidad.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del jefe de oficina de programación e inversión.

**GRADO RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el jefe de oficina de programación e inversión y con el personal asignado al área.

**REQUISITOS.**

- a) Título profesional de Ingeniero.
- b) Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- c) Alguna experiencia en labores especializadas de ingeniería.
- d) Capacitación especializada en el área.

**a. UNIDAD DEL SISTEMA OPERATIVO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

La Unidad del Sistema de Seguimiento y Monitoreo, es el órgano Administrativo y técnico del **SOSEM**, en cada sector, su competencia esta relacionada tanto al ámbito Institucional del Sector, como la responsabilidad funcional que le sea asignada.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**

P6-016

<b>DEPENDENCIA:</b> Programación, Evaluación y Seguimiento de	<b>OFICINA ORGÁNICA:</b> Seguimiento y	<b>N° DE CARGO:</b>
--	---	---------------------

Proyectos de Inversión Pública	Monitoreo	
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	<b>CÓDIGO:</b> P6-016	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

#### NATURALEZA DEL CARGO

Dirección, coordinación, evaluación, supervisión y verificación, durante la fase de Inversión del Ciclo del Proyecto del SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA, se mantengan las condiciones y parámetros de la declaratoria de viabilidad. Asume las actividades propias, enmarcados dentro del SISTEMA OPERATIVO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO, dentro de las disposiciones del SNIP DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL-MEF.

#### FUNCIONES

- a) Realizar seguimiento, evaluar y emitir informes técnicos sobre los Proyectos que se encuentran en la fase de Inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
- b) Propiciar una mejor gestión de la Fase de Inversión de los PIPS, que permitan obtener resultados congruentes con la declaratoria de viabilidad de los mismos.
- c) Propiciar que los proyectos sean ejecutados dentro de la programación física y financiera establecida en el estudio de pre inversión, declarado viable.
- d) Propiciar que los proyectos sean ejecutados en los plazos establecidos en el estudio de pre inversión, declarado viable, de manera que se optimice su impacto social.
- e) Propiciar que los componentes o productos logrados al final de la ejecución del proyecto sean los que corresponden a lo establecido en el estudio de pre inversión que permitió la declaratoria de viabilidad.
- f) Exigir que las Unidades Ejecutoras de la UNH, cumplan con la elaboración y remisión del Planes de Ejecución y otros de manera que les sirva para la actualización de la información del SOSEM.
- g) Solicitar cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que se encuentran en la fase de inversión.
- h) Solicitar la información sustentada de los proyectos de inversión pública en ejecución, de las Unidades a su cargo.
- i) Solicitar a las unidades ejecutoras, información que requiera de los proyectos de Inversión Pública que se encuentren en la fase de Inversión.
- j) Aplicar las indicaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, en referencia al SOSEM.
- k) Mantener actualizada la información de todos los proyectos que se encuentran en la fase de Inversión, en los registros determinado por el SNIP y otros.
- l) Hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del sector público, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los proyectos de Inversión Pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional e institucional.
- m) Capacitar y brindar asistencia técnica permanente al personal técnico encargado de la ejecución, evaluación y seguimiento de los proyectos en la UNH.
- n) Emplear el Aplicativo Informativo de Seguimiento de Proyectos y Programas.
- o) Registrar la información referida a las acciones necesarias para ejecutar los proyectos de inversión pública, desde el plan de ejecución hasta la liquidación de éstos.

- p) Registrar la ejecución de los proyectos de acuerdo a las etapas: Etapa de Estudio Definitivo, Etapa de Contratos o Programación y Etapa de Ejecución de Contrato o Ejecución del Encargo.
- q) En relación a las etapas, deberá realizar los cruces necesarios con el SIAF.
- r) Detectar e informar las “alarmas” correspondientes a desviaciones detectadas, durante la fase de ejecución de los Proyectos.
- s) Realizar e informar los: Reportes Ordinarios, Reportes Extraordinarios, Actuaciones frente a las Alarmas.
- t) Realizar coordinaciones y solicitar a las Unidades Ejecutoras de la UNH, las informaciones necesarias, debidamente sustentadas en relación a la Fase de Post-Inversión.
- u) Deberá realizar el informe respectivo, en relación al literal “t”, así como lo concerniente a la evaluación Ex –post de los proyectos que pasen a la fase de Post-inversión.
- v) Otras que se detallen y consignen en la Directiva del SNIP, así como de las modificaciones ampliaciones que esta sufre.
- w) Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

La unidad de apoyo de Seguimiento y Monitoreo no tiene mando, depende jerárquicamente y funcionalmente del Funcionario encargado del Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones OPI.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

El personal de apoyo de la unidad de Seguimiento y Monitoreo, es responsable de las actividades que desarrolla, así como de las actividades que en cada una de sus unidades de línea, ante el Rectorado, recayéndole responsabilidad administrativa.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Funcional.- Con la Dependencia de Programación, Evaluación y Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública, así como con el Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, Académico, Direcciones Universitarias, Facultades y Carreras Profesionales, docentes y Personal Administrativo. Coordina también con cualquier Institución de la República.

De Coordinación.- Con el Rector, Vicerrector Administrativo y Académico, docentes y personal administrativo, Decanos, Directores de las Direcciones Universitarias y Oficinas Académicas y Administrativas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional de Ingeniero Industrial, Administrador y/u otros de la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en la conducción de personal y de programas relacionados al área.

#### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

##### INGENIERO III

<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	<b>OFICINA ORGÁNICA:</b> Seguimiento y Monitoreo de PIP	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> INGENIERO III	<b>CÓDIGO:</b> P5-024	<b>CONDICIÓN:</b> PREVISTO

NATURALEZA



Asegurar el cumplimiento de las acciones de seguimiento, debiendo tomar decisiones respecto a las medidas administrativas, preventivas y correctivas que sean necesarias implantar para el cumplimiento eficaz, eficiente y con calidad de la programación de la fase de inversión de los proyectos a su cargo.

**FUNCIONES**

- a) Definir la lista de proyectos sobre los cuales se realizara el seguimiento a partir de criterios previamente definidos.
- b) Realizar e informar los: Reportes Ordinarios, Reportes Extraordinarios, Actuaciones frente a las Alarmas.
- c) Establecer las acciones de seguimiento a ejecutar.
- d) Definir indicadores para realizar el seguimiento de los proyectos.
- e) Otras que se detallen y consignen en la Directiva del SNIP, así como de las modificaciones ampliaciones que esta sufriese.
- f) Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

La unidad de apoyo de Seguimiento y Monitoreo no tiene mando, depende jerárquicamente y funcionalmente del Funcionario encargado del Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones OPI.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El personal de apoyo de la unidad de Seguimiento y Monitoreo, es responsable de las actividades que desarrolla, así como de las actividades que en cada una de sus unidades de línea, ante el Rectorado, recayéndole responsabilidad administrativa.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Funcional.- Con la Dependencia de Programación, Evaluación y Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública, así como con el Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, Académico, Direcciones Universitarias, Facultades y Carreras Profesionales, docentes y Personal Administrativo. Coordina también con cualquier Institución de la República.

De Coordinación.- Con el Rector, Vicerrector Administrativo y Académico, docentes y personal administrativo, Decanos, Directores de las Direcciones Universitarias y Oficinas Académicas y Administrativas.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- d) Título Profesional de Ingeniero Industrial, Administrador y/u otros de la especialidad.
  - e) Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de personal y de programas relacionados al área

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**INGENIERO IV**

<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	<b>OFICINA ORGÁNICA:</b> Seguimiento y Monitoreo de PIP	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> INGENIERO IV	<b>CÓDIGO:</b> P6-079	<b>CONDICIÓN:</b> PREVISTO

**NATURALEZA**

Asegurar el cumplimiento de las acciones de seguimiento, debiendo tomar decisiones respecto a las medidas administrativas, preventivas y correctivas que sean necesarias

implantar para el cumplimiento eficaz, eficiente y con calidad de la programación de la fase de inversión de los proyectos a su cargo

#### FUNCIONES

- a) En relación a las etapas, deberá realizar los cruces necesarios con el SIAF.
- b) Detectar e informar las “alarmas” correspondientes a desviaciones detectadas, durante la fase de ejecución de los Proyectos.
- c) Realizar e informar los: Reportes Ordinarios, Reportes Extraordinarios, Actuaciones frente a las Alarmas.
- d) Realizar coordinaciones y solicitar a las Unidades Ejecutoras de la UNH, las informaciones necesarias, debidamente sustentadas en relación a la Fase de Post-Inversión.
- e) Deberá realizar el informe respectivo, en relación al literal “t”, así como lo concerniente a la evaluación Ex –post de los proyectos que pasen a la fase de Post-inversión.
- f) Otras que se detallen y consignen en la Directiva del SNIP, así como de las modificaciones ampliaciones que esta sufre.
- g) Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

La unidad de apoyo de Seguimiento y Monitoreo no tiene mando, depende jerárquicamente y funcionalmente del Funcionario encargado del Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones OPI.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

El personal de apoyo de la unidad de Seguimiento y Monitoreo, es responsable de las actividades que desarrolla, así como de las actividades que en cada una de sus unidades de línea, ante el Rectorado, recayéndole responsabilidad administrativa.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Funcional.- Con la Dependencia de Programación, Evaluación y Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública, así como con el Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, Académico, Direcciones Universitarias, Facultades y Carreras Profesionales, docentes y Personal Administrativo. Coordina también con cualquier Institución de la República.

De Coordinación.- Con el Rector, Vicerrector Administrativo y Académico, docentes y personal administrativo, Decanos, Directores de las Direcciones Universitarias y Oficinas Académicas y Administrativas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- f) Título Profesional de Ingeniero Industrial, Administrador y/u otros de la especialidad.
- g) Capacitación especializada en el área.

Amplia experiencia en la conducción de personal y de programas relacionados al área

## 5.5. OFICINA DE GESTIÓN Y CONFLICTOS SOCIALES

### 5.5.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### 5.5.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CARGOS

#### - DENOMINACIÓN DE CARGO

ABOGADO IV

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de gestión de conflictos sociales	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Oficina de gestión de conflictos sociales	<b>Nº CARGO</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b> Abogado IV	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

#### NATURALEZA DEL CARGO

Dirección, coordinación, evaluación y supervisión de las actividades propias, enmarcados dentro de las disposiciones de la de la oficina de gestión y conflictos sociales

El Jefe de la oficina de gestión y conflictos sociales, tiene bajo su mando y supervisión de su representada.

#### FUNCIONES

- Diseñar, funcionar y proponer lineamientos y estrategias para realizar acciones de prevención, gestión y resolución de conflictos sociales
- Diseñar, implementar programas de fortalecimiento de capacidades en materia de prevención, gestión y resolución de conflictos sociales, coordinado con los demás dependencias para su implementación.
- Diseñar, implementar y conducirlos mecanismos de gestión de información para conflictos sociales a nivel de la unh
- Propiciar la participación de instancias de concertación de la sociedad civil para la gestión de conflictos sociales.
- Establecer la red de comunicación conformada por líderes de opinión comprometidos con la gobernabilidad democrática.
- Realizar investigaciones y estudios específicos que apoye las mejores decisiones en prevención de conflictos sociales.
- Asesorar a la alta dirección en temas de mediación y concertación así como recomendarlo supuestos y formas de intervención del rectorado
- Diseñar y proponer mecanismos de coordinación y articulación con las entidades públicas en todos los niveles de gobierno, así como los actores de la sociedad civil a resolver conflictos sociales.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

La oficina de gestión y conflictos sociales no tiene mando, depende jerárquicamente y funcionalmente del rectorado.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

El jefe de la oficina de gestión y conflictos sociales, es responsable de las actividades que desarrolla, ante el Rectorado, recayéndole responsabilidad administrativa.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Rectorado y las diferentes unidades estructurales de la Universidad.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) Amplia experiencia en procesos judiciales de carácter laboral, administrativo civil, penal.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- e) Disponibilidad inmediata.



## CAPITULO VI DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

### 6.1. DEPENDIENTES DEL RECTORADO:

#### 1. DE LA SECRETARIA GENERAL

La Secretaria General es un órgano de apoyo de la Alta Dirección encargado de ejecutar acciones de decisión, administración y aplicación de dispositivos de gobierno de la UNH, en base a los objetivos y políticas de gobierno institucional y a las disposiciones legales, así como a las normas emanadas por los entes técnicos normativos del sistema, asimismo conduce el proceso de trámite administrativo, de relaciones públicas y de enlace a nivel local, nacional e internacional, y que asiste a la Asamblea Universitaria, al Consejo Universitario y en forma directa o inmediata al Rectorado con carácter eminentemente ejecutivo.

##### 1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

###### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

SECRETARIO GENERAL

###### B. ÓRGANO DE APOYO

SECRETARIA

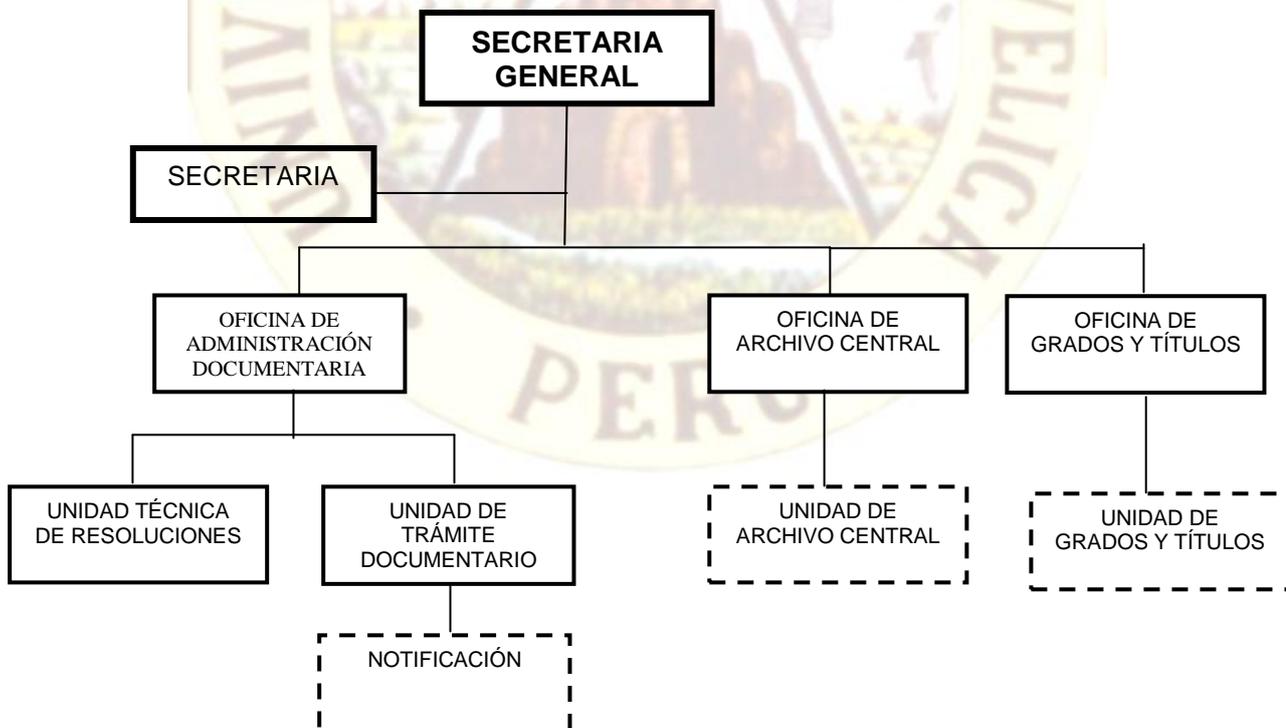
###### C. ÓRGANO DE LÍNEA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

OFICINA DE GRADO Y TITULO

##### 1.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### 1.3 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	CÓDIGO	OBSERVACIÓN
<b>Secretaría General</b>				
001	Secretario General	1	RE-079	Confianza
002	Técnico Administrativo II	1	T4-055	Nombrado
003	Jefe de la Oficina de Adm. Documentaría	1	F3-004	Confianza
004	Asistente Administrativo II	1	P2-049	Nombrado
005	Abogado IV	1	P6-034	<b>Previsto</b>
006	Operador de Central Telefónica II	1	A5-001	Nombrado
007	Auxiliar Sistema Administrativo I	1	A3-048	<b>Previsto</b>
008	Jefe de la Oficina de Archivo Central	1	F1-001	<b>Previsto</b>
009	Técnico Administrativo III	1	T5-056	Nombrado
010	Especialista Administrativo I	1	P3-035	<b>Previsto</b>
011	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	1	F3-011	Confianza
012	Técnico Administrativo III	1	T5-067	Nombrado
013	Especialista Administrativo I	1	P3-036	<b>Previsto</b>

### 1.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

##### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

SECRETARIO GENERAL

<b>DEPENDENCIA:</b> Rectorado	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Secretaría General	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Secretario General.	<b>CÓDIGO:</b> 537-079-RE	<b>CONDICIÓN:</b> Cargo de Confianza

#### NATURALEZA DEL CARGO

La Secretaría General es un órgano dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Huancavelica, encargada de conducir, dirigir eficiente y eficazmente la normatividad, que por razones de su naturaleza emergen de ella. Asimismo, es la encargada de la custodia de la documentación sustentatoria a través de sus oficinas de Administración Documentaría y Oficinas de Archivo Central.

El secretario general de la Secretaría General, tiene bajo su mando y supervisión a las siguientes oficinas: Oficina de Administración Documentaría, Oficina de Archivo Central.

#### ENCARGADO

Docente ordinario del más alto nivel y/o categoría.

#### FUNCIONES

- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar, informar y opinar sobre toda la documentación administrativa y académica de la Universidad para su lectura, tratamiento, estudio, solución que conlleva a un mejor servicio.
- Actuar como Secretario y llevar el libro de Actas de Sesiones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario y participa con derecho a voz.

- c) Actuar como Fedatario en su aspecto académico, administrativo, económico y normativo de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- d) Apoyar a la Rectora de la Universidad, en los aspectos técnicos, normativos de la Universidad en el ámbito de su competencia.
- e) Organizar y administrar el sistema de trámite documentario de la Universidad a través de la Oficina correspondiente.
- f) Analizar sistematizar los fundamentos y términos normativos en la proyección de la Resoluciones al expedirse por el Rectorado.
- g) Elaborar la agenda antes de las sesiones del Consejo Universitario y/o Asamblea Universitaria y, mantener actualizado los libros de actas.
- h) Comunicar oportunamente las disposiciones y acuerdos tratados, a través de la Asamblea Universitaria y/o Consejo Universitario.
- i) Organizar y dirigir el Archivo Central de la Universidad, de acuerdo a las Normas vigentes del Sistema Nacional de Archivo y legislación Archivística, a través Oficina correspondiente.
- j) Refrendar los diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesional emitidos por la Universidad, así como toda documentación que requiera su firma.
- k) Diseñar e implementar el proceso técnico administrativo que permita desarrollar al seguimiento y supervisión de la ejecución de las disposiciones emanadas mediante el Rectorado.
- l) Las demás son inherentes al cargo y las que asigne el Rectorado.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ejerce autoridad sobre el personal de las oficinas de: Administración Documentaria Archivo Central y Grados y Títulos.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la conducción e implementación operativa, de las decisiones de la Alta Dirección, centralizando la Administración del Trámite documentario, el archivo general, relacionando a la institución con el entorno.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con la Autoridades, de la Asamblea universitaria, Consejo Universitario, y las demás unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Ser docente Ordinario, preferentemente de la más alta categoría.
- b) Designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.
- c) Amplia experiencia en la conducción del sistema.

**B. ÓRGANO DE APOYO**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

**T4-055**

<b>DEPENDENCIA:</b> Secretaria General	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Secretaria de la SEGE	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo II	<b>CÓDIGO:</b> T4-055	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

#### NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

Actividades similares a las de técnico administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

#### FUNCIONES

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos recibidos y la que emite la Oficina de Secretaría General.
- b) Atender al público en general, haciendo uso de las buenas relaciones humanas y públicas para generar buena imagen institucional de la oficina.
- c) Tomar nota de los diferentes documentos de acuerdo a las indicaciones del Jefe del cual depende y, coordinar con las otras oficinas dependientes de Secretaría general.
- d) Realizar trabajos de reducción e impresión de documentos, según las indicaciones de su Jefe.
- e) Llevar el control de la numeración de: Oficios, Memorandos, Oficios Transcriptorios, Informes y otros documentos procesados y emitidos por la Secretaría General.
- f) Llevar el inventario físico de los bienes patrimoniales y de los bienes no despreciables de las Oficinas integrantes de la Oficina de Secretaría General.
- g) Llevar el control en registros especiales de los documentos recepcionados y emitidos, a fin de tener información precisa y oportuna.
- h) Coordinar con el Jefe para elaborar el cuadro de necesidades de materiales y útiles de escritorio y otros servicios adicionales que requiere la Oficina para su normal funcionamiento.
- i) Velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso de bienes y servicios que cuenta la Oficina.
- j) Evitar el cometer infidencias con la tramitación de documentos, acuerdos, conversaciones confidenciales y otras acciones de carácter reservado.
- k) Organizar y preparar la documentación que llevará el Secretario General a las sesiones de Consejo Universitario y/o Asamblea Universitaria.
- l) Otras funciones que encomienda el Jefe de la Oficina de Secretaría General.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

No ejerce autoridad alguna, depende directamente del Secretario General.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la adecuada conducción y ejecución de labores de secretariado y apoyo al Secretario General.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Secretario General y el personal de las unidades orgánicas dependientes de Secretaría General.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación en el área requerida.
- c) Amplia experiencia en labores Técnicas de oficina.
- d) Conocimiento de computación e informática.

**C. ÓRGANO DE LÍNEA**

**a. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

F3-004

<b>DEPENDENCIA:</b> Secretaría General	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Administración Documentaria	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Jefe de Oficina de Administración Documentaria	<b>CÓDIGO:</b> F3-004	<b>CONDICIÓN:</b> Cargo de confianza

**NATURALEZA DEL CARGO**

El Jefe de la Oficina de Administración Documentaria, es un funcionario designado por el Consejo Universitario, dependiente de la Oficina de Secretaría General. Asimismo, cuenta con las Unidades Técnica de Resoluciones y Trámite Documentario.

**FUNCIONES**

- a) Organizar, dirigir y coordinar las labores del área a su cargo, a fin de optimizar la labor administrativa.
- b) Coordinar con el Secretario General las acciones y actividades inherentes a la oficina.
- c) Verificar, supervisar y controlar la formulación y emisión de resoluciones, teniendo especial cuidado y fundamentación de las mismas.
- d) Coordinar con la Secretaría del Secretario General sobre el trámite, recepción, archivo y entrega de documentos a los usuarios, respecto a su área.
- e) Coordinar con el Secretario General sobre documentos recepcionados y que faltan completar información y/o documentación sustentatoria para la emisión de resoluciones.
- f) Organizar y tener actualizado el cuaderno oficial de control de resoluciones con criterio cronológico.
- g) Controlará el uso, mantenimiento y cuidado de los bienes patrimoniales, así como de los bienes no despreciables de la Oficina.
- h) Atención a los usuarios y absolver consultas relacionada con la proyección y emisión de resoluciones.
- i) Brindar apoyo a requerimiento del Secretario General y/o Rector.
- j) Otras que asigne el Secretario General.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ejerce autoridad sobre el personal técnico y auxiliar, jerárquicamente depende directamente del Secretario General.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable conducir, organizar, e implementar acciones relacionadas a la administración documentaria, en forma sistemática; recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Secretario general y las demás unidades orgánicas de la oficina y la Universidad Nacional de Huancavelica.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional Universitario de Abogado, que incluya estudios relacionados al área.
- b) Experiencia en la conducción de programas administrativos y documentarios, relacionados al área.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento en Computación e Informática.

#### UNIDADES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

- Unidad Técnica de Resoluciones
- Unidad de Trámite Documentario.

Las unidades que anteceden son unidades operativas dependientes de la oficina de Administración Documentaria y, a su vez ésta depende de la Oficina de Secretaria General.

#### UNIDAD TÉCNICA DE RESOLUCIONES

##### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

P2-049

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Administración Documentaria	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad Técnica de Resoluciones	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asistente Administrativo II	<b>CÓDIGO:</b> P2-049	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

#### FUNCIONES

- a) Analizar y sistematizar los fundamentos respectivos para la proyección de las Resoluciones a expedirse por el Rectorado.
- b) Coordinar un registro especial de resoluciones emitidas, considerando numeración correlativa y fecha cronológica, asimismo clasificar por su naturaleza y/o concepto para fines estadísticos de la Oficina y de la UNH.
- c) Proyectar oportunamente las resoluciones que se le encomiende.
- d) La documentación sustentatoria una vez utilizada en la emisión de Resolución, será archivada en la Oficina de Administración Documentaria.
- e) Prestara apoyo y asesoramiento a su Jefe inmediato, y al Secretario General, en la resolución de expedientes.
- f) Devolverá expedientes o documentación sustentatoria, cuando estos no reúnen la totalidad de requisitos para la formulación y emisión de resoluciones acompañado de un uniforme indicando las carencias u observaciones.
- g) Custodiará la biblioteca especializada de normas legales y otros dispositivos utilizados en la emisión de resoluciones.
- h) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- i) Otras tareas que asigne el Jefe inmediato o Secretario General.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

Ninguna, depende jerárquicamente del jefe de la Oficina de Administración Documentaria.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de custodiar la biblioteca especializada de normas legales y otros dispositivos utilizados en la emisión de resoluciones; recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Administración Documentaria y las demás unidades orgánicas de la oficina.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Estudios universitarios o de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento en Computación e Informática.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**ABOGADO IV**

**P6-034**

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Administración Documentaria	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad Técnica de Resoluciones	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Abogado IV	<b>CÓDIGO:</b> P6-034	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA DEL CARGO**

Planeamiento, Dirección, Asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.

Se diferencia en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal profesional.

**FUNCIONES**

- a) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- b) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- c) Programar las actividades jurídicas de la institución.
- d) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas, para la mejor interpretación de las actividades técnico legales.
- e) Coordinar un registro especial de resoluciones emitidas, considerando numeración correlativa y fecha cronológica, asimismo clasificar por su naturaleza y/o concepto para fines estadísticos de la Oficina y de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- f) Proyectar oportunamente las resoluciones que se le encomiende.
- g) La documentación sustentatoria una vez utilizada en la emisión de Resolución, será archivada en la Oficina de administración Documentaria.
- h) Prestara apoyo y asesoramiento a su Jefe inmediato, y al Secretario General, en la resolución de expedientes.
- i) Devolverá expedientes o documentación sustentatoria, cuando estos no reúnen la totalidad de requisitos para la formulación y emisión de resoluciones acompañado de un informe indicando las carencias u observaciones.
- j) Custodiará la biblioteca especializada de normas legales y otros dispositivos utilizados en la emisión de resoluciones.
- k) Otras tareas que asigne el Jefe inmediato o Secretario General.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ninguna, depende jerárquicamente del jefe de la Oficina de Administración Documentaria.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de custodiar la biblioteca especializada de normas legales y otros dispositivos utilizados en la emisión de resoluciones; recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Administración Documentaria y las demás unidades orgánicas de la oficina.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad de carácter educativo
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Experiencia en conducción de personal.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA II** A5-001

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Administración Documentaria	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Trámite Documentario	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Operador de Central Telefónica II	<b>CÓDIGO:</b> A5-001	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.

**FUNCIONES**

- a) Ejecutar las labores de operación de transmisiones y recepción de mensajes telefónicos.
- b) Supervisar y coordinar con los servicios correspondientes para el mantenimiento y reparación de la central telefónica.
- c) Puede corresponderle distribuir al personal de diferentes turnos para la operación de centrales telefónicas.
- d) Coordinar acciones de trabajo con el Jefe inmediato, para dar información a las áreas correspondientes, en el término del día.
- e) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación a las áreas correspondientes en el término del día.
- f) Llevar registro y registros especiales para su mejor control, e ingreso y salida de la documentación correspondiente.
- g) Cuidar la documentación recepcionada por ser documentos reservados, y evitar de comentar incidencia de los mismos.
- h) Velar por el buen uso y conservación de los bienes patrimoniales y, bienes no depreciables de la unidad.
- i) Otros que asigne el Jefe inmediato y/o Secretario General.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ninguna, depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración Documentaria.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de organizar y distribuir los diferentes documentos que ingresa y sale de su unidad, además custodiar archivos inherentes a las notificaciones; recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Administración Documentaria, Unidad Técnica de Resoluciones y las demás unidades orgánicas de la oficina.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Instrucción secundaria y/o superior de Instituto Tecnológico y haber recibido entrenamiento práctico en operación de centrales telefónicas,
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Capacitación especializada en el área.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**A3-048**

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Administración Documentaria	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Trámite Documentario	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auxiliar Administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> A3-048	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.

**FUNCIONES**

- a) Tramitar y/o Notificar los documentos que ingresan a la Unidad de Trámite Documentario.
- b) Coordinar acciones de trabajo con el Jefe inmediato, para dar información a las áreas correspondientes, en el término del día.
- c) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación a las áreas correspondientes en el término del día.
- d) Llevar registro y registros especiales para su mejor control, e ingreso y salida de la documentación correspondiente.
- e) Otros que asigne el Jefe inmediato y/o Secretario General.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ninguna, depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Trámite Documentario.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de organizar el trámite y notificación de todos los documentos de la UNH y los que ingresan a su unidad, además custodiar archivos inherentes a las notificaciones; recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario, y Jefe de la Oficina de Administración Documentaria y las demás unidades orgánicas de la oficina.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- d) Instrucción secundaria y/o superior de Instituto tecnológico
- e) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- f) Capacitación especializada en el área.

**b. OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

JEFE DE LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL F1-001

<b>DEPENDENCIA:</b> Secretaria General	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Archivo Central	<b>N° DE CARGO:</b>
Funcionario	<b>CÓDIGO:</b> F1-001	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA DEL CARGO**

El Jefe de la Oficina de Archivo Central es un Funcionario del Sistema Administrativo I, designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Secretario General, dependiente de la Oficina de Secretaria General. Asimismo está bajo su dirección la Unidad de Archivo Central.

**FUNCIONES**

- a) Organizar, dirigir y coordinar las labores del Área a su cargo, con el fin optimizar la labor administrativa.
- b) Sistematizar la Oficina de Archivo Central
- c) Coordinar con el Secretario General las acciones y actividades inherentes a la Oficina.
- d) Verificar, supervisar y controlar la labor de archivo de la documentación recepcionada, procurando dar seguridad y protección al patrimonio documental de la institución.
- e) Elaborar el Proyecto del Plan Anual del Archivo Central, emitir directivas y normas correspondientes para la mejor labor de la Oficina y de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- f) Coordinar con la Secretaría del Secretario General, sobre el trámite, recepción, archivo y entrega de documentos que le competen a su área.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Tiene bajo su mando a la Oficina de Archivo Central, depende jerárquicamente del Secretario General.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de organizar, dirigir asesorar, capacitar y coordinar las labores del Archivo Central. Recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina directamente con el Secretario General y los archivos de gestión de las unidades orgánicas y archivos periféricos que funcionan en las sedes.

**REQUISITOS MÍNIMOS Y/O PERFIL**

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- b) Especialista con experiencia en manejo de documentos y archivos
- c) Experiencia laboral en la conducción de programas archivísticos especializados.
- d) Capacitación en manejo de documentos en entidades que garanticen la especialidad.
- e) Cualidades y experiencia en manejo de personal.

**- DENOMINACIÓN DE CARGO**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III T5-056**

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Archivo Central	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Archivo Central	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b> Técnico Administrativo III	<b>CÓDIGO:</b> T5-056	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**FUNCIONES**

- a) Custodiará el Sistema Archivístico de la Universidad Nacional de Huancavelica y otros.
- b) Sistematizar la Oficina de Archivo Central.
- c) Atender a todos los usuarios (internos y externos), conforme establece su reglamento y normas afines.
- d) Alimentación y actualización de la Base de Datos del Sistema Archivístico.
- e) Organizar, dirigir y coordinar las labores archivísticas con el fin optimizar la labor administrativa.
- f) Verificar supervisar y controlar la recepción de la documentación transferidas al Archivo Central, dando la seguridad y protección al Patrimonio Documental de la institución.
- g) Coordinar con el Archivo Regional y/o el Archivo General de la Nación para la eliminación de documentos que vencieron su vigencia.
- h) Proporcionar oportunamente el servicio archivístico a los usuarios internos y externos.
- i) Custodiar el sistema archivístico de la Universidad Nacional de Huancavelica y otros.
- j) Elaborar el proyecto del Plan Anual del Archivo Central, emitir directivas y normas correspondientes para la mejor y eficiente administración documentaria
- k) Otras tareas que asigne el Jefe inmediato o el Secretario General.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ninguna, depende jerárquicamente del jefe de la Oficina de Archivo Central.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de custodiar el Sistema Archivístico de la Universidad Nacional de Huancavelica y otros; recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Archivo Central

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Estudios superiores relacionados con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Capacitación especializada en el área.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I P3-035

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Administración Doc.	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Oficina de Archivo Central	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> P3-035	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**FUNCIONES**

- a) Custodiará la biblioteca especializada de normas legales, sustento de resoluciones, cuaderno de registro de resoluciones y otros.
- b) Distribución y notificación de Resolución y otros
- c) Descargar la parte resolutive de las resoluciones al libro de registro.
- d) Alimentación y actualización de la base de Datos del sistema archivístico
- e) Organizar dirigir y coordinar las labores del área a su cargo, con el fin de optimizar la labor administrativa.
- f) Coordinar con el Jefe de la Oficina de Archivo Central las acciones y actividades inherentes a la oficina.
- g) Coordinar con la Secretaria del Secretario General sobre el trámite, recepción, archivo y entrega de documentos que le competen a su área.
- h) Otras tareas que asigne el Jefe inmediato o el Secretario General.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ninguna, depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Archivo Central.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de custodiar el Sistema Archivístico de la Universidad Nacional de Huancavelica y otros, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Archivo Central.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Estudios superiores relacionados con el área
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad
- c) Capacitación especializada en el área.

**- DENOMINACION DEL CARGO**  
**TECNICO EN ARCHIVO I.**

<b>DEPENDENCIA:</b> Secretaria General	<b>UNIDAD ORGANICA</b> Oficina de Archivo Central	<b>N° DE CARGO</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico en Archivo I	<b>CODIGO:</b>	<b>CONDICION:</b> Previsto

**FUNCIONES**

- a) Recopilar, clasificar, ordenar, restaurar, codificar y archivar los documentos, según los sistemas archivísticos establecidos
- b) Preparar los inventarios estadísticos y similares de la documentación custodiada.
- c) Realizar el servicio archivístico y controlar la salida y devolución de los documentos bajo un estricto registro.
- d) Realizar la separación (próxima eliminación) preliminar de los documentos que cumplieron su vigencia de acuerdo a la tabla de retención de documentos.
- e) Otras funciones que le asigne el archivero titular.

**LINEA DE AUTORIDAD**

Ninguna, depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Archivo Central.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el ROF y MOF y demás disposiciones legales vigentes.

**LINEA DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Archivo Central.

**REQUISITOS MINIMOS Y/O PERFIL**

- a) Título de Técnico en Computación e Informática, otorgado por una institución autorizado por el Ministerio de Educación.
- b) Conocimiento pleno en organización integral de archivos documentales.
- c) Capacitación Técnica en archivos y otros inherente al cargo.
- d) Acreditar experiencia mínimo de un 01 año en manejo de documentos y archivos.

**- DENOMINACION DEL CARGO**  
**OFICINISTA**

<b>DEPENDENCIA:</b> Secretaría General	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> Oficina de Archivo Central	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Oficinista I	<b>CODIGO:</b>	<b>CONDICION:</b> Previsto

**FUNCIONES:**

- a) Recepcionar y registrar documentos de gestión de las diferentes dependencias.
- b) Recepción de documentos transferidos para su clasificación ordenamiento, restauración y conservación en el Archivo Central.
- c) Administración integral de la Base de Datos del acervo documental del Archivo Central.

- d) Digitación de la documentación en general sobre las actividades realizadas en el Archivo Central.
- e) Mantener actualizado el mural informativo del Archivo Central.
- f) Mantener actualizado el Directorio de la Institución.
- g) Otras tareas que le asigne el Jefe de la Oficina de Archivo Central.

**LINEA DE AUTORIDAD**

Ninguna, depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Archivo Central.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el ROF y MOF y demás disposiciones legales vigentes.

**LINEAS DE COORDINACIÓN**

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Archivo Central.

**REQUISITOS MINIMOS Y/O PERFIL**

- a) Título Profesional de Técnico en Computación e Informática o Secretaria Ejecutiva otorgado por la institución, que está autorizado por el Ministerio de Educación.
- b) Experiencia laboral en manejo de documentos y archivos.
- c) Capacitaciones en el área de archivos.
- d) Conocimiento en manejo de Base de Datos e Informática.

**- DENOMINACION DEL CARGO**

TECNICO EN ARCHIVO I

<b>DEPENDENCIA:</b> Secretaría General	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> Oficina de Archivo Central	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico en Archivo I	<b>CODIGO:</b>	<b>CONDICION:</b> Previsto

**FUNCIONES**

- a) Recopilar. Clasificar, ordenar, restaurar, codificar y archivar los documentos según los sistemas archivísticos establecidos.
- b) Preparar los inventarios estadísticos y similares de la documentación custodiada.
- c) Realizar el servicio archivístico y controlar la salida y devolución de los documentos bajo un estricto registro.
- d) Realizar la separación (próxima eliminación) preliminar de los documentos que cumplieron su vigencia de acuerdo a la tabla de retención de documentos.
- e) Otras funciones que le asigne el archivero titular.

**LINEA DE AUTORIDAD**

Ninguna, depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Archivo Central.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el ROF y MOF y demás disposiciones legales vigentes.

**LINEAS DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Archivo Central.



**REQUISITOS MINIMOS Y/O PERFIL**

- a) Título de Técnico en Computación e Informática, otorgado por una institución autorizado por el Ministerio de Educación.
- b) Conocimiento pleno en organización integral de archivos documentales.
- c) Capacitación Técnica en Archivos y otros inherentes al cargo.
- d) Acreditar experiencia mínimo de un 01 año en manejo de documentos y archivos.

**DENOMINACION DEL CARGO**

**OFICINISTA I**

<b>DEPENDENCIA:</b> Secretaria General	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> Oficina de Archivo Central	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Oficinista I	<b>CODIGO:</b>	<b>CONDICION:</b> Previsto

**FUNCIONES**

- a) Recepcionar y registrar documentos de gestión de las diferentes dependencias.
- b) Recepción de documentos transferidos para su clasificación, ordenamiento.
- c) Administración integral de la base de Datos del acervo documental del Archivo Central.
- d) Digitación de la documentación en general sobre las actividades realizadas en el Archivo Central.
- e) Mantener actualizado el Directorio de la institución.
- f) Mantener actualizado el Mural informativo del Archivo Central.
- g) Otras tareas que le asigne el Jefe del Archivo.

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Ninguna, depende del JEFE de la Oficina de Archivo Central.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el ROF y MOF y demás disposiciones legales vigentes.

**LINEAS DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Archivo Central.

**REQUISITOS MINMOS Y/O PERFIL**

- a) Título Profesional de Técnico en Computación e Informática o Secretaria Ejecutiva, otorgado por la Institución autorizado por el Ministerio de Educación.
- b) Experiencia laboral en manejo de documentos y archivos.
- c) Capacitaciones en el área de archivos.

**c. OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS** F3-011

<b>DEPENDENCIA:</b> Secretaria General	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Grados y Títulos	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b> Funcionario del sistema administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> F3-011	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

El Jefe de la Oficina de Grados y Títulos es un Funcionario del Sistema Administrativo I, designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Secretario General, dependiente

de la Oficina de Secretaria General. Asimismo está bajo su dirección la Unidad de Grados y Títulos.

#### FUNCIONES

- a) Organizar, dirigir y coordinar las labores del Área a su cargo, con el fin optimizar la labor administrativa.
- b) Revisar los expedientes en forma correlativa, observando la fecha de ingreso de los mismos, y a su conformidad elevar a Consejo Universitario para su aprobación
- c) Coordinar con el Secretario General las acciones y actividades inherentes a la oficina.
- d) Verificar supervisar y controlar el sistema de Grados y Títulos, procurando dar seguridad y protección al patrimonio documental de la institución.
- e) Elevar a la Asamblea Nacional de Rectores la relación de los graduados y titulados conforme lo señala las normas de la ANR.
- f) Coordina con el Secretario General sobre el trámite, recepción de expediente de graduados y titulados y otros.
- g) Mantener actualizado la base de datos del Software de grados y títulos.
- h) Custodiar los diplomas de Grados y Títulos e informar periódicamente a Secretaria General.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

Tiene bajo su mando a la unidad de Grados y Títulos, depende jerárquicamente del Secretario General.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de organizar, dirigir y coordinar las labores de Grados y Títulos. Recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Secretario General y las demás unidades orgánicas de la oficina.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional Universitario con afinidad a las labores propias de la oficina
- b) Experiencia en la conducción de programas administrativas relacionadas con el área.
- c) Capacitación especializada en el área.

#### UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS

- **DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

T5-067

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Grado y Títulos	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Grado y Títulos	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo III	<b>CÓDIGO:</b> 537-067-T5	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

#### NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades variadas de apoyo a un Sistema Administrativo. Es una unidad operativa dependiente de la Oficina de Grado y Títulos.

#### FUNCIONES

- a) Programar, sistematizar y ejecutar las actividades inherentes a la Oficina de Grados y Títulos.
- b) Cautelar y/o custodiar los expedientes, Diplomas, Tesis de los Graduados y Titulados.
- c) Tener al día el Libro de Registro de Grados y Títulos
- d) Alimentar la Información al Sistema de la Asamblea Nacional de Rectores de los Graduados y Titulados.
- e) Tramitar las solicitudes de Constancias de Inscripción en la ANR, de los Graduados y Titulados.
- f) Ingresar todos los datos al Software de Grados y Títulos de los graduandos y titulados en forma ordenada, conforme a la programación de las colaciones bajo responsabilidad, informando inmediatamente de los inconvenientes del sistema para su corrección y mantenimiento.
- g) Otras que le asigne el jefe inmediato.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

Ninguna, depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Archivo Central

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de programar, sistematizar y ejecutar las actividades inherentes a la Oficina de Grados y Títulos. Recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Jefe de la Grados y Títulos y las demás unidades orgánicas de la oficina.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios universitarios o de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Capacitación especializada en el área

#### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

P3-036

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Grado y Títulos	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Grados y Títulos	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> P3-036	<b>CONDICIÓN:</b> <b>Previsto</b>

#### NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades variadas de apoyo a un Sistema Administrativo. Es una unidad operativa dependiente de la Oficina de Grado y Títulos.

#### FUNCIONES

- a) Caligrafiar los Diplomas de Grados y Títulos.
- b) Apoya en custodiar los expedientes, Diplomas, Tesis de los Graduados y Titulados.
- c) Apoya en el control del Libro de Registro de Grados y Títulos
- d) Apoya en Alimentar la Información al Sistema de la ANR de Rectores de los Graduados y Titulados.

- e) Apoya en los trámites de las solicitudes de Constancias de Inscripción en la ANR, de los Graduados y Titulados.
- f) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- g) Participar en la programación de actividades.
- h) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- i) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- j) Otras que le asigne el Jefe inmediato superior.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

Ninguna, depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Grados y Títulos

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del caligrafiado de los Diplomas de Grado y Títulos. Recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Grados y Títulos y las demás unidades orgánicas de la oficina.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios superiores relacionados con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Capacitación especializada en el área.

## 2. DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

La Dirección Universitaria de Imagen Institucional es un órgano de apoyo, encargada de difundir e informar a los públicos internos y externos sobre las diversas actividades de nuestra institución, con el fin de elevar y mantener el prestigio de la Universidad; asimismo, establece y mantiene relaciones con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras. Coordina con las instancias pertinentes las actividades protocolares. Apoya y asesora a la Alta Dirección sobre la Política de Relaciones Públicas de la UNH.

### 2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECTOR UNIVERSITARIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DIRECTOR ADMINISTRATIVO III

#### B. ÓRGANO DE APOYO

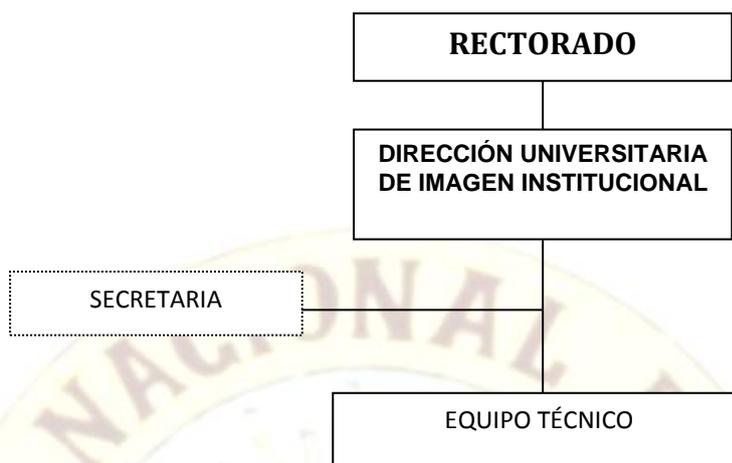
RELACIONISTA PÚBLICO IV

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

PERIODISTA IV

## 2.2. DIAGRAMA ESTRUCTURAL



## 2.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N°	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	CÓDIGO	OBSERV.
<b>Dirección Universitaria de Imagen Institucional</b>				
001	Director Universitario	1	RE-080	Confianza
002	Relacionista Público IV	1	P6-017	Vacante
003	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	A3-033	Contrato
004	Técnico Administrativo III	1	T5-073	<b>Previsto</b>
005	Periodista IV	1	P6-037	<b>Previsto</b>

## 2.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

#### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

DIRECTOR UNIVERSITARIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL RE-080

<b>DEPENDENCIA:</b> Rectorado	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Universitaria de Imagen Institucional	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> DIRECTOR UNIVERSITARIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO:</b> RE-080	<b>CONDICIÓN:</b> Cargo de Confianza

#### NATURALEZA DEL CARGO

El Director Universitario de Imagen Institucional, depende jerárquicamente y funcionalmente del Vicerrector Académico. El Director Universitario de Imagen Institucional, tiene bajo su mando y supervisión a los siguientes cargos: Relacionista Público IV y Auxiliar Sistema Administrativo I.

#### FUNCIONES

- Mantiene informado a la comunidad universitaria, así como al público en general sobre la política, objetivos, planes y programas de la universidad.

- b) Fomenta el intercambio de información científica cultural con las entidades públicas y privadas.
- c) Elabora y edita el directorio de las Autoridades Universitarias, personal docente y administrativo. Administra un directorio de organismos públicos y privados de la Región y Sub Región; así como, de las autoridades de otras universidades del país.
- d) Apoya la realización de eventos, actividades universitarias.
- e) Elabora guías cartillas de información, programas informativos por radio y televisión.
- f) Participar activamente en la elaboración de la Memoria Institucional de Rectorado.
- g) Promueve actividades de capacitación para el personal docentes y administrativo en coordinación con la Dirección Universitaria de Extensión y Proyección Social, Bienestar Universitario y Personal.
- h) Promueve actividades internas de carácter cultural, social, educativo para fomentar la investigación y también la integración de los trabajadores.
- i) Conduce en la organización y desarrollo de las ceremonias y otros eventos de carácter cultural y académico que se realicen en la Universidad y fuera de ella.
- j) Coordina con el Relacionista Público la elaboración de los comunicados oficiales, artículos periodísticos, editoriales y material informativo para los medios de comunicación social.
- k) Remite material e información al rector y sobre otras actividades universitarias, si la información tuviera relación con sus funciones.
- l) Representa a las autoridades universitarias en ceremonia y otros actos donde sean invitados oficialmente caso que no pueda asistir por razones de trabajo.
- m) Fomenta las buenas relaciones y diálogo permanente entre el personal docente, administrativo, autoridades y alumnado en general.
- n) Organiza ruedas de prensa y/o conferencias para informar sobre las acciones que realiza la universidad en beneficio de los estudiantes y la comunidad.
- o) Coordina con otras instituciones el desarrollo de actividades donde pueda intervenir la representación universitaria.
- p) Realiza visitas a las diferentes dependencias de la Universidad para el intercambio de información y comunicación.
- q) Otros que le asigne el Rector de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- r) Elabora el diagrama de Flujo sobre la ubicación de la Oficinas en coordinación con la oficina de Secretaria General.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

Ejerce autoridad sobre el personal. Es un órgano de apoyo y depende directamente del rectorado.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la imagen institucional, de la conducción e implementación operativa, de las decisiones de la Alta Dirección así como de la administración de la página web institucional y otra páginas sociales.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina con la Autoridades universitarias y las demás unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Huancavelica.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional Universitario
- b) Capacitación especializada en el área
- c) Amplia experiencia relacionada al cargo.

- DENOMINACIÓN DEL CARGO

**RELACIONISTA PÚBLICO IV** P6-017

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Imagen Institucional	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Universitaria de Imagen Institucional	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Relacionista Público IV	<b>CÓDIGO:</b> P6-017	<b>CONDICIÓN:</b> Vacante

**NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección y evaluación de actividades especializadas orientadas a la divulgación de información mejora de la imagen institucional. Supervisa la labor del personal profesional especializado.

**FUNCIONES**

- a) Apoya en la organización de ruedas de prensa, conferencias, atenciones oficiales, comunicados y notas de prensa sobre diversas actividades programadas.
- b) Mantiene actualizado los archivos de recorte periodístico, vitrinas de información y notas de prensa.
- c) Recaba información a través de fotos, filmaciones, grabaciones y otros de interés institucional.
- d) Colabora en la realización de eventos y actividades Universitarias.
- e) Elabora guías, cartillas de información programas informativos por radio y televisión.
- f) Conduce los programas radiales y televisivos de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- g) Apoya con los trámites documentarios.
- h) Redacta las comunicaciones oficiales y artículos periodísticos.
- i) Elabora material informativo para los medios de comunicación social, con el visto bueno del jefe.
- j) Apoya en la promoción de actividades internas de carácter cultural, social y educativo.
- k) Participa en la organización y desarrollo de las ceremonias y otros eventos de carácter cultural y académico que se realicen en la Universidad y fuera de ella.
- l) Elabora material informativo para los medios de comunicación social, con el visto bueno del jefe.
- m) Revisa periódicos, revistas y otros medios informativos y recorta artículos relacionados a la Universidad y otros de carácter académico para su publicación.
- n) Conduce ceremonias protocolares y/o eventos académicos y administrativos que realiza la Universidad.
- o) Colabora en la realización de eventos y actividades universitarias.
- p) Apoya con los trámites documentarios.
- q) Redacta las comunicaciones oficiales y artículos periodísticos.
- r) Apoya en la promoción de actividades internas de las ceremonias y otros eventos de carácter cultural y académico que se realicen en la universidad y fuera de ella.
- s) Otros que le asigne el Director en el ámbito de su competencia.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Relacionista Público IV, tiene autoridad jerárquica, sobre el Técnico Administrativo III y el Auxiliar Administrativo I, depende directamente del Director Universitario de Imagen Institucional.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de organizar, desarrollar, conducir, notas de prensa sobre la Universidad Nacional de Huancavelica, sean actividades Académicas, Culturales y Social; recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina a nivel interno con los diferentes áreas que cuenta la Universidad y externamente con las diferentes instancias administrativas, regionales en materia de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
- b) Amplia experiencia calificada en labores de la especialidad.
- c) Capacitación especializada a nivel de Post-Grado.
- d) Amplia experiencia en conducción de Ceremonias Protocolares.
- e) Experiencia en Medios de Comunicación Masiva.

**B. ÓRGANO DE APOYO**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

A3-033

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Imagen Institucional	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Universitaria de Imagen Institucional	<b>N° CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auxiliar de Sistema Administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> A3-033	<b>CONDICIÓN:</b> Contratado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de apoyo al sistema administrativo de la Dirección Universitaria de Imagen Institucional.

**FUNCIONES**

- a) Recepcionar, registrar los documentos académicos y administrativos.
- b) Remitir la documentación de la Oficina.
- c) Manejar el archivo de la Oficina.
- d) Apoyar en las actividades inherentes a la Dirección Universitaria.
- e) Clasificar y codificar los documentos administrativos.
- f) Sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Director.
- g) Atiende cordialmente a las personas que acuden a la oficina.
- h) Orienta al personal que lo necesita sobre el trámite administrativo que realiza.
- i) Orienta al personal que lo necesita sobre la ubicación de las demás dependencias de la universidad.
- j) Otras funciones que le Asigne el Director.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ninguna, depende del Director Universitario de Imagen Institucional.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de tener al día los registros y organizados todos los archivos de la Dirección Universitaria de Imagen Institucional.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina directamente con el Director Universitario de Imagen Institucional.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Poseer Título técnico.
- b) Experiencia en el manejo de, Word, Excel y FoxPro.
- c) Amplia experiencia en el área.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

T5-073

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Imagen Institucional	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Dirección Universitaria De Imagen Institucional	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	<b>CÓDIGO:</b> T5-073	<b>CONDICIÓN:</b> PREVISTO

**NATURALEZA:**

Coordinación, supervisión y ejecución de apoyo secretarial y técnico administrativo.

**FUNCIONES:**

- a. Guardar en reserva respecto a los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasiones del ejercicio de sus funciones;
- b) Recibir, registrar, analizar, clasificar y archivar los documentos que ingresan a la dependencia, y dar trámite de la misma;
- c) Redactar con criterio propio, digitar diversos documentos y correspondencias en general, según indicación del jefe inmediato y tramitar la documentación producida;
- d) Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a su oficina de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara;
- e) Atender llamadas telefónicas, Internet y comunicar el mensaje al interesado, fotocopiar documentos diversos, concertar citas y preparar agenda;
- f) Orientar y hacer conocer a los usuarios de los costos y trámites administrativos contenidos en el TUPA;
- g) Realizar el seguimiento y control de los documentos que emite y recibe, preparando periódicamente los informes pertinentes;
- h) Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe en la dependencia de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos;
- i) Solicitar caja chica para ejecutar gastos menudos previa autorización del Jefe inmediato y justificar;
- j) Dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo y de la dependencia;
- k) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**LÍNEA DE DEPENDENCIA**

El técnico administrativo III, depende de directamente del Director Universitario de Imagen

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a. Instrucción secundaria completa y/o egresado de Instituto superior Tecnológico
- b. Experiencia en Redacción de documentos diversos
- c. Capacitación en recursos humanos

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**PERIODISTA IV**

P6-037

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Imagen Institucional	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Dirección Universitaria De Imagen Institucional	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Periodista IV	<b>CÓDIGO:</b> P6-037	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección, coordinación y supervisión de actividades complejas especializadas en comunicación e información.

**FUNCIONES:**

- a) Participa en la elaboración de políticas de comunicación e información de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- b) Organiza y supervisa los servicios institucionales de comunicación e información.
- c) Dirigir la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia de los servicios de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- d) Dirigir la calificación y redacción de las notas informativas mas importantes para su difusión.
- e) Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- f) Puede corresponderle supervisar sistemas de trámite documentario, archivo y documentación y/o similares.
- g) Apoya la redacción de las comunicaciones oficiales, artículos periodísticos.
- h) Revisa, periódicos, revistas y otros medios informativos y recorta artículos relacionados a la Universidad y otros de carácter académico para su publicación.
- i) Elabora programas informativos por radio y televisión para luego ser validados por el personal competente.
- j) Puede conducir ceremonias protocolares y/o eventos académicos y administrativos que realiza la Universidad Nacional de Huancavelica.
- k) Otros que le asigne el Director en el ámbito de su competencia.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Periodista IV, tiene Autoridad jerárquica, sobre el Auxiliar Administrativo I depende directamente del Director Universitario de Imagen Institucional.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de organizar, desarrollar, conducir, notas de Prensa sobre la Universidad Nacional de Huancavelica, sean actividades Académicas Culturales y Sociales, recayéndole responsabilidad administrativa, civil, y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina a nivel interno con los diferentes áreas que cuenta la Universidad y externamente con las diferentes instancias administrativas, en materia de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el campo de la comunicación.
- c) Amplia experiencia en labores especializadas de comunicación.
- d) Amplia experiencia en la conducción de personal
- e) Amplia experiencia en producción de programas de radio, TV.

### 3. DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INFRAESTRUCTURA

La Dirección Universitaria de Infraestructura es un órgano de apoyo técnico y de ejecución, responsable de la formulación y desarrollo de proyectos urbanísticos, ejecución u supervisión de obras, planificación de la Infraestructura universitaria y la mejora de la calidad del medio ambiente en general, coordinado con las demás dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica, y que tiene como objetivo principal el de organizar y orientar los procesos de construcción de los proyectos de inversión, concordante al Sistema Nacional de Inversión Pública. Tiene bajo su mando a la oficina de infraestructura.

#### 3.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN  
DIRECTOR UNIVERSITARIO
- B. ÓRGANO DE APOYO  
SECRETARIA
- C. ÓRGANO DE LÍNEA  
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

#### 3.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### 3.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	CÓDIGO	OBSERV
<b>Dirección Universitaria de Infraestructura</b>				
001	Director universitario de infraestructura	1	RE-081	Designado
002	Jefe de Oficina de Infraestructura	1	F6-006	Confianza
003	Técnico Administrativo III	1	T5-007	Nombrado
004	<b>unidad de Estudio y Expediente Técnico</b>			
	Arquitecto IV	1	P6-006	Vacante
005	Ingeniero Civil IV	1	P6-030	<b>Previsto</b>
	<b>Unidad de Supervisión o Inspector de Obras</b>			
006	Ingeniero IV	1	P6-080	<b>Previsto</b>
	<b>unidad de Liquidación de Obras</b>			



008	Ingeniero I	1	P3-025	Previsto
-----	-------------	---	--------	----------

### 3.4. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

##### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

DIRECTOR UNIVERSITARIO DE INFRAESTRUCTURA

RE-081

<b>DEPENDENCIA:</b> Rectorado	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Dirección Universitaria de Infraestructura	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Director Universitario de Infraestructura	<b>CÓDIGO:</b> RE-081	<b>CONDICIÓN:</b> Cargo de Confianza

##### NATURALEZA DEL CARGO

Dirección y coordinación de programas y Sistemas Administrativos de la Dirección Universitaria de Infraestructura. Supervisa la labor del personal Directivo y Profesional.

##### FUNCIONES

- a) Programar y dirigir las actividades propias de la Dirección.
- b) Conduce el proceso técnico – administrativo de los proyectos de inversión bajo las diversas modalidades.
- c) Participa en la formulación de los anteproyectos de inversión, acorde a las necesidades del Consejo Universitario.
- d) Participa en la Formulación del Plan Operativo.
- e) Dirige y controla la ejecución de los proyectos y obras de inversión con arreglo a la normatividad vigente.
- f) Apoya en desarrollar programas y proyectos de emergencia, a través de los componentes de atención a contingencias, de acuerdo ala normatividad vigente.
- g) Coordina con las Direcciones competentes de acuerdo a la función propia.
- h) Brinda apoyo y asesoramiento técnico para la ejecución de proyectos y anteproyecto.
- i) Informa periódicamente del avance físico- financiero del desarrollo de las obras de ejecución.
- j) Formular normas Técnicas sobre el proceso de elaboración, supervisión y liquidación de obras y estudios ejecutada por la modalidad de administración directa y/o contrata.
- k) Aprobación de normas técnicas elaboradas por los órganos de Línea de la Dirección Universitaria de Infraestructura.
- l) Otras funciones asignadas por acuerdo del Consejo Universitario y/o Rectorado de la Universidad.

##### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Director Universitario de Infraestructura tiene bajo su mando a la Oficina de Infraestructura y sus unidades de personal designado a ellas.

##### GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Director Universitario de Infraestructura, es responsable de sus acciones y del resultado de estas, como de las unidades de línea, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

##### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina con sus órganos estructurales de la Universidad; así como los organismos públicos y privados en asuntos relacionados a su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario, que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en la combinación equivalente de formación universitaria.

**B. ÓRGANO DE APOYO**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

T5-007

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Infraestructura	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Universitaria de Infraestructura	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo III	<b>CÓDIGO:</b> T5-007	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado.

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas Sistemas Administrativos de la Dirección. Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**FUNCIONES**

- a) Participar en la elaboración de normas preliminares de procesos técnico administrativos.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c) Confeccionar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- d) Absolver consultas de carácter técnico en el área de su competencia.
- e) Participar en la programación de actividades técnico administrativas.
- f) Desarrolla labores que compete a la Dirección.
- g) Elaboración de informes técnicos.
- h) Brinda apoyo y asesoramiento el trámite de documentos.
- i) Registro de documentos
- j) Trámite de documentos que ingresan.
- k) Otras funciones que se asigne.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Técnico Administrativo III no tiene ningún mando, depende directamente del Director Universitario de Infraestructura.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El Técnico Administrativo III, es responsabilidad de sus acciones y del resultado de estas, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina directamente con el Director Universitario de Infraestructura de la Universidad y demás órganos internos de la oficina.

**REQUISITOS MÍNIMOS**



- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en la conducción de los proyectos de Pre-Inversión.
- c) Amplia experiencia en conducción de Personal.

**C. ÓRGANO DE LÍNEA**

**a. DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

La Oficina de Infraestructura es la encargada de determinar las necesidades de estudios, proyectos e infraestructura, que sean de interés de la Comunidad Universitaria, en estrecha relación con las autoridades de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

JEFE DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA F3-006

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Infraestructura	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Infraestructura	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Jefe de la Oficina de Infraestructura	<b>CÓDIGO:</b> F3-006	<b>CONDICIÓN:</b> confianza.

**NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección de programas de la Dirección Universitaria de Infraestructura, supervisa la labor del personal profesional y técnico.

**FUNCIONES**

- a) Gerenciar los proyectos de Infraestructura, estudios y obras fases de planeamiento, programación, formulación ejecución y liquidación.
- b) Dirigir la ejecución de programas de la Dirección Universitaria de Infraestructura.
- c) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos, normativos para la correcta aplicación del sistema.
- d) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos en el área de su competencia.
- e) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros sistemas propios de la Dirección.
- f) Evaluar, consolidar y conciliar los avances de obra, remitidas por el Residente y Supervisor de obras dentro de las atribuciones del cargo sin entorpecer ni usurpar funciones propias del supervisor y residente dadas la ley.
- g) Revisar y dar trámite la adquisición de materiales y servicios para las obras por administración Directa.
- h) Participar en la evaluación para la contratación del personal de obra para ejecución por administración Directa.
- i) Revisar los expedientes técnicos de estudios de obra y/o actividades; previa a la aprobación mediante acto resolutivo.
- j) Otras funciones que se le asigne el Director de Infraestructura.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Jefe de la Oficina de Infraestructura tiene bajo su mando a las unidades de:

- ✓ Unidad de Estudios y Proyectos
- ✓ Unidad de Supervisión de Obras
- ✓ Unidad de Liquidación de Obras

El Jefe de la Oficina de Infraestructura depende jerárquicamente y funcionalmente del director Universitario de Infraestructura.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El Jefe de la Oficina de Infraestructura, es responsable de sus acciones y del resultado de estas, como de las unidades de línea, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Director y las diferentes unidades estructurales de la Dirección

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario de Administrador, Economista o Ingeniería relacionados con el área.
- b) Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.
- c) Capacitación especializada en al área.

**UNIDAD DE ESTUDIO Y EXPEDIENTE TÉCNICO**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

ARQUITECTO IV

P6-006

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Infraestructura	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina Estudio y Expediente Técnico	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Arquitecto IV	<b>CÓDIGO:</b> P6-006	<b>CONDICIÓN:</b> Vacante

**NATURALEZA DEL CARGO**

Planificación, dirección, coordinación y supervisión de estudios, proyectos y programas de arquitectura;  
Supervisa la labor del profesional.

**FUNCIONES**

- a) Propone quincenalmente la actualización del Plan Integral de la Ciudad Universitaria.
- b) Cautela el desarrollo urbanístico e infraestructural de la Ciudad Universitaria en armonía a su entorno.
- c) Planificar y dirigir y controlar programas de estudios, proyectos y programas de arquitectura.
- d) Inspeccionar y controlar obras de arquitectura.
- e) Estudiar y aprobar diseños de la Institución.
- f) Elaborar proyectos de Inversiones para obras de arquitectura.
- g) Evalúa bianualmente el impacto de desarrollo de infraestructura y propone y reformula el desarrollo integral en los aspectos no logrados y/o previstos en la formulación quinquenal.
- h) Elaboración de informes técnicos
- i) Brinda apoyo y asesoramiento técnico para la ejecución de proyectos y anteproyectos.
- j) Inspección de Obras.
- k) Trámite a los documentos que ingresan.
- l) Otras funciones que se asigne.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Arquitecto IV, tiene mando sobre la Unidad de Estudios y Expedientes Técnicos, depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Infraestructura.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El Arquitecto IV, es responsabilidad de sus acciones y del resultado de estas, como de las unidades de línea. Recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Jefe de la Oficina de Infraestructura y las diferentes unidades estructurales de la Dirección.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario en ingeniería civil o Arquitecto.
- b) Amplia experiencia en la conducción de los proyectos de Pre-Inversión
- c) Amplia experiencia en la conducción de personal.
- d) Capacitación especializada en el área.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

INGENIERO CIVIL IV

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Infraestructura	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina Estudio y Expediente Técnico	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Ingeniero Civil IV	<b>CÓDIGO:</b> P6-030	<b>CONDICIÓN:</b> previsto

**NATURALEZA DEL CARGO**

Planificación, Dirección, coordinación y supervisión de estudios, proyectos y programas estructurales y arquitectónicos.

- Supervisa la labor del profesional.
- Calculista en todo tipo proyectos y edificaciones.

**FUNCIONES**

- a) Elaborar proyectos de Inversiones para obras de arquitectura
- b) Calculista en estructuras en todo tipo de proyectos ejecutados dentro del desarrollo urbanístico de la Ciudad Universitaria en armonía a su entorno.
- c) Planificar, dirigir y controlar programas de estudios, proyectos y programas de estructuras y arquitectura.
- d) Inspeccionar y controlar obras de edificaciones estructurales.
- e) Estudiar y aprobar diseños estructurales de la Institución.
- f) Elabora proyectos de Inversiones para obras de estructuras y arquitectura.
- g) Elaboración de informes técnicos
- h) Brinda apoyo y asesoramiento técnico para la ejecución de proyectos y anteproyectos.
- i) Inspección de Obras.
- j) Trámite a los documentos que ingresan.
- k) Otras funciones que se asigne.

**LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del jefe de la oficina de infraestructura.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad de sus acciones y del resultado de estas, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Jefe de la Oficina de Infraestructura y las diferentes unidades estructurales de la Dirección.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título de Ingeniero Civil.
- b) Amplia experiencia en la conducción de programas de especialización de arquitectura e ingeniería de edificios educativos.
- c) Amplia experiencia en la conducción de personal.
- d) Capacitación especializada en el área.

**UNIDAD DE SUPERVISIÓN O INSPECTOR DE OBRAS**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

INGENIERO IV

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Infraestructura	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina Estudio y Expediente Técnico	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Ingeniero IV	<b>CÓDIGO:</b> P6-080	<b>CONDICIÓN:</b> previsto

**FUNCIONES**

- a) Elaborar una base de datos y coordinar proyectos y estudios especializados de ingeniería.
- b) Informar al Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras sobre el estado situacional de las obras en ejecución.
- c) Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene y operatividad de obra en coordinación con los supervisores o inspectores de obras.
- d) Revisar las pruebas de control de calidad de materiales y ensayos de laboratorios requeridos en los procesos de ejecución de las obras.
- e) Revisar, evaluar y aprobar las valorizaciones de obra presentada por los supervisores inspectores de obras, según corresponda.
- f) Revisar y emitir opinión con relación al cálculo de adelantos, cálculo de mayores gastos generales, cálculo de intereses, cálculo de presupuestos adicionales y deductivos que pudieran presentar en la ejecución de la obra.
- g) Realizar visitas inopinadas a las obras en ejecución.
- h) Realizar las liquidaciones presentadas por el contratista.
- i) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Supervisión.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Sub Gerente de Supervisión.

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.

**REQUISITOS.**

- a) Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b) Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- c) Experiencia en labores especializadas de ingeniería.

- d) Capacitación especializada en el área.

#### UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS

##### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

INGENIERO I

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Infraestructura	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Liquidación de Obras	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> INGENIERO I	<b>CÓDIGO:</b> P3-025	<b>CONDICIÓN:</b> previsto

##### NATURALEZA DEL CARGO

Planificación, dirección, coordinación y supervisión de los procesos de pre liquidación y liquidación técnico-financiera.

##### FUNCIONES

- Planifica, dirige y supervisa las etapas y procesos de la pre liquidación y liquidación física-financiera.
- Participa y ejecuta las liquidaciones técnicas con arreglo a la normatividad legal vigente.
- Aprueba la pre liquidación técnica-financiera dentro del ámbito de su competencia.
- Emite opinión técnica previa a su aprobación por parte de la Oficina de Infraestructura, visto bueno de la DUI, para su posterior aprobación vía emisión del Acto Resolutivo.
- Asesorar en asuntos de la especialidad.
- Otros que le asigne el Jefe Inmediato.

##### REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional de ingeniero o arquitecto con experiencia en liquidación de obras ejecutadas bajo las diferentes modalidades sea por administración directa, contrata o encargo. Con amplia experiencia en liquidaciones técnicas-financieras.

#### 4. OFICINA FORMULACIÓN DE PROYECTOS

La Oficina de Formulación de Proyectos es la encargada de formular Proyectos de Inversión Pública, que sean de interés de la Comunidad Universitaria, en estrecha relación con las Autoridades de la Universidad Nacional de Huancavelica.

##### 4.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



##### 4.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N°	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	N° DEL C.A.P.	OBSERVACIÓN
	Oficina de Formulación de Proyectos			
01	Ingeniero Civil IV.	1	537-030-P6	Previsto
02	Ingeniero IV	1	537-096-P6	Previsto
03	Técnico en Ingeniería II.	1	537-092-T5	Previsto
04	Técnico Electricista- Dibujante	1	537-040-T4	Previsto

##### 4.3 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

###### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

INGENIERO CIVIL IV:

<b>DEPENDENCIA:</b> Rectorado	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Formulación de Proyectos	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Ingeniero Civil IV	<b>CÓDIGO:</b> 537-030-P6	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto.

###### NATURALEZA DEL CARGO

Coordinación y/o supervisión de diseño de estudios y programación de los proyectos física-financiera.

###### FUNCIONES

- Efectuar el seguimiento de las metas físicas-financieras de los PIPs.
- Emitir Informes de seguimiento físico y financiero de proyectos en la fase de Pre Inversión.
- Evaluar los PIPs que presentan los Formuladores.
- Participar en los programas de capacitación para la elaboración de Estudios de Pre Inversión.
- Presentar informes técnicos respecto a los avances de los estudios por consultoría.
- Recoger y sistematizar información básica para la formulación de Proyectos de Inversión Pública.
- Establecer costos de infraestructura de los PIPs.

- h) Efectuar el diseño arquitectónico de los proyectos de infraestructura y otros que ejecuta la Universidad Nacional de Huancavelica.
- i) Elaborar y firmar los PIPs según su competencia.
- j) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- k) Las demás funciones que se le asigne.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe de la Oficina de Formulación de Proyectos.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad de sus acciones y del resultado de estas, como de las unidades de línea, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el cumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Jefe de la Oficina y las diferentes unidades estructurales de la Oficina de Formulación de Proyectos.

**REQUISITOS MINIMOS**

- a) Título Profesional de Ingeniero Civil especialista en Formulación de Proyectos de Inversión Pública de acuerdo al SNIP.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

INGENIERO IV

DEPENDENCIA: Rectorado	UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Formulación de Proyectos	N° CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Ingeniero	CÓDIGO: 537-096-P6	CONDICIÓN: Previsto.

**NATURALEZA DEL CARGO**

Coordinación y/o supervisión de diseño de estudios y programación de los proyectos física-financiera.

**FUNCIONES**

- Efectuar el seguimiento de las metas físicas-financieras de los PIPs.
- Emitir Informes de seguimiento físico y financiero de proyectos en la fase de Pre Inversión.
- Evaluar los PIPs que presentan los Formuladores.
- Participar en los programas de capacitación para la elaboración de Estudios de Pre Inversión.
- Presentar informes técnicos respecto a los avances de los estudios por consultoría.
- Recoger y sistematizar información básica para la formulación de Proyectos de Inversión Pública.
- Establecer costos de infraestructura de los PIPs.
- Efectuar el diseño eléctrico de los proyectos de infraestructura y otros que ejecuta la Universidad Nacional de Huancavelica.
- Elaborar y firmar los PIPs según su competencia.
- Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- Las demás funciones que se le asigne.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe de la Oficina de Formulación de Proyectos.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad de sus acciones y del resultado de estas, como de las unidades de línea, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el cumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Jefe de la Oficina y las diferentes unidades estructurales de la Oficina de Formulación de Proyectos.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

Título Profesional de Ingeniero Eléctrico especialista en Formulación de Proyectos de Inversión Pública de acuerdo al SNIP.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

TÉCNICO EN INGENIERÍA II:

<b>DEPENDENCIA:</b> Rectorado	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Formulación de Proyectos	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico en Ingeniería II	<b>CÓDIGO:</b> 537-092-T5	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto.

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades técnicas de apoyo de ingeniería.

**FUNCIONES**

- a) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y estudios preliminares del Estudio de Pre Inversión.
- b) Desarrolla en la elaboración de expedientes técnicos, metrados, presupuestos, especificaciones técnicas, bajo la supervisión de un profesional de la unidad.
- c) Dibujo de planos de los proyectos elaborados.
- d) Levantamiento topográfico básicos e intermedios.
- e) Participar en la elaboración de presupuestos de los Proyectos de Pre Inversión.
- f) Apoyar en la programación y ejecución de los proyectos a formularse.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe de la Oficina de Formulación de Proyectos.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad de sus acciones y del resultado de estas, como de las unidades de línea, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el cumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Jefe de la Oficina y las diferentes unidades estructurales de la Oficina de Formulación de Proyectos.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

Título No Universitario de un centro de estudios superior con conocimientos de Autocad, S10 y levantamiento topográfico.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

TÉCNICO ELECTRICISTA-DIBUJANTE II

DEPENDENCIA: Rectorado	UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Formulación de Proyectos	N° CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Técnico Electricista-dibujante II	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Previsto.

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades técnicas de apoyo de ingeniería eléctrica o Ingeniero Civil.

**FUNCIONES**

- a) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y estudios preliminares respecto a la partida eléctrica del Estudio de Pre Inversión.
- b) Desarrolla en la elaboración de expedientes técnicos, metrados, presupuestos, especificaciones técnicas, bajo la supervisión de un profesional de la unidad.
- c) Dibujo de planos de los proyectos elaborados.
- d) Elaborar y participar en estudios y programas especiales.
- e) Participa en el diseño de Instalaciones Eléctricas a pedido del profesional de la Unidad.
- f) Desarrolla los expediente técnicos en dibujo de planos, metrados presupuestos, especificaciones técnicas (concernientes a la parte eléctrica), bajo el control del profesional de la Unidad.
- g) Control, protección y distribución de cargas.
- h) Otros que le asigne el Jefe Inmediato.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe de la Oficina de Formulación de Proyectos.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad de sus acciones y del resultado de estas, como de las unidades de línea, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el cumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Jefe de la Oficina y las diferentes unidades estructurales de la Oficina de Formulación de Proyectos.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

Título No Universitario de un centro de estudios superior con conocimientos de Autocad, S10 y levantamiento topográfico.

**5. OFICINA DE PROCURADURÍA**

La Oficina de Procuraduría, es el Órgano de apoyo encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Universidad en juicio, con la finalidad de garantizar los intereses y derechos

de ésta, mediante la representación y defensa judicial en todo tipo de procesos ya sean civil, penal contencioso administrativo, u otro conforme a ley.

### 5.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### 5.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	CÓDIGO:	OBSERVA.
001	Oficina de Procuraduría Abogado IV	1		Previsto

### 5.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

ABOGADO IV

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Procuraduría	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Oficina de Procuraduría	<b>Nº CARGO</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b> Abogado IV	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

#### NATURALEZA DEL CARGO

La oficina de procuraduría es un órgano de apoyo, dependiente jerárquicamente y funcionalmente del rectorado

#### FUNCIONES

- Ejercer la defensa de los intereses y derechos de la UNH, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Universidad.
- Ejercer la representación de la Universidad en los requerimientos que se haga, por solicitudes de conciliación y
- Apoyar a la Alta Dirección en asuntos de carácter judicial.
- Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Oficina de Procuraduría.
- Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todo organismo del sector justicia para el ejercicio de su función.
- Iniciar Procesos judiciales en contra de los funcionarios, servidores o terceros por disposición del titular del pliego, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal.

- g) Mantener informado a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales, conciliares, arbitrales a su cargo.
- h) Informar mensualmente al Rectorado, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- i) Responder en vías de excepción procesos judiciales en general, cuándo los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa de Consejo Universitario, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación de Consejo Universitario de los respectivos actos procesales.
- j) Cumplir con las demás funciones afines delegadas por el titular del pliego.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El encargado de la Oficina de Procuraduría no tiene su mando a ninguna unidad, depende jerárquica y funcionalmente del Rectorado.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

El encargado de la Oficina de Procuraduría, es responsable de sus acciones y del resultado de éstas, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Rectorado y las diferentes unidades estructurales de la Universidad.

#### REQUISITOS MÍNIMOS.

- a) Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) Amplia experiencia en procesos judiciales de carácter laboral, administrativo civil, penal.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- e) Disponibilidad inmediata.

## 6.2. DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

### 1. DE LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

La Dirección Universitaria de Asuntos Académicos, es el ente asesor del Vicerrectorado Académico en materia de política académica para el desarrollo institucional, desarrolla la administración académica de la UNH, conduciendo los siguientes procesos: matrícula académica, archivo de actas y registros de evaluación, elaboración de certificado de estudios, gestión de carné universitario, actualiza, sistematiza y automatiza los procesos académicos.

#### 1.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECTOR UNIVERSITARIO

##### B. ÓRGANO DE ASESORÍA

COMITÉ ASESOR

##### C. ÓRGANO DE APOYO

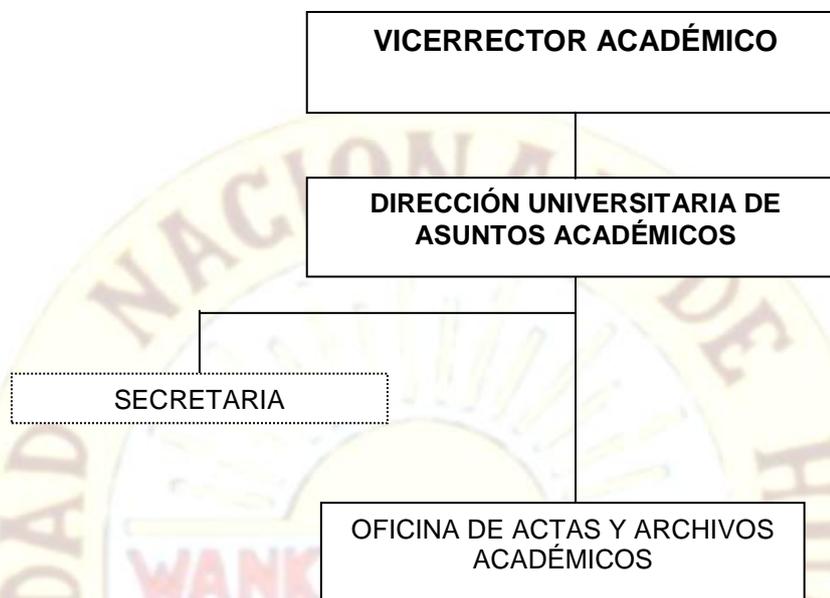
SECRETARIA

##### D. ÓRGANO DE LÍNEA

OFICINA DE ACTAS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS

Unidad de Certificación Académica  
 Unidad de Administración y Automatización Académica  
 Unidad de Registro y Actualización Académica.

### 1.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### 1.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N°	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	CÓDIGO	OBSERV.
<b>Dirección Universitaria de Asuntos Académicos</b>				
001	Director Universitario	1	537-085-RE	Elegido
002	Jefe de oficina de asuntos académicos	1	537- 008- F3	Confianza
003	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	537-035-A3	Contrata
<b>Oficina de actas y archivos académicos</b>				
004	Asistente administrativo II	1	537-055-P2	Nombrado
005	Especialista administrativo I	1	537-038-P3	Previsto
006	Especialista administrativo I	1	537-039-P3	Previsto
007	Técnico administrativo III	1	537-077-T5	Previsto

### 1.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

##### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

**DIRECTOR UNIVERSITARIO DE ASUNTOS ACADÉMICOS**      537-085-RE

DEPENDENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:	N° CARGO.
Vicerrector Académico	Dirección Universitaria de Asuntos Académicos	

<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CONDICIÓN:</b>
Director del Sistema Administrativo I	537-085-RE	Docente Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO:**

El Director Universitario de Asuntos Académicos, depende jerárquicamente del Vicerrector Académico.

El Director Universitario de Asuntos Académicos, tiene bajo su mando y supervisión a las siguientes oficinas:

- Oficina de Actas y Archivos Académicos.

**FUNCIONES**

- a) Asesorar al Vicerrectorado Académico en materia de política académica para el desarrollo institucional.
- b) Formular, proponer y evaluar los planes de desarrollo académico a corto y mediano plazo de la UNH.
- c) Elaborar, Formular, Reformular, Directivas y Reglamentos para procesos de administración académica, matrícula, evaluación estudiantil, evaluación docente entre otros de orden académico para su respectiva aprobación en la Alta Dirección o Consejo Universitario.
- d) Velar por el cumplimiento estricto de los reglamentos y directivas de carácter académico de la UNH.
- e) Coordinar acciones académicas y administrativas con el Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- f) Informar periódicamente al Vicerrectorado Académico y a los Órganos de Gobierno sobre el desarrollo y la marcha académica de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- g) Coordinar la Gestión de carnés universitarios conjuntamente con la Oficina de Actas y Archivos académicos. Hacer cumplir las actividades de las diferentes unidades y oficinas de la DUAA.
- h) Refrendar con su firma los Certificados de estudios universitarios de los estudiantes de la UNH.
- i) Propiciar, incentivar y desarrollar actividades académicas de capacitación en beneficio del personal docente y estudiante de la UNH en coordinación con las facultades y las diferentes EAPs.
- j) Evaluar y preparar el presupuesto de la DUAA de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
- k) Demás funciones inherentes al cargo y/o los asignados por Vicerrectora Académico.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Director Universitario de Asuntos Académicos, depende funcionalmente del Vicerrectorado Académico, tiene autoridad jerárquica sobre todos los órganos estructurados que conforman la Dirección. El Director es el responsable de las actividades que desarrolla cada una de sus dependencias de línea ante el Vicerrectorado Académico.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El Director Universitario de Asuntos Académicos, es la responsable de las actividades que se desarrolla, así como en cada una de sus dependencias de línea, ante el Vicerrectorado Académico.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Funcional, Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Direcciones Universitarias, Facultades y Escuelas Académico Profesionales de la Sede

Central y Sub Sedes de Pampas, Acobamba y Lircay, Docentes y Personal Administrativo, respectivamente.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario
- b) Docente Universitario Ordinario.
- c) Conocimiento del área.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**JEFE DE OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

**FUNCIONARIO F3**

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Asuntos Académicos	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Actas y archivos Académicos	<b>N° CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Jefe de Asuntos académicos.	<b>CÓDIGO:</b> 537-008-F3	<b>CONDICIÓN:</b> Designado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Jefe de la oficina de asuntos académicos, Supervisa la labor de personal a cargo de Secretarías (os) de las 18 E.A.Ps. Sistema Académico, coordina las acciones de trabajo con los señores Directores de las 18 E.A.Ps. Sede Central y Sub Sedes Pampas, Acobamba y Lircay, respectivamente.

**FUNCIONES**

- a) Planificar, organizar, ejecutar procesos de mejoramiento e implementación para la sistematización académica de la UNH con enfoque flexible y escalable en su totalidad.
- b) Asesorar a la DUAA con opiniones técnicas de orden académico ajustados las normas académicas y reglamentos vigentes.
- c) Asesorar en la Organización y Registro técnico de documentos inherentes a currículos, planes de estudio, sylabus, actas de evaluación, según requerimiento de la Alta Dirección, Facultades y Escuelas Académicos Profesionales.
- d) Coordinar y procesar la información para la gestión de carnes universitarias ante la Asamblea Nacional de Rectores.
- e) Procesar y analizar información relacionada con la población estudiantil, docentes, situaciones académicas graduadas y tituladas.
- f) Formular y editar boletines estadísticos informativos.
- g) Coordinar, dirigir y orientar el proceso de matrícula, registro de notas e impresión de actas con las diferentes EAPs.
- h) Supervisar periódicamente el funcionamiento eficiente del sistema académico, elaboración de certificado de estudios, automatización del sistema, registro y actualización de datos en coordinación con sus unidades correspondientes.
- i) Programar, administrar y reportar al órgano competente sobre el proceso de evaluación docente.
- j) Sugerir procedimientos, reglamentos y directivas académicas para el mejor desarrollo de las actividades académicas.
- k) Custodiar de manera organizada los archivos de su unidad.
- l) Otras funciones que asigne el Director Universitario de Asuntos Académicos.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Jefe de la oficina de asuntos académicos, depende funcionalmente del Director Universitario de Asuntos Académicos, tiene autoridad jerárquica sobre sus diferentes

unidades. Es responsable de hacer cumplir las actividades desarrolladas por sus unidades bajo responsabilidad funcional y administrativa.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Responsable de planificar, organizar y ejecutar la implementación del Sistema Académico de la UNH, procesar y analizar información relacionada con la población estudiantil, docentes, situaciones académicas graduadas y tituladas.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina internamente con las 18 EAPs., de acuerdo a las funciones que están asignados.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario en Ingeniería
- b) Conocimiento de gestión, modelamiento de procesos informatizados.
- c) Experiencia en labores del área con conocimiento de normas y demás disposiciones legales que regulan su actividad.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

537-035-A3

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Asuntos Académicos	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Universitaria de Asuntos Académicos	<b>N° CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auxiliar Sistema Administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> 537-035-A3	<b>CONDICIÓN:</b> Contrato

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de apoyo al sistema administrativo de la Dirección Universitaria de Asuntos Académico.

**FUNCIONES**

- a) Mantener actualizado los archivos de la Dirección.
- b) Efectuar la recepción. Registro, elaboración y trámite de documentos oportunamente.
- c) Registro y entrega de certificados de estudios.
- d) Orientación a usuarios internos y externos en trámite y presentación de documentos..
- e) Velar por la conservación de los bienes y materiales de la secretaría.
- f) Otras acciones de trabajo que indique el Jefe inmediato superior previa coordinación.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende funcionalmente del Director Universitario de Asuntos Académicos.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de los trabajos administrativos que está a su cargo, y responde por sus acciones dentro del ámbito laboral.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina directamente con el Director Universitario de Asuntos Académicos. Y/o Jefe de la Oficina de Actas y archivos.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional de Técnico en Secretariado Ejecutivo.
- b) Conocimiento de Computación e Informática

- c) Capacitación especializada en el área.

**A. ÓRGANO DE LÍNEA**

**a. DE LA OFICINA DE ACTAS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS**

Es responsable de la automatización de información académica (software académico), programar, ejecutar y evaluar el proceso de matrícula, recepciones las Constancias de Matrícula, el archivo de Registros de Evaluación, Actas Promocionales, Complementarias, Actas de Nivelación, Actas de subsanación, luego ordenar y archivar en archivadores de palanca los documentos académicos; informar permanentemente al Director Universitario de Asuntos Académicos, relacionados con el aspecto académico-administrativo de las 18 Escuelas Académicos Profesionales.

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N°	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	CÓDIGO	OBSERV.
<b>Oficina de Actas y Archivos Académico</b>				
001	Asistente Administrativo I	1	537-055-P2	Nombrado
002	Especialista Administrativo I	1	537-038-P3	<b>Previsto</b>
003	Especialista Administrativo I	1	537-039-P3	<b>Previsto</b>
004	Técnico administrativo II	1	537-077-T5	Auxiliar

- **DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Asuntos Académicos	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Actas y archivos Académicos	<b>N° CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asistente Administrativo II	<b>CÓDIGO:</b> 537-055-P2	<b>CONDICIÓN:</b> NOMBRADO

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de apoyo al sistema administrativo de la OAAA.

**FUNCIONES:**

- Custodiar las actas y registros de evaluación para la elaboración de certificados.
- Verificar y validar los expedientes para la elaboración de certificados según requisitos establecidos en el TUPA (record académico o copia certificado, resoluciones de convalidación, adecuación, traslado interno-externo y otros)
- Corroborar y validar las notas y fechas del récord académico con las actas y registros de evaluación físicos de los archivos de la OAAA.
- Procesar y elaborar los certificados de estudios universitarios de los estudiantes de las Escuelas Académicos Profesionales y Programas Académicos, de acuerdo a las normas y reglamentos de la UNH.
- Reportar informes de expedientes observados para su respectiva subsanación en las EAPs correspondientes.
- Llevar periódicamente el registro de control de certificados emitidos.
- Consolidar el resumen económico por concepto de certificación.



- h) Generar el backup y mantener actualizada la base de datos de la unidad de certificación en concordancia con el SISACAD.
- i) Elaborar planes o proyectos de mejora de la unidad para logro de fines de la OAAA y DUAA.
- j) Custodiar de manera organizada los archivos de su unidad.
- k) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo I depende funcionalmente de la Oficina de Actas y Archivos Académicos. Es responsable de la veracidad confiabilidad y autenticidad de los certificados emitidos por su unidad.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de tener al día los registros y organizados todos los archivos de la OAAA.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Actas y Archivos Académicos.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario con estudios de la especialidad.
- b) Experiencia en el manejo de computación e informática.
- c) Experiencia en labores del área con conocimiento de normas y demás disposiciones legales que regulan su actividad.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I 537-038-P3

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Asuntos Académicos	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Actas y archivos Académicos	<b>N° CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> 537-038-P3	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de apoyo al sistema administrativo de la OAAA.

**FUNCIONES:**

- a) Recepcionar expediente para certificados de estudio.
- b) Verificar formulario de pago con sus respectivas tasas, y la vigencia respectiva.
- c) Verificar los atributos del certificado de estudios (Facultad Escuela Académico Profesional, nombres y apellidos según RENIEC. Unicidad de código de matrícula y fotografía actual).
- d) Verificar, validar y registrar código único de certificado de estudios y patrones de seguridad (Código de Barra y Sello de Agua).
- e) Verificar atributos descriptivos del certificado (Código de asignatura, ciclo, nombre de asignatura, observaciones, modalidad número de créditos, calificativo numérico, calificativo en letras y fecha).
- f) Contrastar coherencia entre notas de resoluciones de adecuaciones y convalidaciones plasmadas en el certificado.
- g) Verificar fecha de elaboración del certificado según orden cronológico del expediente.



- h) Consignar los sellos respectivos del certificado para las firmas correspondientes.
- i) Informar según requerimiento sobre la autenticidad de certificados emitidos desde la fundación de la UNH hasta la actualidad.
- j) Custodiar de manera organizada las copias de los certificados emitidos.
- k) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo I (Área de Control y Calidad de Certificación) depende del responsable de la Unidad de Certificación Académica. Es responsable de la calidad y registro de información del certificado de estudios.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de tener al día los registros y organizados todos los archivos de la OAAA.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Actas y Archivos Académicos.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Conocimiento en Administración, patrones de seguridad y Gestión de archivos.
- c) Conocimientos en Computación e Informática.
- d) Experiencia en labores del área con conocimiento de normas y demás disposiciones legales que regulan su actividad.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I.

537-039-P3

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Asuntos Académicos	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Actas y archivos Académicos	<b>N° CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> 537-039-P3	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de apoyo al sistema administrativo de la OAAA.

**FUNCIONES:**

- a) Mantener operativo los procesos de administración informatizada del sistema académico incluido la base de datos y código fuente.
- b) Brindar soporte informático con soluciones de mejora para la optimización de la gestión académica de la DUAA en coordinación con la EAPs.
- c) Actualizar la información de la base de datos del SISACAD para la Gestión Administrativa eficiente (planes de estudio, cuadros de equivalencias, adecuaciones, apertura de nuevos usuarios, captura y registro de imágenes, reserva y reapertura de reincorporaciones, otros)
- d) Velar por la actualización de la ficha socioeconómica de los estudiantes.
- e) Administrar y monitorear los procesos académicos de las EAPs, programas académicos, otros desde el SISACAD.
- f) Evaluar y mejorar el sistema académico conducentes a la automatización de los procesos académicos.

- g) Crear archivos de seguridad (Backup) periódicamente y generar reportes de información de procesos académicos (matricula avance académico, registro de actas de evaluación, otros).
- h) Custodiar de manera organizada los archivos de su unidad.
- i) Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Especialista Administrativo I, depende funcionalmente de la Oficina de Actas y Archivos Académicos. Es responsable de la correcta funcionabilidad de los procesos académicos del SISACAD.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de tener al día los registros y organizados todos los archivos de la OAAA.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Actas y Archivos Académicos.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Conocimiento de Gestión y Procesos informatizados.
- c) Experiencia en labores del área con conocimiento de normas y demás disposiciones legales que regulan su actividad.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

TECNICO ADMINISTRATIVO III

537-077-T5

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Asuntos Académicos	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Actas y archivos Académicos	<b>N° CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> 537-077-T5	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo, supervisa la labor de personal técnico auxiliar.

**FUNCIONES:**

- a) Mantener actualizado los archivos de la Dirección.
- b) Efectuar el trámite en forma oportuna y eficiente.
- c) Coordinar reuniones y citas con funcionarios, directores y usuarios en general.
- d) Brindar información sobre el trámite de documentos a los interesados.
- e) Velar por la conservación de los bienes y materiales de la oficina.
- f) Recepcionar, administrar los documentos que ingresan.
- g) Elaborar el borrador de los Certificados de Estudios.
- h) Informar de aquellas situaciones problemáticas que están pendientes de atención.
- i) Redactar los documentos de acuerdo a las instrucciones generales
- j) Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales para el órgano de Dirección.
- k) Las demás funciones que asigne el Director.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende del Director Administrativo I y no tiene mando directo sobre otros cargos.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de las tareas administrativas que está a su cargo.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Actas y Archivos Académicos.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por el MED o entidad autorizada.
- b) Capacitación certificada en Relaciones Humanas y Públicas
- c) Experiencia en labores de Secretariado
- d) Capacitación en ofimática y/o computación

**2. DE LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL**

La Dirección Universitaria de Extensión y Proyección Social dirige y supervisa las actividades del área de su competencia, proyectándose a la comunidad local y regional. La Dirección Universitaria de Extensión y Proyección Social es un Órgano de Línea del Vicerrectorado Académico.

**2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

DIRECTOR UNIVERSITARIO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL.

**B. ÓRGANO ASESOR**

CONSEJO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

**C. ÓRGANO DE APOYO**

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

**2.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**2.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N°	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	CÓDIGO.	OBSERV
	<b>Dirección Universitaria de Extensión y Proyección Social</b>			
001	Director Universitario	1	537-083-RE	ASDE
002	Especialista Administrativo I	1	537-053-P3	Nombrado
003	Especialista administrativo IV	1	537-081-P6	<b>Previsto</b>
004	Técnico administrativo III	1	537-075-T5	<b>Previsto</b>

## 2.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

#### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

#### DIRECTOR UNIVERSITARIO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

<b>DEPENDENCIA:</b> Vicerrectorado Académico	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Universitaria de Extensión y Proyección Social	<b>N° CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Director del Sistema Administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> D3-083-RE	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

#### NATURALEZA DEL CARGO

Dirección de programas de un Sistema Administrativo. Supervisa la labor de personal profesional y técnico. Tiene bajo su mando y supervisión a los Centros y Áreas de Extensión y Proyección Social de las Diferentes Facultades, Unidad de proyección Social. Unidad de Extensión Universitaria, Unidad de Extensión Cultural y Unidad de Capacitación Universitaria.

#### FUNCIONES

- a) Representa a la Universidad ante las instancias pertinentes.
- b) Formula lineamientos de Política.
- c) Realizar la programación global de las actividades.
- d) Elaborar el Plan Operativo Institucional de la DUEPS.
- e) Coordinación con los Centros de Extensión y Proyección Social de las Facultades.
- f) Modifica, actualiza y eleva a la Alta Dirección el Reglamento de Extensión y Proyección Social de la DUEPS – UNH.
- g) Formular y presentar el presupuesto y balance de gestión ante la Alta Dirección.
- h) Establecer en forma permanente programas de promoción cultural, social y económica en beneficio de la comunidad.
- i) Planear, organizar, y ejecutar programas supervisados de extensión, promoción, divulgación y/o capacitación hacia la comunidad en general.
- j) Organizar equipos de promoción comunal interdisciplinarias, para trabajos en la zona rural, instituciones educativas de la periferie y otros que cumplan función social.
- k) Fomentar la selección práctica y difusión de las principales expresiones culturales: Danzas, música y teatro, en escenarios públicos, boletines, remisión de textos, revistas e impresos, TV, radio, diarios y otros en forma periódica.
- l) Formar equipos de trabajo en el área de Educación, Salud, Ingeniería, Ciencias Empresariales, Jurídico Laboral, Agropecuaria y otros, como medio para difundir nuevos conocimientos en su área de influencia.
- m) Organizar equipos especiales de profesores y estudiantes para el diagnóstico y/o asesoramiento en la formación de pequeñas empresas familiares, comunales y grupos culturales.
- n) Organizar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y perfeccionamiento como son: Cursos, cursillos, seminarios, simposios, etc., dentro y fuera de la Universidad.
- o) Promover, propender y estimular la generación de ingresos propios a la Universidad, mediante producción de servicios, así como la realización de convenios con otras instituciones y comunidades.

- p) Supervisa y orienta la ejecución de los proyectos de Extensión y Proyección Social, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas de los grupos de Extensión y Proyección Social en cada una de las Facultades y Escuelas Académicos Profesionales.
- q) Mantener estrecha relación con las instituciones culturales, sociales y económicas de carácter público y privado, con fines de cooperación e intercambio de conocimientos y servicio, a través de convenios específicos.
- r) Promover la imagen institucional en coordinación con el Jefe de la Oficina General de Imagen Institucional.
- s) Otorgar la certificación a los docentes, trabajadores no docentes, egresados y estudiantes de los grupos de extensión y proyección social.
- t) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección, el Vicerrector Académico y el Consejo de Extensión y Proyección Social.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Director Universitario de Extensión y Proyección Social, tiene autoridad jerárquica, sobre todo los órganos estructurados que componen la Dirección:

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Director Universitario de Extensión y Proyección Social, es el responsable de las actividades de Extensión y Proyección Social en la Universidad Nacional de Huancavelica, así como en cada una de sus dependencias de línea, ante el Vicerrectorado Académico.

Recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar por incumplimiento de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Funcional, centros de extensión y proyección social de las facultades, jefes de los centros de extensión y proyección social de las facultades, Rectorado Académico, facultades y carreras profesionales, docente y personal administrativo.

De Coordinación, centros de extensión y proyección social de las facultades, jefes de los centros de extensión y proyección social de las facultades, con el Rector, Vicerrector Académico y Administrativo, docentes y personal administrativo, decanos, Directores de las Direcciones Universitarias y Oficinas Académicas y Administrativas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Docente de las más alta categoría.
- Condición de Docente Nombrado
- Capacitación en Extensión y Proyección Social
- Experiencia mínima de 02 años en los Centros de Extensión y Proyección Social de las Facultades.

### **B. ÓRGANO ASESOR**

#### **CONSEJO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL**

El Consejo de Extensión y Proyección Social está integrado por los jefes de los consejos de Extensión y Proyección Social de las Facultades y un representante estudiantil de cada facultad.

#### FUNCIONES

- a) Proponer la políticas de Extensión y Proyección Social, vinculadas a la extensión y cultura, cursos a la capacitación y reproducción de bienes y prestaciones de servicios.
- b) Elaborar el Plan de funcionamiento y Desarrollo de Proyección Social.
- c) Aprobar los Reglamentos específicos de las Facultades.

- d) Aprobar los Planes de Trabajo en Proyectos de gran envergadura que compromete el prestigio de la Universidad.
- e) Coordinar el desarrollo de la Proyección Social en las Facultades.
- f) Promover la actividad de proyección Social multidisciplinaria.
- g) Promover la imagen Institucional en coordinación con la Oficina General de Imagen Institucional.
- h) Decidir sobre casos no contemplados en el presente Manual.

### C. ÓRGANO DE APOYO

- DENOMINACIÓN DEL CARGO

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

537-053-P3

<b>DEPENDENCIA:</b> DUEPS	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Universitaria de Extensión y Proyección Social	<b>N° CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> 537-053-P3	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

#### NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución y supervisión de actividades especializadas y complejas de los Sistemas Administrativos de apoyo de la entidad.

Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

#### FUNCIONES

- a) Redacción de documentos que emane de la Dirección Universitaria de Extensión y Proyección social.
- b) Lleva en forma actualizada y ordenada el archivo de la Dirección.
- c) Es responsable del inventario de Bienes y Materiales de la oficina.
- d) Recepción y trámite de los documentos.
- e) Atiende y brinda información a los miembros de la comunidad universitaria que hacen uso de los servicios de esta Dirección.
- f) Mantiene informado al Director Universitario sobre lo que acontece diariamente en la oficina.
- g) Ejecutar y verificar la actualización de registros fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- h) Coordinación con la tuna universitaria y talleres de música, danza para participación en diversos eventos.
- i) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos administrativos.
- j) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- k) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- l) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- m) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

Ninguna autoridad, el Especialista Administrativo I, depende jerárquica y funcionalmente del Director Universitario de Extensión y Proyección Social.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Responsable de tener al día los registros, tramites y organizar todos los archivos de la Dirección Universitaria de Extensión y Proyección Social.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina internamente con el Director Universitario de Extensión y Proyección Social.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Capacitación profesional en la especialidad.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**

537- 081-P6

<b>DEPENDENCIA:</b> DUEPS	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Universitaria de Extensión y Proyección Social	<b>Nº CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo IV	<b>CÓDIGO:</b> 537- 081-P6	<b>CONDICIÓN:</b> <b>PREVISTO</b>

**NATURALEZA**

Supervisión y ejecución de labores complejas de la oficina.

**FUNCIONES:**

- a) Elaborar y ejecutar programas orientados a la búsqueda del mejoramiento de las condiciones de la sociedad, propiciando la revaloración cultural, aplicando tecnología de punta orientado a la recuperación tradicional.
- b) Brindar apoyo con relación a la organización y coordinación del Elenco de Danzas, en las presentaciones públicas y diferentes eventos culturales;
- c) Participar en las reuniones convocadas por el Director de la oficina para tratar asuntos relacionados a la dependencias;
- d) Elaborar proyectos de promoción y desarrollo social que contribuyen en la mejora, Renovación, revaloración y difusión de arte;
- e) Mantener inventariado, en buen estado de uso y conservación del vestuario, instrumentos musicales y demás fines;
- f) Apoyar en las gestiones administrativas inherentes a la gestión del museo;
- g) Mantener comunicación fluida con instituciones públicas y privadas en asuntos relacionados a exposiciones, visitas guiadas, conservación y mantenimiento;
- h) Otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el jefe inmediato.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquica y funcionalmente del Director Universitario de Extensión y Proyección Social.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina internamente con el Director Universitario de Extensión y Proyección Social.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Egresado y/o Bachilleres relacionado en el área
- b) Capacitación técnica en el área.

- **DENOMINACIÓN DE CARGOS**

**TECNICO ADMINISTRATIVO III**

537-075-T5

<b>DEPENDENCIA:</b> DUEPS	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Universitaria de Extensión y Proyección Social	<b>N° CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo III	<b>CÓDIGO:</b> 537-075-T5	<b>CONDICIÓN:</b> <b>PREVISTO</b>

**NATURALEZA**

Ejecución de actividades administrativas relacionadas al área.

**FUNCIONES**

- a) Organizar y ejecutar actividades administrativas de apoyo al jefe Administrativo de la Oficina de Extensión y Proyección Social para el cumplimiento de los programas de trabajo propuestos.
- b) Apoyar en labores de recepción y distribución de comunicaciones y documentos.
- c) Puede corresponder apoyar en el manejo del servicio de los equipos de sonido para las actividades culturales que programe la dirección.
- d) Apoyar en el cuidado y mantenimiento del mobiliario y equipos de la oficina.
- e) Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

**LÍNEAS DE DEPENDENCIA**

Depende jerárquicamente del director Universitario de Extensión y Proyección Social.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD:**

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

**LINEA DE COORDINACIÓN**

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director universitario de Extensión y Proyección Social y demás personal de la oficina.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título No Universitario de un Centro de Superior de Estudios relacionados con el área
- b) Seis (06) meses de experiencia relacionados al área.
- c) Capacitación en computación.

**3. DE LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN**

La Dirección Universitaria de Investigación de la Universidad Nacional de Huancavelica es el órgano que promueve, planifica, coordina, ejecuta y evalúa la investigación científica, tecnológica y humanística en concordancia con la política general de la Universidad Nacional de Huancavelica y la problemática local, departamental, regional y nacional.

**3.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN

**B. ÓRGANO ASESOR**

CONSEJO DE INVESTIGACIÓN

**C. ÓRGANO DE APOYO**

SECRETARIA  
 OFICINA DEPENDIENTE DE LA DUI  
 CENTROS DE INVESTIGACIÓN DE LAS FACULTADES  
 ÁREAS DE INVESTIGACIÓN DE LAS ESCUELAS ACADÉMICOS  
 PROFESIONALES.  
 ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA DE POST GRADO  
 ÁREA ADMINISTRATIVA.

### 3.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### 3.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N°	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	CÓDIGO	OBSERV.
	<b>Dirección Universitaria de Investigación</b>			
001	Director Universitario	1	537-084-RE	ASDE
002	JEFE DE LA OFICINA DE INVESTIGACION	1	537-015-F3	<b>PREVISTO</b>
003	Asistente Administrativo II	1	537-054-P2	Nombrado
004	Especialista administrativo IV	1	537-082-P6	<b>PREVISTO</b>
005	Técnico administrativo III	1	537-076-T5	<b>PREVISTO</b>

### 3.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS AL NIVEL DE CARGO

#### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

##### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

**DIRECTOR UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN**

537-084-RE

DEPENDENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:	N° CARGO.
Vicerrector Académico	Dirección Universitaria de Investigación	

<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Director Universitario	<b>CÓDIGO:</b> 537-084-RE	<b>CONDICIÓN:</b> Designado
---	------------------------------	--------------------------------

#### NATURALEZA DEL CARGO

El Director Universitario de Investigación, depende jerárquicamente y funcionalmente del Vicerrectorado Académico, de la Universidad Nacional de Huancavelica.

#### FUNCIONES

- a) Hacer cumplir los lineamientos de política de investigación de la Universidad Nacional de Huancavelica;
- b) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de Investigación de la Universidad Nacional de Huancavelica;
- c) Planificar, organizar y dirigir las acciones de investigación en la Universidad Nacional de Huancavelica;
- d) Cumplir el Plan de Desarrollo Estratégico y Operativo de la Dirección Universitaria de Investigación;
- e) Controlar las acciones de investigación de la UNH;
- f) Establecer los lineamientos para la supervisión y monitorear los proyectos de investigación de la Universidad Nacional de Huancavelica;
- g) Hacer cumplir los convenios;
- h) Regular los eventos de difusión y capacitación en investigación científica, tecnológica y humanística;
- i) Fijar los lineamientos para el financiamiento de los proyectos de inversión, FEDU, FOCAM y otros;
- j) Coordinar y proponer las bases de los convenios de investigación, Inter- Universidades, con instituciones públicas, privadas, e instituciones internacionales, y regularizar los convenios de investigación que se ejecuta en los Centros y Áreas de Investigación;
- k) Realizar eventos académicos de difusión y capacitación en investigación, dirigido a docentes y estudiantes;
- l) Publicar los trabajos de investigación anualmente y coordinar sus publicaciones en revistas nacionales y extranjeras de reconocimiento científico;
- m) Buscar Fuentes de financiamiento externo para el desarrollo de trabajos de investigación;
- n) Otras Funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Dirección Universitaria de Investigación, es responsable de las actividades que desarrolla, ante el Vicerrectorado Académico de la UNH.

#### LÍNEAS DE COORDINACIÓN

Funcional, Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Direcciones Universitarias, Facultades, Escuelas Académico Profesionales, Docentes y Personal Administrativo.

De Coordinación, con el Rector, Vicerrector Académico y Administrativo, Docentes y Personal Administrativo.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional Universitario con el grado de Maestría y/o Doctor.
- b) Capacitación especializada en el área
- c) Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados al área.

d) Docente Universitario Nombrado, de la más alta categoría.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**JEFE DE LA OFICINA DE INVESTIGACIÓN**

**F3- 015**

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Investigación	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Investigación	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Jefe Oficina de Investigación	<b>CÓDIGO:</b> F3-015	<b>CONDICIÓN</b> <b>Previsto</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

El Jefe de la Oficina de Investigación es un Funcionario del Sistema Administrativo I (SPD), designado por el Consejo Universitario a propuesta del Director Universitario de Investigación, dependiente de la Dirección Universitaria de Investigación.

**FUNCIONES**

- a) Organizar, dirigir y coordinar las labores de la Oficina a su cargo con el fin de optimizar la labor administrativa con el almacenamiento y control de los trabajos de investigación con el Sistema de Información de Gestión Universitaria (SIGU) Dimensión 8.
- b) Revisar los trabajos de Investigación para ser financiados por FOCAM Y FEDU dando cumplimiento los requisitos exigidos por el reglamento y directivas y demás normas que establezca las leyes.
- c) Coordinar con el Director Universitario de Investigación las acciones y actividades inherentes a la Oficina.
- d) Verificar, supervisar y controlar el sistema de información de Gestión Universitaria, procurando dar seguridad al patrimonio documental de la institución.
- e) Informar a la Asamblea Nacional de Rectores la relación de los proyectos de investigación por FOCAM y FEDU y direcciones universitarias de la UNH.
- f) Coordina con el Director Universitario de Investigación, sobre el trámite, recepción de expediente de los trabajos de investigación tanto FEDU, FOCAM y otros relacionados a la investigación.
- g) Mantener actualizado la base de datos del Software del Sistema de información de Gestión Universitaria.
- h) Custodiar los trabajos de investigación debidamente sustentados y aprobados vía acto resolutivo (el mismo que será debidamente empastados) e informar periódicamente a la Dirección Universitaria de Investigación y Vicerrector Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica y está a la Asamblea Nacional de Rectores.
- i) Publicar los trabajos de Investigación periódicamente por la página web.
- j) Llevar un control y supervisar los equipos (bienes) adquiridos por los responsables de los proyectos, los mismos que deben ser entregados a la Unidad de Patrimonio para ser derivados a la Dirección Universitaria de Investigación en coordinación con el Director estos bienes serán destinados previa evaluación.
- k) Supervisar los avances de los proyectos de Investigación financiados por FOCAM en coordinación con el Director, controlar las actividades según fechas programadas.
- l) Controlar las fechas de inicio y culminación de los trabajos de investigación de FEDU.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de organizar, dirigir y coordinar las labores de la Oficina de Investigación, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina directamente con el Director Universitario de Investigación.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario
- b) Experiencia en conocimiento de proyectos de investigación
- c) Capacitación Especializada en el Sistema de Información de Gestión Universitaria (SIGU)
- d) Haber laborado e la Dirección Universitaria con 01 año de experiencia y tener conocimiento en catálogos de trabajos de investigación TIPRO.
- e) Haber asistido a talleres y/o temas netamente a la Investigación Científica.
- f) Tener el Grado Profesional Nivel D,B,A.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

537-054-P2

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Investigación	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Universitaria de Investigación	<b>N° CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asistente Administrativo II	<b>CÓDIGO:</b> 537-054-P2	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA**

EL Asistente administrativo II depende funcionalmente y jerárquicamente de la oficina de investigación, dependiente de la dirección universitaria de investigación.

**FUNCIONES**

- a) Apoyar a la Dirección Universitaria de Investigación permanente en lo concerniente al sistema de administración documentaría.
- b) Organizar y ejecutar el sistema de archivo de la Dirección de Investigación.
- c) Clasificar, y controlar el material bibliográfico de la Dirección de Investigación
- d) Coordinar el trabajo de mecanografiado de documento.
- e) Llevar el inventario actualizado de la Dirección de Investigación.
- f) Apoyar a los profesores, estudiantes investigadores en el uso y manejo de la documentación de la Dirección de Investigación.
- g) Participar en las áreas de Dirección de Investigación., que se le asigne la Dirección Universitaria de Investigación.
- h) Elaborar documentos Técnicos- Administrativos según programa.
- i) Controlar la entrada y salida de la documentación, tanto interna como externa a la Dirección Universitaria de Investigación.
- j) Verificar el ingreso y salida de los muebles, enseres y bienes contando con la autorización de la Directora de la Dirección Universitaria de Investigación.
- k) Cumplir su labor de acuerdo al horario establecido.
- l) Informar permanentemente a la Dirección de Investigación sobre las ocurrencias que se producen durante el desempeño de sus funciones.
- m) Llevar el control de los proyectos que se ejecutan por FOCAM
- n) Recepción de Proyectos de investigación de docentes y estudiantes financiado por FOCAM.
- o) Recepción de informes de proyectos de investigación por FEDU.
- p) Seguimiento a ejecución de proyectos según cronograma.



- q) Recepción de artículos científicos de docentes para publicar en revista “QUINTA ESENCIA”.
- r) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- s) Otras que la Ley Universitaria, el estatuto de la UNH y el Reglamento Interno estipulen, además de aquellos que se le asigne en el ámbito de su competencia la Dirección Universitaria de Investigación.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El responsable de tener en orden y al día los cuadernos de registros, tramites y organización de los archivos de la Dirección Universitaria de Investigación, así como seguimiento a proyectos de investigación por FOCAM y FEDU.

**LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Es la encargada de hacer todas las coordinaciones con el Director de la Dirección Universitaria de Investigación.

Coordina con todas las oficinas para que llegue la documentación a las oficinas pertinentes.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Poseer Título a nombre de la Nación, Profesora de Educación Primaria.
- b) Instrucción técnica superior como Técnico en Computación
- c) Capacitación especializada en labores de la especialidad
- d) Amplia experiencia en labores de oficina y relaciones públicas.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

537-082-P6

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Investigación	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Universitaria de Investigación	<b>Nº CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> ESPECIALISTA Administrativo IV	<b>CÓDIGO:</b> 537-082-P6	<b>CONDICIÓN:</b> PREVISTO

**NATURALEZA:**

Ejecución de actividades administrativas de asistencia profesional.

**FUNCIONES:**

- a) Programar, organizar y asesorar en trabajos relacionados a la investigación científica.
- b) Brindar apoyo administrativo al Jefe de la Oficina de Investigación para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Participar en la formulación y coordinación de programas de Promoción y Desarrollo de la Investigación científica.
- d) Puede corresponderle desarrollar actividades de capacitación.
- e) Efectuar la revisión de los Proyectos de Investigación y proponer su publicación.
- f) Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

**LÍNEA DE DEPENDENCIA:**

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Investigación.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD:**

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

**LÍNEA DE COORDINACIÓN:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Grado académico de Bachiller universitario o título Universitario relacionado al área.
- b) Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- c) Capacitación en computación y metodología de la Investigación.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

TECNICO ADMINISTRATIVO III

537-076-T5

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Investigación	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Universitaria de Investigación	<b>N° CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo III	<b>CÓDIGO:</b> 537-076-T5	<b>CONDICIÓN:</b> PREVISTO

**NATURALEZA:**

Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al área de Investigación Científica

**FUNCIONES:**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas al inventario de los Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica.
- b) Digitar e imprimir los documentos para su publicación.
- c) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnicas Administrativas y reuniones de trabajo.
- d) Apoyar al personal de la oficina para el cumplimiento de los programas de trabajo de la Oficina General.
- e) Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

**LÍNEA DE DEPENDENCIA:**

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Investigación.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD:**

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

**LINEA DE COORDINACIÓN:**

Para el cumplimiento de su trabajo coordina con el Jefe de Investigación y demás personal de la oficina.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados con el área.
- b) Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- c) Capacitación, cursos comprobados en el área.
- d) Capacitación en computación.

**B. ÓRGANO ASESOR**

**CONSEJO DE INVESTIGACIÓN** (labor esporádica)

El Consejo de Investigación, es el órgano de dirección superior, de promoción y de ejecución en aspectos de investigación de la UNH.

Está integrado por:

- Presidente : Director Universitario de Investigación quien lo preside
- Secretario : Los Jefes de los Centros de Investigación,
- Integrantes: Los Jefes del área e Investigación que dependen directamente de la Dirección Universitaria de Investigación.

#### **FUNCIONES GENERALES DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN**

- a) Formular, coordinar , promover, orientar, aplicar y evaluar la política de Investigación Científica, Tecnológica y Humanística de la Universidad Nacional de Huancavelica
- b) Diagnosticar, caracterizar y propiciar las líneas matrices de investigación en función a las necesidades: local, regional, departamental y nacional.
- c) Establecer los lineamientos de política y normas de trabajo relacionadas con la investigación universitaria.
- d) Evaluar la trascendencia local, departamental, regional y nacional de los proyectos de investigación en el nivel universitario, relacionados con las áreas de: economía, salud, la ciencia, la tecnología y la Educación.
- e) Promover las condiciones necesarias para la efectivización del proceso de investigación en el área de influencia de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- f) Promover la participación de las inversiones del FOCAM según líneas de investigación
- g) Evaluar, priorizar los mejores trabajos de investigación anualmente y proponer su edición y difusión ante las autoridades de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- h) Evaluar, priorizar los mejores proyectos de investigación anualmente con fines de buscar a proponer su financiamiento.
- i) Establecer relaciones de coordinación con entidades públicas y privadas para la subvención de los proyectos de investigación.
- j) Evaluar y dictaminar sobre los casos de ejecución irregular de los trabajos de investigación.
- k) Conformar y formar parte del comité de evaluación, sanción y estímulo de los proyectos de investigación que vienen desarrollando en la Universidad Nacional de Huancavelica.
- l) Participar en la elaboración del proyecto del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Investigación.
- m) Participar en la elaboración del Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Investigación.
- n) Participar en la elaboración del proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Dirección e Investigación.
- o) Aprobar el Plan Operativo de control Institucional de los Centros de Investigación de la Facultad de: Educación, Enfermería, Ciencias de Ingeniería, Ciencias Agrarias, Electrónica y Sistemas, Minas y Civil, Ciencias Empresariales, Derecho y Obstetricia.
- p) Elaborar el Plan Investigación corto, mediano y largo plazo, que coadyuve en el desarrollo institucional de la universidad y por ende de la Región.
- q) Aprobar, asesorar y evaluar los proyectos de investigación presentados por los docentes, no docentes, estudiantes, graduados.
- r) Proponer ante las autoridades: Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo y Dirección de Planificación y Presupuesto, el proyecto del presupuesto de la Dirección de Investigación.
- s) Promover la capacitación permanente del docente investigador.
- t) Planear, conducir y evaluar las actividades de investigación.
- u) Preparar la documentación pertinente para la ejecución de convenios, donaciones relacionadas con investigación.

- v) Promover eventos de carácter científico tecnológico y humanístico que beneficie directa o indirectamente a la investigación científica en sus diversos niveles y modalidades.
  - w) Incentivar la realización de innovaciones científicas y tecnológicas.
  - x) Supervisar y controlar la aplicación del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Universitaria de Investigación.
  - y) Presentar y sustentar ante el Vicerrector Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica los acuerdos tomados en el Consejo de Investigación.
  - z) Las demás funciones que establezcan el Reglamento de la Universidad Nacional de Huancavelica, de la Dirección de Investigación.
- El Consejo de Investigación, también tiene como función apoyar en las áreas de Proyectos y Publicaciones.

En el área de proyectos de investigación de la Dirección Universitaria de Investigación, cumple las siguientes funciones:

- a) Coordinar la programación, ejecución supervisión y evaluación de las investigaciones programadas.
- b) Divulgar conocimientos culturales, científicos y tecnológicos destinados a la aplicación práctica de nuestra realidad.
- c) Asesorar y asistir a los docentes y estudiantes investigadores en la planificación, previsión y ejecución de los proyectos de investigación.
- d) Elaborar y elevar Consejo de Investigación de la UNH. Prototipos de esquemas fichas y otros instrumentos de investigación para su conocimiento, experimentación y validación respectiva.
- e) Otros que la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento interno estipula, además de aquellos que le asigna en el ámbito de su competencia la Dirección de Investigación.

El Área de publicaciones de la Dirección Universitaria de Investigación cumple las siguientes funciones:

- a) Difundir los resultados de las investigaciones de los docentes y estudiantes investigadores previa evaluación por parte del Consejo de Investigación.
- b) Apoyar el proceso de recopilación, consolidación y difusión de los datos estadísticos de los proyectos de investigación.
- c) Proponer la publicación de los informes finales de los proyectos de investigación previa evaluación y visto bueno del Centro de Investigación.
- d) Informar periódicamente al Director de Investigación sobre las acciones de publicación de los resultados de los proyectos de investigación.
- e) Difundir en las diversas unidades o áreas con las cuales cuenta la universidad las publicaciones de los resultados de investigación.
- f) Verifica el ingreso y salida de las publicaciones a través de un catálogo o inventario de publicaciones.
- g) Otras que el Estatuto y el Reglamento Interno estipulen, además de aquellas que le asigne en el ámbito de su competencia la Dirección Universitaria de Investigación.

#### **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN**

Son funciones del Director Universitario de Investigación las siguientes:

- a) Representar a la Dirección Universitaria de Investigación ante las autoridades: Rector, Vicerrector Académico y Vicerrector Administrativo de la UNH.

- b) Convocar a los Centros de Investigación, por lo menos una vez cada quince días y hacer cumplir los acuerdos.
- c) Proponer al Vicerrector Académico, el Plan de Trabajo Institucional de la Dirección Universitaria de Investigación, realizar el seguimiento respectivo, para informar a las instancias correspondientes.
- d) Formular, modificar y proponer el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones de la D.U.I para su aprobación al Vicerrector Académico de la UNH.
- e) Coordinar con las diversas unidades u órganos de: asesoramiento, apoyo y de líneas a la UNH, sobre aspectos relacionados con investigación.
- f) Formular, coordina, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Institucional con participación de los demás miembros del Consejo de Investigación.
- g) Velar por el cumplimiento de los objetivos del Consejo de Investigación y por la buena conducción del proceso de investigación científica, tecnológica y humanística.
- h) Organizar y dirigir el Consejo de Investigación de la UNH.
- i) Presidir las reuniones del Consejo de Investigación y otros relacionados con los fines de investigación.
- j) Autorizar la rectificación del nombre de los proyectos de investigación de acuerdo a las normas específicas.
- k) Autorizar la rectificación del nombre de los proyectos de investigación de acuerdo a las normas específicas.
- l) Expedir certificados y/o constancias relacionados con el proceso de investigación y/o la realización de eventos de carácter científico, tecnológico.
- m) Estimular y sancionar, asesorar, según el caso los docentes, no docentes, estudiantes, graduados, investigadores de conformidad con lo normado en el presente Manual de Organizaciones y Funciones.
- n) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar las labores de los investigadores.
- o) Estimular a la personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otros que redundan en beneficio del personal inherente con el proceso de investigación, la UNH o la comunidad.
- p) Canalizar a través de las autoridades respectivas, las llamadas de atención verbalmente o por escrito a la personal comprometido en el proceso de la investigación por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informar por escrito al escalón superior.
- q) Organizar y supervisar el programa anual de investigación científica, tecnológica y humanística.
- r) Promover la cooperación de Instituciones, locales, departamentales, regionales, nacionales e internacionales para mejorar el proceso de investigación.
- s) Otras asignadas por el Vicerrector Académico.

#### **DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE LAS FACULTADES**

Los Centros de Investigación son unidades orgánicas donde se realizan las actividades de investigación. Cada Centro de Investigación cuenta con área de investigación, que están relacionadas con la especialidad que imparte cada Escuela Académica Profesional.

Los Centros de Investigación de las Facultades están a cargo de un Jefe del Centro de Investigación están bajo la responsabilidad de los respectivos Jefes de área.

El Centro de Investigación de la Facultad de Ciencias de Ingeniería cuenta con:

- Área de investigación de la E.A.P. de Zootecnia.
- Área de Investigación de la E.A.P. de Civil.
- Área de Investigación del Departamento Académico de Ciencias Básicas
- Área de Investigación de Ingeniería Ambiental

El Centro de Investigación de la Facultad de Minas y Civil cuenta con:

- Área de Investigación de la E.A.P. de Minas
- Área de Investigación de la E.A.P. de Civil

El Centro de Investigación de la Facultad de Electrónica y Sistema cuenta con:

- Área de Investigación de la E.A.P. de Electrónica.
- Área de Investigación de la E.A.P. de Sistemas

El Centro de Investigación de la Facultad de Ciencias Agrarias cuenta con:

- Área de investigación de E.A.P. de Agronomía.
- Área de investigación de E.A.P. de Agroindustrias.

El Centro de Investigación de la Facultad de Enfermería cuenta con:

- Área de investigación de E.A.P. de Enfermería.

El Centro de Investigación de la Facultad de Educación cuenta con:

- Área de investigación de E.A.P. de Educación Inicial.
- Área de investigación de E.A.P. de Educación Primaria.
- Área de investigación de E.A.P. de Educación Secundaria.
- Área de investigación de E.A.P. de Educación Especial.

El Centro de Investigación de la Facultad de Ciencias Empresariales con:

- Área de investigación de E.A.P. de Administración.
- Área de investigación de E.A.P. de Contabilidad.
- Area de Investigación de E.A.P de Economía.

El centro de investigación de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas cuenta con:

- Área de investigación de E.A.P. de Derecho y Ciencias Políticas.

El centro de investigación de la Facultad de Ciencias de la Salud cuenta con:

- Área de Investigación de la E.A.P de Obstetricia.

El centro de investigación de la Dirección de Post Grado cuenta con:

- Area de Investigación de la Escuela de Post Grado.

Las áreas de investigación de las Escuelas Académico Profesional están bajo la responsabilidad de los respectivos Jefes de Área.

#### **FUNCIONES DEL JEFE DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN**

- a) Coordinar con los diversos órganos de la Facultad y Centros de Investigación y con la Dirección Universitaria de Investigación de la UNH.
- b) Plantear, proponer y sustentar las áreas de política de investigación
- c) Elaborar proponer y/o ratificar proyectos de investigación a corto, mediano y largo plazo, que coadyuven al desarrollo institucional local, regional y nacional.
- d) Aprobar, asesorar y evaluar los proyectos de investigación presentados por los docentes y estudiantes de la Facultad al cual pertenecen.
- e) Promover la capacitación docente y la publicación en revistas los resultados de trabajos de investigación.
- f) Participar en la formulación, coordinación, ejecución y evaluación del control de los planes del Comité directivo de investigación

- g) Participar en el logro de los objetivos del Comité directivo de investigación
- h) Proponer al Comité directivo de investigación, el otorgamiento de estímulos y sanciones por concepto o proceso de investigación
- i) Asesorar y asistir al Comité directivo de investigación en la solución de problemas relacionados con los proyectos de investigación
- j) Cooperar con las sanciones de mantenimiento y conservación de los bienes del centro de investigación y de las áreas.
- k) Hacer conocer a los docentes investigadores los diferentes reglamentos, directivas existentes para su conocimiento y cumplimiento.
- l) Cumplir otras tareas inherentes al cargo que le asigne la superioridad.

#### **FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN**

- a) Brindar apoyo técnico y operativo a los investigadores de su área de competencia.
- b) Tramitar y registrar la ejecución de proyectos de investigación de los docentes investigadores
- c) Llevar el libro de actas del área de investigación de la Escuela.
- d) Formular documentos para su atención en las instancias pertinentes.
- e) Formular los cuadros estadísticos sobre los trabajos de investigación
- f) Tramitar y ejecutar las acciones académicas y administrativas del área de investigación de la escuela
- g) Informar periódicamente al Centro de Investigación de la Facultad sobre las acciones realizadas.
- h) Realizar el Plan Operativo Institucional anual del área de investigación de la escuela, considerando las pautas básicas establecidas por el centro de investigación
- i) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes, enseres del área de investigación de la escuela.
- j) Apoyar permanentemente al Centro de Investigación de la Facultad en lo concerniente al sistema de administración documentaria
- k) Coordinar La programación, ejecución, supervisión y evaluación de las investigaciones programadas.
- l) Divulgar conocimientos culturales, científicos y tecnológicos destinados a la aplicación práctica de nuestra realidad.
- m) Asesorar y asistir a los docentes investigadores en la planificación, previsión y ejecución de los proyectos de investigación.
- n) Elaborar y elevar al Centro de Investigación de la Facultad prototipos de esquemas, fichas y otros instrumentos de investigación para su conocimiento, experimentación y validación respectiva.
- o) Coordinar con el Jefe del Centro de Investigación de la Facultad todo lo relacionado con los proyectos de investigación
- p) Otras funciones y atribuciones de su competencia de acuerdo a las que sean asignadas por el Centro de Investigación y el Comité directivo de investigación.

#### **ÁREA DE ASESORAMIENTO**

El área de asesoría de Investigación, es una unidad de asesoramiento cuya finalidad es la de brindar orientación técnico-científica para el desarrollo de las investigaciones interdisciplinarias, Inter facultativas e institucionales. Esta integrado por expertos en investigación y estadística propuesto por el jefe de Centro y reconocido previa resolución de Facultad.

El área de Asesoría de Investigación cumple las siguientes funciones:

- a) Brindar la orientación técnico-científico para el desarrollo de las investigaciones interdisciplinarias, Inter facultativas, e interinstitucionales.
- b) Asesorar y asistir a los docentes y estudiantes investigadores en aspecto: teórico, metodológico, técnico-administrativo de los proyectos de investigación.
- c) Orienta al Director de Investigación y personal adscrito a la D.U.I en asunto de investigación científica, tecnológica y humanista.
- d) Promueve y asesora las acciones relativas al desarrollo de los proyectos de investigación.
- e) Propicia permanentemente el intercambio de experiencia en investigación entre docentes y estudiantes de las diferentes facultades con las cuales cuenta la UNH.
- f) Participan en las reuniones que realizan la Dirección de Investigación a través con los jefes del Centro de Investigación.
- g) Apoyar el proceso de recopilación y difusión de estadística.
- h) Proponer las medidas de racionalización de recursos en el ámbito de su competencia.
- i) Conformar equipos, comités o comisiones de trabajo en apoyo directo al desarrollo de las acciones de investigación.
- j) Apoyar a los profesores, estudiantes y personal relacionado con la investigación en el uso y manejo de los equipos de cómputo.
- k) Otras que lo estipula el Reglamento Interno de la D.U.I, además de aquellas que le asigne en el ámbito de su competencia la Dirección de Investigación.

**a. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN**

Los Institutos de Investigación son dependencias de carácter de desarrollo de las Facultades que se organizan para promover, coordinar y desarrollar la investigación en las áreas de conocimiento de las especialidades respectivas. Están Constituidos por docentes investigadores, jefes de práctica, profesionales y estudiantes dedicados a la producción científica, tecnológica y a la formación de investigadores. El personal Administrativo realiza labores de investigación de conformidad al art. 43º del Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, reglamento de la Carrera Administrativa.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO  
DOCENTE INVESTIGADOR.**

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Investigación	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Instituto de Investigación	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b> Docente Investigador	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA DEL CARGO**

El instituto de investigación jerárquicamente y funcionalmente de de la Dirección Universitaria de Investigación y esta responsable de la funciones del personal a su disposición.

**FUNCIONES**

- a) Elaborar planes de investigación a corto, mediano y largo plazo, que coadyuvan al desarrollo institucional, regional y nacional.
- b) Asesorar los proyectos de investigación presentados por los docentes, estudiantes graduados y administrativos.
- c) Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación del reglamento interno del instituto.
- d) Proponer al Consejo de Facultad el proyecto de presupuesto de investigación; y

- e) Proponer las líneas de investigación de acuerdo a los programas y subprogramas generales.
- f) Organizar jornadas científicas, seminarios, conferencias para que los investigadores puedan difundir sus trabajos de investigación.
- g) Las demás funciones que establezca el reglamento interno del instituto.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

El encargado del Instituto de Investigación, es responsable de hacer todas las coordinaciones con el Director Universitario de Investigación.

Coordina con todas las oficinas para que llegue la documentación a las oficinas pertinentes.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Poseer el Grado Académico de Doctor o Maestro.
- b) Ser Docente investigador reconocido en actividad.
- c) Tener amplia experiencia en trabajos de investigación en Universidades.



#### 4. DE LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

La Dirección Universitaria de Servicios Académicos, Administra la Oficina de Informática y Comunicaciones, Centro de Impresiones, Laboratorio, Biblioteca Central y el Centro de Idiomas.

##### 4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

###### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECTOR UNIVERSITARIO DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

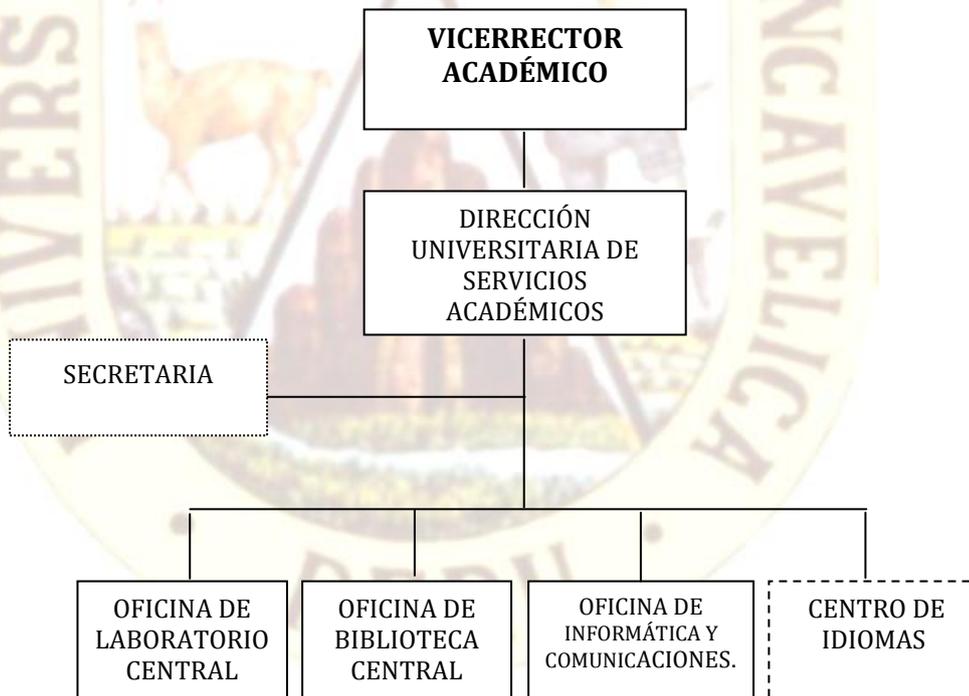
###### B. ÓRGANO DE APOYO

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

###### C. ÓRGANOS DE LÍNEA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
OFICINA DE LABORATORIO CENTRAL  
OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL  
OFICINA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES  
CENTRO DE IDIOMAS

##### 4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



##### 4.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N°	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	CÓDIGO	OBSERV.
----	--	-------	--------	---------



	<b>Dirección Universitaria de Servicios Académicos</b>			
001	Director Universitario	1	537-082-RE	ASTC
002	Jefe de la Oficina de Servicios Académica	1	537- 007-F3	Ganador C
003	Auxiliar de sistema administrativo I	1	537-034-A3	Nombrado
	<b>Oficina de laboratorio central</b>			
004	Técnico Administrativo III	1	537-041-T5	<b>Previsto</b>
005	Auxiliar de Laboratorio II	1	537-019-A4	Contrato
006	Auxiliar de Laboratorio II	1	537-025-A4	contrato
	<b>Oficina de biblioteca central</b>			
007	Técnico Administrativo III	1	537-032-T5	Ganador C.
008	Asistente Administrativo II	1	537-051-P2	Nombrado
009	Especialista Administrativo I	1	537-052-P3	Nombrado
010	Técnico Administrativo III	1	537-057-T5	Nombrado
011	Técnico Administrativo III	1	537-058-T5	Nombrado
012	Técnico Administrativo III	1	537-058-T5	Nombrado
	<b>Oficina de informática y comunicaciones</b>			
	Ingeniero (Electrónico ó Sistemas)		537-026-P3	<b>Previsto</b>
	Programador de Sistema PAD I		537-038-T3	Contrato
	Programador de Sistema PAD II		537-034-T4	contrato
	<b>Centro de idiomas</b>			
	Director del Centro de Idiomas			

#### 4.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

##### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

##### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

DIRECTOR UNIVERSITARIO DE SERVICIOS ACADÉMICOS

<b>DEPENDENCIA:</b> Vicerrector Académico	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Universitaria de Servicios Académicos	<b>Nº CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Director del Sistema Administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> 537-082-RE	<b>CONDICIÓN:</b> ASDE

##### NATURALEZA DEL CARGO

El Director Universitario es la autoridad máxima dentro de la DUSA, depende jerárquicamente del Vicerrector Académico de la UNH.

El Director Universitario de Servicios Académicos tiene bajo su mando a los siguientes oficinas:

- Oficina de Laboratorio Central.
- Unidad de Biblioteca Central
- Unidad de Centro de Impresiones
- Oficina de Informática y Comunicaciones

##### FUNCIONES:

- a) Consolidar el planeamiento, programación, organización y gestión de la biblioteca Central de las Sub Sedes, Centro de Informática y Sistemas, Centro de Idiomas y Centro de Impresiones.
- b) Cumple y hacer cumplir, el POI y el PEI de Desarrollo de la UNH.

- c) Supervisa el cumplimiento del Reglamento Interno, MOF de las unidades operativas.
- d) Controlar y hacer cumplir los presupuestos asignados a cada una de las unidades de la DUSA, los cuales tienen finalidad de brindar y mejorar los servicios de cada una de las unidades.
- e) Propone los planes, programas y proyectos de cada una de las Unidades a las instancias superiores debidamente sustentadas y fundamentadas con la finalidad de mejorar, ampliar y desarrollar cada uno de los servicios dentro de la comunidad Universitaria y público en general.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Director Universitario de Servicios Académicos, depende jerárquicamente del Vicerrector Académico de la UNH. Tiene autoridad jerárquica, sobre todo los órganos estructurados que componen la dirección.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El Director Universitario de Servicios Académicos, es responsable de la organización, conducción, control y evaluación de las acciones que realiza, ante el Vicerrector Académico.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Funcional, Rectorado Académico, Facultades y Escuelas Profesionales, Docente y Personal Administrativo.

De Coordinación, Rector, Vicerrector Académico y Administrativo, Docentes y Personal administrativo, Decanos, Directores de las Direcciones Universitarias y Oficinas Académicas y Administrativas.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Condición de Docente Nombrado
- b) Capacitación especializada en el área

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

**537-007-F3**

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Servicios Académicos	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Servicios Académicos	<b>N° CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Jefe de la oficina de Servicios Académicos	<b>CÓDIGO:</b> 537-007-F3	<b>CONDICIÓN:</b> Cargo de Confianza

**NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección de programas de un Sistema Administrativo. Supervisa la labor de personal Profesional y Técnico.

**FUNCIONES**

- a) Dirigir la ejecución de actividades de programas de un Sistema Administrativo.
- b) Participar en la formulación y determinación de la Política del sistema correspondiente.
- c) Organizar el trabajo educativo, orientado a los docentes haciendo conocer las diferentes disposiciones oficiales.
- d) Informar a la Dirección periódicamente de las acciones realizadas.
- e) Elaborar el diagnóstico situacional.
- f) Velar logro del cumplimiento de las actividades previstas.



- g) Depende de la dirección ejercer autoridad sobre el personal de apoyo. promueve la capacitación y actualización permanente de los trabajadores administrativos y alumnos.
- h) Programa, organiza y efectúa la enseñanza.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Jefe de la Oficina de Servicios Académicos, depende jerárquicamente del Director Universitario de Servicios Académico, y tiene autoridad jerárquica, sobre todo los órganos estructurados que componen la Dirección.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El jefe de la Oficina de Servicios Académicos de Servicios Académicos, es responsable de la organización, conducción, control y evaluación de las acciones que realiza, ante el Director Universitario de Servicios Académicos.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Funcional, Director Universitario de Servicios Académicos, Facultades y Escuelas Profesionales, Docente y Personal Administrativo.  
De Coordinación, Director, Jefes de Oficina que pertenecen a esta Dirección.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con las especialidades.
- b) Experiencia en la conducción de programas Administrativos relacionados con el área.
- c) Capacitación especializada en el área.

**B. ÓRGANO DE APOYO**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

537-034-A3

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Servicios Académicos	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Secretaría de la Dirección Universitaria de Servicios Académicos	<b>N° CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auxiliar sistema administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> 537-034-A3	<b>CONDICIÓN:</b> Ganador C.

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo. Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**FUNCIONES**

- a) Realizar trabajos de redacción y mecanografía y documentos oficiales de uso interno y externo sobre la base de las instrucciones del Director General.
- b) Admitir la documentación que ingresa al Despacho de la DUSA, cuyo contenido deben ser íntegramente conservado.
- c) Registrar los documentos que ingresa al Despacho de la DUSA.
- d) Clasificar y archivar la documentación emitida y recibida en forma cronológica y alfabética.
- e) Tramitar los documentos emitidos y recibidos de acuerdo a los proveídos o visación de Director Universitario y efectuar el seguimiento de los mismos.
- f) Efectuar y recepciones llamadas telefónicas en forma cronológica

- g) Velar por los bienes y enseres de la Oficina.
- h) Emitir constancias a los alumnos
- i) Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- j) Solicitar a las Oficinas correspondientes los bienes y enseres y útiles necesarios para un buen funcionamiento previa visación y/o aceptación del Director Universitario.
- k) Administrativo íntegramente el control de los diferentes libros de seguimiento de documentos o de procedimientos administrativos, bajo responsabilidad.
- l) Otras actividades que sean asignadas por el Director Universitario.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ninguna autoridad, la secretaria, depende jerárquica y funcionalmente del Director Universitario de Investigación.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Responsable de tener al día los registros, tramites y organizar todos los archivos de la Dirección Universitaria de Servicios Académicos.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina internamente con el Director Universitario de Servicios Académicos.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título no universitario de un centro de estudios relacionado con el área
- b) Amplia experiencia de 5 años en labores de la especialidad
- c) Capacitación técnica en la especialidad.

**C. ÓRGANOS DE LÍNEA**

**a. OFICINA DE LABORATORIO CENTRAL**

La Oficina de Laboratorio Central y de las Sedes es la responsable de planificar, programar, organizar, controlar, coordinar y gestionar el uso de los laboratorios para los alumnos así como la adquisición de materiales y/o equipos de acuerdo a sus necesidades curriculares, con la finalidad de brindar un servicio eficiente a la comunidad universitaria y a quienes hagan uso de ella, a fin de lograr el desarrollo de la investigación científica. Así mismo es el encargado de proponer planes, programas y proyectos de mejoramiento y desarrollo de Laboratorio Central como de las sedes con la finalidad de mejorar y ampliar el servicio.

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N°	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTA	CÓDIGO	OBSERV.
<b>Unidad de Laboratorio Central</b>				
001	Técnico Administrativo III	1	537-041-T5	<b>Previsto</b>
002	Auxiliar de Laboratorio II	1	537-019-A4	Contrato
003	Auxiliar de Laboratorio II	1	537-025-A4	Nombrado

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

537-041-T5

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Servicios Académicos	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Laboratorio Central	<b>N° CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo III	<b>CÓDIGO:</b> 537-041-T5	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de labores de Laboratorio de cierta dificultad. Ejecución de actividades de mayor complejidad y responsabilidad, en el cuidado de los equipos de alta tecnología.

**FUNCIONES**

- a) Manejo y reparación de equipos Biomédico, autoclaves, microscopios y otros.
- b) Análisis de agua, suelos y otros análisis.
- c) Administrar los servicios que brinda el Laboratorio central.
- d) Brindar servicio a todos los laboratorios en los procesos de investigación y académicos.
- e) Controlar el orden y la seguridad del Laboratorio Central.
- f) Velar por la infraestructura y los bienes de Laboratorio Central.
- g) Preparar las soluciones para las prácticas de laboratorio.
- h) Preparar el reactivo necesario para las prácticas de laboratorio.
- i) Preparar los instrumentos necesarios para las prácticas.
- j) Manejar y controlar el uso de equipos.
- k) Realizar el mantenimiento de equipos e instrumentos.
- l) Mantener limpio los materiales instrumentos y equipos.
- m) Otro que designe la el jefe de la Oficina de Laboratorio Central.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El técnico del sistema administrativo III, depende jerárquicamente y funcionalmente del jefe de la Oficina de Laboratorio Central.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Responsable de administrar el servicio de laboratorio y mantener en buena condición al Laboratorio Central.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el jefe de la Oficina de Laboratorio Central para la realización de eventos Académicos y Científicos.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Poseer Título de técnico de laboratorio y/o afines.
- b) Poseer Titulo no universitario de un centro de estudios relacionado con el área.
- d) Amplia experiencia en labores de especialidad
- e) Capacitación técnica en la especialidad.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**AUXILIAR DE LABORATORIO II**

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Servicios Académicos	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Laboratorio Central	<b>N° CARGO.</b>
--	--	------------------

CARGO CLASIFICADO:	CÓDIGO:	CONDICIÓN:
Auxiliar de Laboratorio II	537-019-A4	Contratado
Auxiliar de Laboratorio II	537-025-A4	Contratado

#### NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de labores de oficina de cierta dificultad. Ejecución de actividades de mayor complejidad y responsabilidad.

#### FUNCIONES

- a) Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
- b) Llevar el control del orden y la seguridad del laboratorio central.
- c) Apoyo en el control del orden y la seguridad del Laboratorio Central.
- d) Velar por la infraestructura y los bienes de Laboratorio central.
- e) Dotar de materiales en la preparación de soluciones para las prácticas de laboratorio.
- f) Administrar los servicios que brinda el Laboratorio Central.
- g) Apoyo a los técnicos de laboratorio en la preparación de reactivos, agua destilada, preparación de instrumentos, realizar el mantenimiento de equipos e instrumentos.
- h) Elaborar el horario académico del Laboratorio Central para la realización de prácticas en Laboratorio.
- i) Mantener limpio los materiales instrumentos y equipos.
- j) Conservar el equipo y material del Laboratorio en buenas condiciones.
- k) Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y Profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros.
- l) Preparar el equipo y material para que realicen el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.
- m) Otros que le asigne el Jefe inmediato.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

Ninguna autoridad, el Auxiliar del Sistema Administrativo III, depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Unidad de Laboratorio Central.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Responsable de administrar el servicio de laboratorio y mantener en buena condición al Laboratorio Central.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe de la Unidad de Laboratorio Central para la realización de eventos Académicos y Científicos.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Poseer Título No Universitario de Técnico en Laboratorio relacionado con el área
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Capacitación técnica en la especialidad.

#### b. OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL

La Biblioteca Central es la Unidad responsable de Planificar, Organizar y supervisar, gestionar, coordinar, controlar y adquirir el material bibliográfico necesario con la finalidad de brindar un servicio óptimo a la comunidad universitaria y usuarios en general: Así mismo es la encargada de proponer planes programas proyectos de mejoramiento y desarrollo de la Biblioteca especializada de las sedes con la finalidad de mejorar el

servicio de calidad y cantidad.

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

°	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	CÓDIGO	OBSERV.
<b>Unidad de Biblioteca Central</b>				
001	Técnico Administrativo III	1	537-032-T5	Ganador C.
002	Asistente Administrativo II	1	537-051-P2	Nombrado
003	Especialista Administrativo I	1	537-052-P3	Nombrado
004	Técnico Administrativo III	1	537-057-T5	Nombrado
005	Técnico Administrativo III	1	537-058-T5	Nombrado

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III 537-032-T5

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Servicios Académicos	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Biblioteca Central	<b>N° CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo III	<b>CÓDIGO:</b> 537-032-T5	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

El Técnico Administrativo III está encargado de la ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo. Generalmente supervisa la labor de personal Auxiliar.

**FUNCIONES**

- a) Atender, informar y orientar al usuario.
- b) Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas.
- c) Informar mensualmente al jefe de biblioteca central la relación de lectores que adeuden material bibliográfico.
- d) Apoyar en el proceso de clasificación y catalogación del material bibliográfico que ingresa a la biblioteca previa coordinación.
- e) Ejecutar el registro de usuarios para expedir el carnet de biblioteca.
- f) Velar por la conservación mantenimiento y recuperación del material bibliográfico, así mismo de los muebles y enseres.
- g) Realizar la coordinación para la ejecución oportuna de presupuesto para la adquisición de unidades bibliográficas.
- h) Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados.
- i) Colaborar con las actividades de extensión cultural.
- j) Ejecutar y supervisar la realización del inventario físico.
- k) Participar en la recepción del material de lectura que ingresa a la biblioteca.
- l) Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- m) Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Técnico Administrativo III, tiene autoridad jerárquica sobre el Auxiliar de Sistema Administrativo I, depende jerárquica y funcionalmente del Especialista Administrativo.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las funciones que establece el presente manual, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina internamente con, el Auxiliar de Auxiliar Administrativo I, y demás personal Administrativo de la oficina.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título no universitario de un centro superior de estudios relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- d) Capacitación técnica en la especialidad.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

537-051-P2

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Servicios Académicos	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Biblioteca Central	<b>N° CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asistente Administrativo II	<b>CÓDIGO:</b> 537-051-P2	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

El Asistente Administrativo I estará encargado de la ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo. Generalmente supervisa la labor de personal Auxiliar.

**FUNCIONES**

- a) Atender, informar y orientar al usuario.
- b) Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas.
- c) Informar mensualmente al jefe de biblioteca central la relación de lectores que adeuden material bibliográfico.
- d) Apoyar en el proceso de clasificación y catalogación del material bibliográfico que ingresa a la biblioteca previa coordinación.
- e) Ejecutar el registro de usuarios para expedir el carnet de biblioteca.
- f) Velar por la conservación mantenimiento y recuperación del material bibliográfico, así mismo de los muebles y enseres.
- g) Realizar la coordinación para la ejecución oportuna de presupuesto para la adquisición de unidades bibliográficas.
- h) Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados.
- i) Colaborar con las actividades de extensión cultural.
- j) Ejecutar y supervisar la realización del inventario físico.
- k) Participar en la recepción del material de lectura que ingresa a la biblioteca.
- l) Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- m) Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Asistente Administrativo II, tiene autoridad jerárquica sobre el Técnico Administrativo

III, depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Servicios Académicos.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones que establece el presente manual, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina internamente con el Técnico Administrativo III, y el Auxiliar de Sistema Administrativo I y demás personal de la oficina.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título universitario de un centro de estudios relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- d) Capacitación en la especialidad.

#### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

537-052-P3

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Servicios Académicos	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Biblioteca Central	<b>N° CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> 537-052-P3	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

#### NATURALEZA DEL CARGO

El Especialista Administrativo I está encargado de la ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo. Generalmente supervisa la labor de personal Técnico y Auxiliar.

#### FUNCIONES

- a) Atender, informar y orientar al usuario.
- b) Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas.
- c) Informar mensualmente al jefe de biblioteca central la relación de lectores que adeuden material bibliográfico.
- d) Apoyar en el proceso de clasificación y catalogación del material bibliográfico que ingresa a la biblioteca previa coordinación.
- e) Ejecutar el registro de usuarios para expedir el carnet de biblioteca.
- f) Velar por la conservación mantenimiento y recuperación del material bibliográfico, así mismo de los muebles y enseres.
- g) Realizar la coordinación para la ejecución oportuna de presupuesto para la adquisición de unidades bibliográficas.
- h) Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados.
- i) Colaborar con las actividades de extensión cultural.
- j) Ejecutar y supervisar la realización del inventario físico.
- k) Participar en la recepción del material de lectura que ingresa a la biblioteca.
- l) Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- m) Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Especialista Administrativo I, tiene autoridad jerárquica sobre el Técnico Administrativo III, depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina de

Servicios Académicos.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las funciones que establece el presente manual, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina internamente con el Técnico Administrativo III, y el Auxiliar de Sistema Administrativo I y demás personal Administrativo de la oficina.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título universitario de un centro de estudios relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- d) Capacitación en la especialidad.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

537-057-T5

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Servicios Académicos	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Biblioteca Central	<b>N° CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo III	<b>CÓDIGO:</b> 537-057-T5	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de labores variadas de apoyo en el área de biblioteca. Los servidores de Biblioteca dependen orgánicamente del Jefe de la Oficina de Servicios Académicos y del encargado de Biblioteca Central.

**FUNCIONES**

- a) Atender al público usuario en la entrega de materiales bibliográficos y solicitando su posterior devolución.
- b) Preparar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los usuarios.
- c) Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico.
- d) Supervisar el servicio en la sala de lectura.
- e) Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico deteriorado e informar al Jefe de Biblioteca.
- f) Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro de materiales de lectura que ingresa a la biblioteca en coordinación con el Jefe de Biblioteca.
- g) Preparación de carnets y constancias de biblioteca.
- h) Llevar el inventario del material bibliográfico y/o equipo de apoyo asignado.
- i) Velar por la conservación, mantenimiento y recuperación del material bibliográfico así como de los muebles y enseres.
- j) Apoyar en la elaboración de las listas de nuevas adquisiciones y catálogos de la biblioteca.
- k) Puede corresponderle el fichado analítico de las publicaciones periódicas.
- l) Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ninguna autoridad, el Técnico Administrativo III, depende jerárquica y funcionalmente

del Jefe de la Oficina de Servicios Académicos y del Especialista Administrativo I.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones que establece el presente manual, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina internamente con el Técnico Administrativo III y demás cargos de la oficina.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título no universitario de un centro de estudios relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Capacitación técnica en la especialidad.

#### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III                      537-058-T5

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Servicios Académicos	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Biblioteca Central	<b>N° CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo III	<b>CÓDIGO:</b> 537-058-T5	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

#### NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de labores variadas de apoyo en el área de biblioteca. Los servidores de Biblioteca dependen orgánicamente del Jefe de la Oficina de Servicios Académicos y del encargado de Biblioteca Central.

#### FUNCIONES

- a) Atender al público usuario en la entrega de materiales bibliográficos y solicitando su posterior devolución.
- b) Preparar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los usuarios.
- c) Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico.
- d) Supervisar el servicio en la sala de lectura.
- e) Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico deteriorado e informar al Jefe de Biblioteca.
- f) Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro de materiales de lectura que ingresa a la biblioteca en coordinación con el Jefe de Biblioteca.
- g) Preparación de carnets y constancias de biblioteca.
- h) Llevar el inventario del material bibliográfico y/o equipo de apoyo asignado.
- i) Velar por la conservación, mantenimiento y recuperación del material bibliográfico así como de los muebles y enseres.
- j) Apoyar en la elaboración de las listas de nuevas adquisiciones y catálogos de la biblioteca.
- k) Puede corresponderle el fichado analítico de las publicaciones periódicas.
- l) Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

Ninguna autoridad, el Técnico Administrativo III, depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Servicios Académicos y del Especialista Administrativo I.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las funciones que establece el presente manual, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina internamente con el Técnico Administrativo III y demás cargos de la oficina.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título no universitario de un centro de estudios relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Capacitación técnica en la especialidad.

**c. OFICINA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**

La Organización y Administración de la Oficina de Informática y comunicaciones dependen de la Dirección Universitaria de Servicios Académicos, el cual estará de un Jefe de la Oficina de Informática y Comunicaciones designado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

La unidad de informática y sistemas quien depende de la oficina de informática y comunicaciones.

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N°	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTA	CÓDIGO	OBSERV.
	<b>Unidad de Centro de Informática y Sistemas</b>			
001	Ingeniero (Electrónico ó Sistemas)	1	537-026-P3	<b>Previsto</b>
002	Programador de Sistema PAD I	1	537-038-T3	contrato
003	Programador de Sistema PAD II	1	537-034-T4	contrato

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

INGENIERO (ELECTRÓNICO O SISTEMAS) 537-026-P3

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Servicios Académicos	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Centro de Informática y Sistemas	<b>N° CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Ingeniero Electrónico o Sistemas	<b>CÓDIGO:</b> 537-026-P3	<b>CONDICIÓN:</b> <b>Previsto</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

El Ingeniero Electrónico ó de Sistemas dependerá jerárquicamente de la Dirección de Servicios Académicos.

**FUNCIONES**

- a) Representar al Centro de Informática y Sistemas ante las autoridades universitarias en cualquier acto o evento.
- b) Convocar sesión de todo el personal, por lo menos una vez cada quince días y hacer cumplir sus acuerdos.

- c) Dirigir las actividades académicas, en las aulas de computo, y es responsable de la organización y gestión administrativa.
- d) Organizar y promover eventos de carácter teórico científico académico con otras universidades y/o entidades públicas y privadas.
- e) Promover la celebración de convenios que favorezca al desarrollo de fortalecimiento del Centro de Informática y Sistemas y por ende a la Universidad.
- f) Propiciar la actualización y perfeccionamiento de docentes en la utilización de Tecnologías de información y comunicación, en coordinación con otras Instituciones y Universidades.
- g) Estimular o sancionar según el caso al personal que labora, como también los estudiantes que perturben el normal desenvolvimiento del Centro de Informática.
- h) Asesorar y proponer proyectos de Tecnología de Informática y Comunicación conducentes a mejorar la calidad de los servicios que brinda la Universidad.
- i) Asesorar, alabar y proponer la implementación de equipos de cómputo e informáticos en la Universidad.
- j) Asesorar y autorizar los requerimientos de equipos de informáticos y de tecnología implementarse en la Universidad.
- k) Asesorar y autorizar los requerimientos de infraestructura tecnológica y de comunicación en la Universidad.
- l) Autorizar la distribución y asignación de equipos de cómputo de acuerdo al uso que se le destine.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El encargado de la Oficina de Informática y Comunicaciones, es él más alto funcionario de la Oficina y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo, depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración de Servicios Académicos.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El encargado de la Oficina de Informática y Comunicaciones, es el responsable de las actividades que desarrolla, así como de cada una de sus dependencias, ante el Jefe de la Oficina de Administración de Servicios Académicos.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina internamente con el Técnico de OIC, y demás Direcciones de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título universitario en Sistemas, Electrónica, Computación e Informática.
- b) Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- c) Capacitación especializada en el área.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I

537-038-T3

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Servicios Académicos	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Centro de Informática y Sistemas	<b>Nº CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Programador Sistema PAD I	<b>CÓDIGO:</b> 537-038-T3	<b>CONDICIÓN:</b> contrato

**NATURALEZA DEL CARGO**

El programador de sistema PAD I dependerá jerárquicamente del encargado del Centro

de Informática y Sistemas.

**FUNCIONES**

- a) Informar a la Jefatura periódicamente de las acciones realizadas.
- b) Elaborar el diagnostico situacional.
- c) Velar el logro del cumplimiento de las actividades previstas.
- d) Velar por el normal funcionamiento de los equipos de computo y comunicación de datos de la universidad.
- e) Brindar asistencia y soporte técnico inmediato a las distintas dependencias de la universidad que los soliciten
- f) Realizar el mantenimiento permanente de los accesorios, equipos de cómputo y equipos de comunicación de datos del centro de Informática y Sistemas.
- g) Realizar el mantenimiento periódico de los accesorios, equipos de cómputo y equipos de comunicación de datos de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- h) Mantener actualizado el inventario informático de la Universidad
- i) Coordinar el cambio de equipos de cómputo y la instalación de software.
- j) Cableado e instalación de Internet.
- k) Configuración de usuarios SIAF.
- l) Instalación, configuración y mantenimiento de los equipos de las aulas y sala de internet.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Programador de sistema PAD I, depende jerárquicamente del encargado del Centro de Informática y Sistemas.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones que establece el presente manual.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Coordina internamente con el encargado del centro de Informática y Sistemas.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Poseer Título Universitario en Electrónica y Sistemas, Computación e Informática
- b) Amplia experiencia en el área.
- c) Capacitación especializada en el área.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II

537-034-T4

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Servicios Académicos	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Centro de Informática y Sistemas	<b>N° CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Programador Sistema PAD II	<b>CÓDIGO:</b> 537-034-T4	<b>CONDICIÓN:</b> Contrato

**NATURALEZA DEL CARGO**

El programador de sistema PAD II dependerá jerárquicamente del encargado del Centro de Informática y Sistemas.

**FUNCIONES**

- a) Informar a la jefatura periódicamente de las acciones realizadas.
- b) Elaborar el diagnostico situacional.

- c) Administrar los servidores de web, correo, y otros..
- d) Administrar y controlar el uso de las aulas de clase y sala de internet.
- e) Desarrollo e implementación del portal web de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- f) Difundir todos los eventos internos y externos por la página web de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- g) Administrar la red de datos de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- h) Coordinar y supervisar las instalaciones y ampliaciones de la red de datos.
- i) Velar el logro del cumplimiento de las actividades previstas.
- j) Otras que se le asigne su jefe inmediato.
- k) Gestión, difusión, coordinación, pruebas y enlace de videoconferencia con todas las universidades del país que cuentan con este servicio.
- l) Atención con equipos de audio y video en la sala de Videoconferencias en eventos internos y externos de la universidad Nacional de Huancavelica.
- m) Realizar filmaciones ediciones de video de los diferentes eventos académicos, científicos, culturales inherentes a la Universidad Nacional de Huancavelica.
- n) Proponer mejoras en equipos e infraestructura para la sala de videoconferencia
- o) Coordinar con los responsables de los auditorios de las escuelas para mejorar los servicios.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El programador de sistema PAD II, depende jerárquicamente del encargado del Centro de Informática y Sistemas.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones que establece el presente manual.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina internamente con el encargado del Centro de Informática y Sistemas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Técnico Titulado en Computación, ó Profesional Universitario ó Bachiller en Electrónica ó sistemas o Computación e Informática.
- b) Amplia experiencia en el área.
- c) Capacitación especializada en el área.

#### UNIDAD DE IMPRESIONES

La unidad de Impresiones se encarga de editar y publica, todo los trabajos que le encomiende la UNH, de igual manera, anualmente edita y publica los trabajos de investigación realizados por las facultades, comisiones u otros como resultado de eventos científicos artísticos y culturales.

Así mismo es la encargada de gestionar ante la Oficina competente el requerimiento para uso de acuerdo a sus necesidades de materiales e insumos.

Es función de esa misma unidad presentar, planes, programas y proyectos de ampliación, mejoramiento y desarrollo, con la finalidad de mejorar la calidad de servicio.

#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N°	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	CÓDIGO	OBSERV.
	<b>Unidad de Centro de Impresiones</b>			
001	Técnico Administrativo III	1	537-010-T5	Nombrado
002	Técnico en Artes Gráficas II	1	537-033-T4	Ganador

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICA A NIVEL DE CARGO

##### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Servicios Académicos	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Centro de Impresiones	<b>N° CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo III	<b>CÓDIGO:</b> 537-010-T5	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

##### NATURALEZA DEL CARGO

Supervisión y ejecución de actividades técnicas en artes gráficas, el Técnico administrativo III depende jerárquicamente del Director Universitario de Servicios Académicos, supervisa la labor de personal auxiliar de sistema administrativo I y técnico de nivel III.

##### FUNCIONES

- a) Coordinar con el Director Universitario de Servicios Académicos, para la implementación y ejecución de las normas que establezca.
- b) Programar, diseñar y ejecutar los trabajos de impresión que le son requeridos para su elaboración en coordinación con las normas establecidas
- c) Velar por el mantenimiento de los equipos, materiales y enseres asignados.
- d) Otros a fines que le son asignados.

##### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Técnico Administrativo III, tiene autoridad jerárquica sobre el Técnico en Artes Gráficas II, depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Servicios Académicos.

##### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las funciones que establece el presente manual, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad.

##### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina internamente con el Técnico en Impresiones III y demás órganos de la Universidad Nacional de Huancavelica.

##### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Estudios de especialización en diseño gráfico.
- b) Manejo de equipos de impresiones.

c) Amplia experiencia en labores de imprenta.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

TÉCNICO EN ARTES GRAFICAS II

537-033-T4

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Servicios Académicos	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Centro de Impresiones	<b>N° CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico en Artes Gráficas II	<b>CÓDIGO:</b> 537-033-T4	<b>CONDICIÓN:</b> Contrato

**NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión, coordinación y/o ejecución de actividades artísticas y técnicas en artes gráficas. Supervisa la labor de personal Auxiliar. El Técnico en Artes Gráficas II depende orgánicamente del encargado del Centro de Impresiones.

**FUNCIONES**

- a) Coordina y distribuye los trabajos de edición y diagramación de acuerdo al requerimiento.
- b) Revisa en coordinación con el usuario las maquetas de los trabajos antes de su impresión.
- c) Controlar la calidad de los trabajos realizados.
- d) Realizar periódicamente el mantenimiento de los equipos y maquinarias.
- e) Realizar impresiones en maquinas duplicadoras y otras maquinas que son asignadas.
- f) Realizar encuadernaciones, anillados, empastes, cortes y acabados gráficos.
- g) Velar por el mantenimiento de los equipos materiales y enseres asignados.
- h) Realizar los requerimientos de materiales e insumos gráficos así como la existencia de los mismos.
- i) Organiza y supervisa el buen funcionamiento de los equipos y bienes.
- j) Elaboración de informes técnicos.
- k) Funciones que se les sean asignadas por su jefe inmediato.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Técnico en Artes Gráficas II, no tiene ninguna autoridad jerárquica, depende jerárquica y funcionalmente del encargado de la Unidad de Impresiones.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD:**

Responsable del cumplimiento de las funciones que establece el presente manual, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina internamente con el Encargado del Centro de Impresiones.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- b) Estudios de especialización en artes gráficas.
- c) Amplia experiencia en diseño y diagramación y labores de imprenta.  
Capacitación técnica en impresiones

**d. CENTRO DE IDIOMAS**

El Centro de Idiomas es un centro de carácter universitario, especializado en la enseñanza de idiomas modernos en la Universidad Nacional de Huancavelica cuyo carácter es de servicio educativo, siendo el órgano rector jerárquico superior inmediato, el cual es asistido por el Vicerrector Académico y Vicerrector Administrativo, brinda una enseñanza sistemática de idiomas extranjeros y de lenguas nativas, el cual facilita el intercambio científico, tecnológico y cultural en valores y en responsabilidad social.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO**

**ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS**

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Servicios Académicos	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Centro de Idiomas	<b>N° CARGO.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Director del Centro de Idiomas	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CONDICIÓN:</b> ADE Designado

**FUNCIONES DEL CENTRO DE IDIOMAS**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Centro de Idiomas.
- b) Supervisar la prestación de servicios destinados a la operación de recursos del Centro de Idiomas.
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y económicos del Centro de Idiomas.
- d) Proponer y proporcionar oportunidad de inversión.
- e) Impartir enseñanzas de idiomas modernos a miembros de la Comunidad universitaria y local, así como a las personas que no perteneciendo a ella, cumplan los requisitos de la norma reguladora de matrícula del Centro de Idiomas.
- f) Potenciar y dinamizar en el ámbito de la universidad todas aquellas actividades relacionadas con los idiomas impartidos, una vez que hayan sido aprobadas por el Directorio.
- g) Intervenir en la expedición de diplomas y/o certificados correspondientes a los estudios cursados, según la legislación vigente.
- h) Presentar al Directorio el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo, Plan Operativo y el Presupuesto del Centro de Idiomas.
- i) Refrendar Diplomas, Certificados y/o Constancias de Acreditación en Idiomas.
- j) Otras que le asigne el Jefe inmediato superior.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Directorio del Idioma depende Jerárquicamente de la DUSA.

**FUNCIONES DEL DIRECTORIO DEL CENTRO DE IDIOMAS**

- a) Administrar el Centro de Idiomas.
- b) Proponer las políticas, planes de desarrollo y operativos del Centro de Idiomas y elevarlos a la fundación para su aprobación.
- c) Formular el presupuesto anual del centro de idiomas y elevarlo a la fundación para su aprobación.
- d) Presentar a la fundación, con copia al Consejo de Facultad, el informe de la gestión anual para su aprobación.
- e) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los ciclos programados en el CIUNH.

- f) Conducir la matricula, evaluar exámenes de ubicación y extemporáneos al final de cada ciclo.
- g) Presentar a la instancia el informe académico y administrativo mensual.
- h) Organizar cursos de capacitación para los docentes del CIUNH
- i) Coordinar y velar por la capacitación permanente de los docentes del CIUNH.
- j) Promover proyectos o modificar al MOF y al reglamento del CIUNH.
- k) Evaluar periódicamente al personal administrativo y docente, la rentabilidad del CIUNH, la gestión, y entre otros.
- l) Ejecutar el presupuesto de CIUNH, de conformidad con los objetivos metas y normas establecidas en los documentos normativos y de gestión.
- m) Ejecutar el presupuesto de CIUNH, de conformidad con los objetivos metas y normas establecidas en los documentos normativos y de gestión.
- n) Resolver en primera instancia los procesos disciplinarios del personal jerárquico del CIUNH, de acuerdo con el reglamento y disposiciones legales vigentes.
- o) Adoptar las medidas necesarias para el mejoramiento y desarrollo.
- p) Incrementar, actualizar e implementar la biblioteca especializada.
- q) El Directorio del CIUNH, establece comisiones permanentes y transitorias de trabajo, que están conformadas por sus miembros.
- r) Otras que le sean encomendadas por la Fundación y las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Director del Centro de Idiomas, depende jerárquicamente del jefe de la Oficina de Servicios Académicos.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones que establece el presente manual.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina internamente con el jefe del Centro de Informática y Sistemas, coordina con los Directores de las diferentes Escuela Académico Profesionales.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ser docente Nombrado.
- b) Ser designado por el directorio, ratificado por el Vicerrector Académico.
- c) Experiencia en la conducción de programas administrativo relacionados al área.

#### FUNCIONES DEL DIRECTOR

- a) Administrar el Centro de Idioma a su cargo.
- b) Proponer las políticas, planes de desarrollo y operativos del Centro de Idiomas y revelados a la función para su aprobación.
- c) Formular el presupuesto anual del Centro de Idiomas y llevar a la función para su aprobación.
- d) Presentar a la fundación, con copia al consejo de facultad, el informe de la gestión anual para su aprobación.
- e) Planificar organizar, dirigir, controlar y evaluar los ciclos programados en el CIUNH.
- f) Conducir la matricula, evaluar exámenes de ubicación.
- g) Presentar a la instancia superior correspondiente el informe académico y administrativo mensual.
- h) Organizar cursos de capacitación para los docentes del CIUNH y profesores de Inglés de la región y del país.
- i) Coordinar y velar por la capacitación permanente de los docentes del CIUN.

- j) Evaluar periódicamente al personal administrativo y docente, la rentabilidad de CIUNH, la gestión y entre otros.
- k) Elaborar programas para el dictado de nuevos cursos o nuevos idiomas.
- l) Proponer proyectos o modificaciones al MOF y a la reglamentación del CIUNH.
- m) Otras que sean encomendadas por la Fundación y las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### **ÓRGANO DE APOYO**

##### **- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

SECRETARIA

FUNCIONES

- a) Recepcionar, clasificar, distribuir, registrar y archivar la documentación del Centro de Idioma.
- b) Tomar dictado taquigrafía y digitar documentos variados.
- c) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos del CIUNH.
- d) Redactar documentos de acuerdo a las instituciones específicas.
- e) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- g) Brindar información directa y telefónica al público interesado sobre los cursos que ofrece el CIUNH.
- h) Matricular a los alumnos, velar por el llenado correcto de la ficha de inscripciones y archivos con su respectiva documentación y elaborar sus carné.
- i) Operar los equipos de oficina y comunicación.
- j) Digitar informes académicos y económicos (ingreso-egreso) mensualmente.
- k) Digitar certificados de estudio y de notas, así como la constancia de notas, horario de clases y proyectos de planillas.
- l) Fotocopiar, materiales de enseñanza y exámenes por ciclo.
- m) Grabar CDs solicitados por docentes.
- n) Otras que le sean asignados por el Director del Centro de Idiomas.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del director del Centro de Idiomas.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

Tienen responsabilidad directa en cuanto a las funciones asignados y de la conservación e integridad de los documentos del Centro de Informática.

LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el personal asignado al Centro de Idiomas, en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- b) Conocimiento de computación (Microsoft Word, Excel, Power Point) y un idioma extranjero.

#### **DE LOS DOCENTES DEL CENTRO DE IDIOMAS**

##### **- UNIDAD ORGÁNICA**

PLANA DOCENTE.

**FUNCIONES**

- a) Ejercer la docencia con libertad y respeto.
- b) Conducir el proceso de enseñanza y aprendizaje con puntualidad, eficiencia y eficacia.
- c) Llenar con responsabilidad los registros de asistencia, evaluación e informes económicos.
- d) Registrar su asistencia y el contenido de clases, desarrollado diariamente.
- e) Colaborar con la preservación de los bienes del CIUNH.
- f) Cumplir con los reglamentos existentes en el CIUNH: ROF, MOF, Reglamento de Matricula Evaluación, Certificación y directivos.
- g) Asesorar a los estudiantes como parte de su actividad académica en sus trabajos monográficos y de proyección cultural.
- h) Identificarse con su participación en las deferentes actividades programadas en el CIUNH.
- i) Asumir las responsabilidades académicas y administrativa para los cuales se les elige y designe.
- j) Otras que se le sean asignadas por el directorio del Centro de Idiomas.

#### JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

- a) Depende directamente del Director del Centro de Idiomas.
- b) No ejercer autoridad sobre el personal.
- c) Coordinar con el personal asignado al Centro de Idiomas, en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Tiene responsabilidad directa en cuanto a las funciones asignadas y de la conservación e integridad de los documentos y equipos designados por el Centro de Idiomas.

#### REQUISITOS

- a) Título de licenciado en Idiomas y/o diploma de estudios de IDIOMA.
- b) Personal que haya tenido experiencia en el extranjero.
- c) Conocimiento de computación e Informática.

## 5. DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

La Dirección Universitaria de Calidad Académica y Acreditación es la encargada de establecer los lineamientos para el proceso de acreditación de las carreras profesionales.

### 5.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECTOR UNIVERSITARIO DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

#### B. ÓRGANO DE APOYO

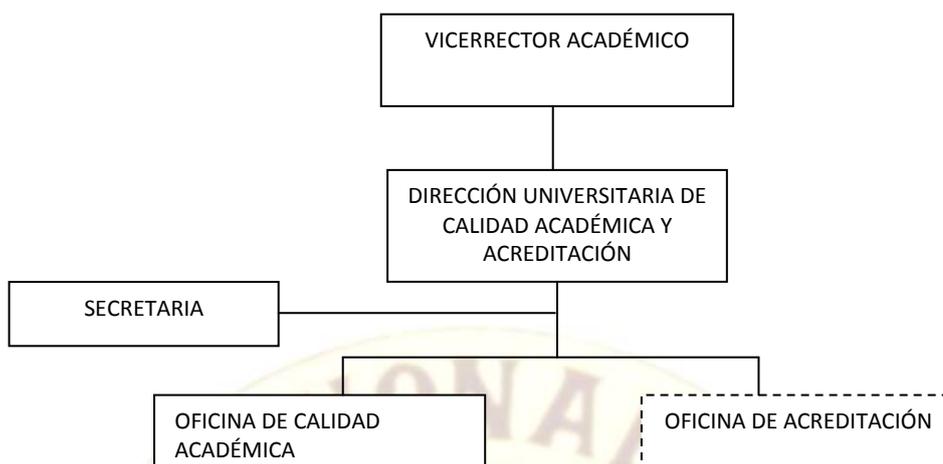
Secretaría

#### C. ÓRGANO DE LÍNEA

Oficina de Calidad Académica

Oficina de Acreditación

### 5.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### 5.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	CÓDIGO	OBSERV
001	Director	1	537-078-RE	Elegido
002	Jefe de la oficina de calidad. Acadé y acredit.	1	537-014-F3	Previsto
003	Técnico Administrativo III	1	537-031-T5	Contrato
004	Especialista Administrativo IV	1	537-022-P6	Previsto
005	Especialista Administrativo IV	1	537-077-P6	Previsto
006	Técnico Administrativo III	1	537-072-T5	Previsto

### 5.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

#### A. ORGANO DE DIRECCION

##### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

**DIRECTOR**

537-078-RE

<b>DEPENDENCIA:</b> RECTORADO	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Universitaria de Acreditación	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Director	<b>CÓDIGO:</b> 537-078-RE	<b>CONDICIÓN:</b> Designado

#### NATURALEZA DEL CARGO

Dirección, coordinación, evaluación y supervisión de las actividades Académicos, a nivel local, Nacional e Internacional.

#### FUNCIONES

- Asesorar a los Órganos de Gobierno y Autoridades Universitarias en aspectos relativos a Autoevaluación y Acreditación;
- Monitorear los Procesos de Autoevaluación y Acreditación;
- Elaborar informes académicos en el campo de su competencia;
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores de los Comités Internos;
- Diseñar proyectos y documentos referentes a los procesos de Acreditación,

- f) Cumplir comisiones, representaciones y disposiciones del Consejo Universitario, del Rectorado y Vice Rectores;
- g) Informar periódicamente al Consejo Universitario, al Rectorado y Vicerrectores sobre las labores de la Dirección Universitaria de Calidad Académica y Acreditación
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual de la Oficina las actividades de su competencia e informar semestralmente al Director Universitario de Calidad Académica y acreditación sobre Actividades de Evaluación y Acreditación universitaria:
  - Coordinar, Dirigir, apoyar en el proceso de Acreditación de las Escuelas de Formación Profesional
  - Coordinar tareas y actividades con las otras especialidades o campos de los procesos de Acreditación y los Comités de Acreditación de cada Facultad.
  - Dirigir los equipos técnicos de Autoevaluación en cada Facultad.
  - Establecer plazos y procedimientos para la acreditación de las no acreditadas;
  - Supervisar el proceso de acreditación;
  - Evaluar y emitir opinión previa sobre la creación de nuevos centros de formación;
- i) Dirigir y supervisar la implementación de los planes de mejora.
- j) Elaborar planes de mejora de acuerdo a las necesidades de los programas y carreras profesionales universitarias.
- k) Promover y desarrollar acciones vinculadas a la capacitación de docentes, con participación de institucionales especializadas en aspectos de acreditación.
- l) Gestionar la evaluación y acreditación de las Escuelas de Formación Profesional y Escuela de Postgrado de la Institución
- m) Emitir dictámenes técnicos y asesorar en el campo de su competencia;
- n) Realizar otras funciones que le asigne el Rector en el ámbito de su competencia.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Personal de la Dirección Universitaria de Acreditación depende jerárquicamente y funcionalmente del Rectorado.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de proponer y coordinar acciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Depende jerárquicamente del Rector.

Es responsable ante el Rector en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Poseer Título Profesional Universitario y ser Docente Principal Ordinario por más de 05 años.
- b) Poseer Grado Académico de Magister
- c) Capacitación especializada en sistemas de gestión de la calidad.
- d) Capacitación en sistemas de Evaluación y Acreditación Universitaria.
- e) Experiencia en la elaboración de Proyectos Académicos Planes de mejora y manejo de Software.
- f) Experiencia en gestión Universitaria,
- g) Capacitación en Docencia Universitaria.

#### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

537-014-F3

<b>DEPENDENCIA:</b> RECTORADO	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Universitaria de Acreditación	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación	<b>CÓDIGO:</b> 537-014-F3	<b>CONDICIÓN:</b> Contrato

**NATURALEZA:**

Dirección, planificación y promoción de los procesos de auto evaluación y acreditación de la calidad académica de las Escuelas de formación Profesionales, la Escuela de Post Grado y la Universidad. Supervisa la labor del personal profesional a su cargo

**FUNCIONES:**

- a) Cumplir y hacer cumplir con la Ley, Reglamento General, Normas en materia de acreditación universitaria, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos de la UNH y otras disposiciones;
- b) Formular y proponer proyectos de normas internas (reglamentos, directivas) que contribuyan al desarrollo y cambio organizacional;
- c) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados a la excelencia académica;
- d) Proponer lineamientos de política relacionadas al mejoramiento de la calidad, auto evaluación institucional, así como a la capacitación y perfeccionamiento del personal de la Universidad;
- e) Dirigir, Implementar el sistema de Gestión de la Calidad de la Institución;
- f) Desarrollar eventos relacionados al proceso de mejoramiento de la calidad educativa y acreditación;
- g) Asesorar en el proceso de auto evaluación de las facultades para la posterior acreditación de la Universidad;
- h) Fomentar en los miembros de la comunidad universitaria una cultura de mejoramiento continuo de la calidad;
- i) Brindar información oportuna a las autoridades académicas para una buena
- j) toma de decisiones y dueño de planes de mejora;
- k) Otras funciones encomendadas por el Vicerrectorado Académico en el ámbito de su competencia.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

La Oficina de Calidad Académica y Acreditación depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente del Director Universitario de Calidad Académica y Acreditación y ejerce autoridad sobre el personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la oficina a su cargo.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación, responde por sus acciones y resultados de esta ante la Dirección Universitaria de Calidad Académica y Acreditación Asimismo es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/ol si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

El Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación, coordina sus acciones con el Director Universitaria de Calidad Académica y, con todas las dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título Profesional Universitario
- b) Capacitación especializada y comprobada en materia de acreditación universitaria
- c) Amplia experiencia relacionada al cargo.

**B. ORGANO DE APOYO**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

537-031-T5

<b>DEPENDENCIA:</b> RECTORADO	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Universitaria de Acreditación	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo III	<b>CÓDIGO:</b> 537-031-T5	<b>CONDICIÓN:</b> Contrato

**NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección, coordinación, evaluación y supervisión de las actividades Académicos, a nivel Local, Nacional e Internacional.

**FUNCIONES**

- a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares en procesos técnicos propios de la oficina.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas;
- c) Analizar y emitir opinión sobre expedientes puestos a su consideración
- d) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- e) Apoyo en el asesoramiento a los Comités Internos de las Escuelas Académicos Profesionales de la UNH en aspectos relativos a Autoevaluación y Acreditación
- f) Apoyo en el monitoreo de los procesos de Autoevaluación y Acreditación a las distintas carreras profesionales Universitarias de la UNH.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director Universitario en el ámbito de su competencia.
- h) Recepcionar, registrar y distribuir toda la documentación;
- i) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas,
- j) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva,
- k) Llevar el archivo documentario ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos,
- l) Evaluar y seleccionar documentos preparando su eliminación o transferencia al archivo pasivo de acuerdo a las normas vigentes,
- m) Coordinar la distribución de materiales de Oficina.
- n) Apoyo en la implementación y elaboración de proyectos, planes de mejora, planes operativos, planes estratégicos y documentos referentes a Autoevaluación y Acreditación;
- o) Apoyo en la elaboración de informes académicos en las labores de los Comités Internos,
- p) Coordinar y atender las reuniones y/o concertar citas,
- q) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquicamente del Jefe del Director de la Dirección Universitaria de Calidad Académica y Acreditación y es responsable de proponer y coordinar acciones, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.



**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de proponer y coordinar acciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Depende jerárquicamente del Director de la Dirección Universitaria de Calidad Académica y Acreditación.

Es responsable ante el Director de la Dirección Universitaria de Calidad Académica y Acreditación en el cumplimiento de sus funciones

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario y/o Grado Académico de Bachiller en Contabilidad y/u otros de la especialidad.
- b) Título en Computación e Informática
- c) Capacitación especializada comprobada en el área.
- d) Amplia experiencia en la conducción de personal
- e) Experiencia en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares en procesos técnicos propios de la oficina.
- f) Capacidad de opinión sobre expedientes puestos a su consideración
- g) Experiencia en la confección de cuadros, resúmenes formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- h) Experiencia en manejo de programas y Software.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

537-022-P6

<b>DEPENDENCIA:</b> RECTORADO	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Universitaria de Acreditación	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo IV	<b>CÓDIGO:</b> 537-022-P6	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA DEL CARGO**

Analizar y emitir opinión sobre expedientes puestos a su consideración.

Conducción, supervisión e interpretación de datos de actividades de programas y software referentes a los procesos de Acreditación

Formular planes de mejora, planes estratégicos y planes operativos.

Supervisa la labor de personal técnico y administrativo y auxiliar.

**FUNCIONES**

- a) Elaborar de normas, procedimientos e investigaciones preliminares en procesos de acreditación.
- b) Analizar y emitir opinión sobre expedientes puestos a su consideración
- c) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- d) Absolver consultas de carácter profesional del área de su competencia.
- e) Formular planes de mejora, planes estratégicos y planes operativos.
- f) Evaluar el entorno externo e interno de universidades (carreras profesionales universitarias y direcciones universitarias administrativas)
- g) Introducir, procesar e interpretar datos.
- h) Calcular las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos.



- i) Coordinar con organismos afines a actividades de programación PAD
- j) Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.
- k) Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos.
- l) Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- m) Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquicamente del Director de la Dirección Universitaria de Calidad Académica y Acreditación.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de proponer y coordinar acciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Depende jerárquicamente del Director Universitario de Calidad Académica y Acreditación  
Es responsable ante el Director Universitario de la Dirección Universitaria de Calidad Académica y Acreditación en el cumplimiento de sus funciones

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía Informática y/o, relacionados con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de procesos de acreditación de la especialidad.
- c) Estudios relacionados con la especialidad y capacitación en programación
- d) Amplia experiencia en labores de programación y en conducción de personal.
- e) Amplia experiencia en formulación de planes de mejora, planes estratégicos, planes operativos y otros documentos referente a acreditación.
- f) Capacitación en el análisis del entorno externo e interno de las carreras profesionales universitarias.
- g) Amplia experiencia en capacitación en los procesos de Acreditación de carreras profesionales universitarias.

**C. ORGANO DE LINEA**

**a. OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA.**

La Oficina de Calidad Académica de la Universidad Nacional de Huancavelica realiza un trabajo de evaluación de los indicadores de calidad de los estamentos Docentes y Estudiantes, en busca de la Calidad de los fines básicos de la Universidad; la investigación, Docencia y la proyección social, como una exigencia de carácter institucional y de los actores sociales que sienten la necesidad que los servicios que se le brindan sean de calidad, comprometidos con el trabajo para el desarrollo de la comunidad universitaria  
La Oficina de Calidad Académica de la Universidad Nacional de Huancavelica debe realizar un proceso de autoevaluación de sus unidades académicas y evaluación de pares a nivel nacional con miras a su internacionalización, y sus egresados y docentes estén posesionados en el mercado local, regional y nacional a través de los servicios profesionales.

- **DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>Nº DE CARGO:</b>
---------------------	-------------------------	---------------------

Dirección Universitaria de Calidad Académica y Acreditación.	Oficina de Calidad Académica	
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo	<b>CÓDIGO:</b> P6-077	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección Coordinación, evaluación y Supervisión de las actividades académicas a nivel, nacional e internacional.

**FUNCIONES:**

- a) Impulsar las políticas de Calidad Universitaria de las Facultades.
- b) Desarrollar e implementar el Sistema de Calidad de las Facultades, aplicando el enfoque sistémico y la Gestión de proceso.
- c) Supervisar y apoyar el Sistema de Evaluación de la Calidad Universitaria de las Facultades y la Escuela de Post Grado, tanto a nivel de programas académicos como institución con fines de mejora y acreditación de Calidad.
- d) Apoyar en los procesos de autoevaluación de acuerdo a las normas establecidas.
- e) Realización de talleres para análisis y discusión de la información de la Matriz de la recolección de datos y registros.
- f) Análisis de problemas de cada estándar no cumplido y evaluación de consistencia del plan de mejora.
- g) Evaluación de consistencia del informe final de autoevaluación.
- h) Realizar el seguimiento de los planes de mejora.
- i) Emitir opinión y asesorar en el campo de su competencia.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El personal de la Oficina de Calidad Académica depende jerárquica y funcionalmente del Director Universitario de Calidad de Gestión para la Calidad Académica y Acreditación.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN:**

Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección Universitaria de Calidad de Gestión para la Calidad Académica y Acreditación Universitaria.

Es responsable ante el Director Universitario en el cumplimiento de sus funciones y objetivos y no ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Poseer Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad y ramas afines a la especialidad
- b) Tener experiencia y capacitación especializada en calidad universitaria
- c) No tener cargo en otra institución universitaria.
- d) Conocimiento en Computación e Informática en manejo de Softward.

**b. OFICINA DE ACREDITACIÓN**

La Oficina de Acreditación Universitaria es la encargada de optimizar la calidad educativa y de servicios al interior de la Universidad el cual realiza una organización autorizada de que una carrera, programa de postgrado o universidad ha cumplido en forma satisfactoria ciertos estándares de calidad pre definidos creando cambios de cultura dentro de la institución, orientada al mejoramiento continuo de sus unidades académicas y administrativas y que la acreditación utiliza para alcanzar este propósito. y que se puede considerar que la UNH, se encuentra en la primera etapa, ya antes de pensar en una acreditación , es necesario implantar una cultura de calidad en los aspectos académicos y

administrativos.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Gestión para la Calidad Académica y Acreditación.	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Acreditación	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo I	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección, Coordinación, evaluación y supervisión de las actividades Académicos, a nivel local, nacional e internacional.

**FUNCIONES:**

- a) Realiza la auto evaluación académica y administrativa de la UNH, con el fin de optimizar la calidad educativa y de servicios al interior de la entidad.
- b) Realizar monitoreos de la calidad de la formación profesional y la calidad de servicios, a fin de detectar los problemas y recomendar su mejora.
- c) Fijar los estándares de calidad y aplicar los instrumentos con miras a la Acreditación Universitaria.
- d) Solicitar la Acreditación de Calidad en las Facultades que hayan cumplido los estándares mínimos fijados por la ANR y la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Universitaria.
- e) Proponer lineamientos, planes y programas de mejoramiento de la calidad educativa y de servicios de la UNH.
- f) Acreditar la calidad de profesionales, por el dominio de sus competencias, ante las empresas públicas, privadas y sociedad.
- g) Acreditar la realización de eventos que contribuyan a la formación de los profesionales, con la certificación y cuadro de horas mínimas que garanticen su calidad y logro de competencias.
- h) Diseñar y evaluar políticas y estrategias eficaces para el mejoramiento
- i) Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo del grado de cumplimiento y el mejoramiento de la calidad y excelencia académica.
- j) Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia e impacto social del sistema institucional.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El personal de la Oficina de Acreditación universitaria depende jerárquica y funcionalmente del Director Universitario de Gestión para la Calidad Académica y Acreditación

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección Universitaria de Gestión para la Calidad Académica y Acreditación.

Es responsable ante el Director Universitario en el cumplimiento de sus funciones y objetivos y no ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

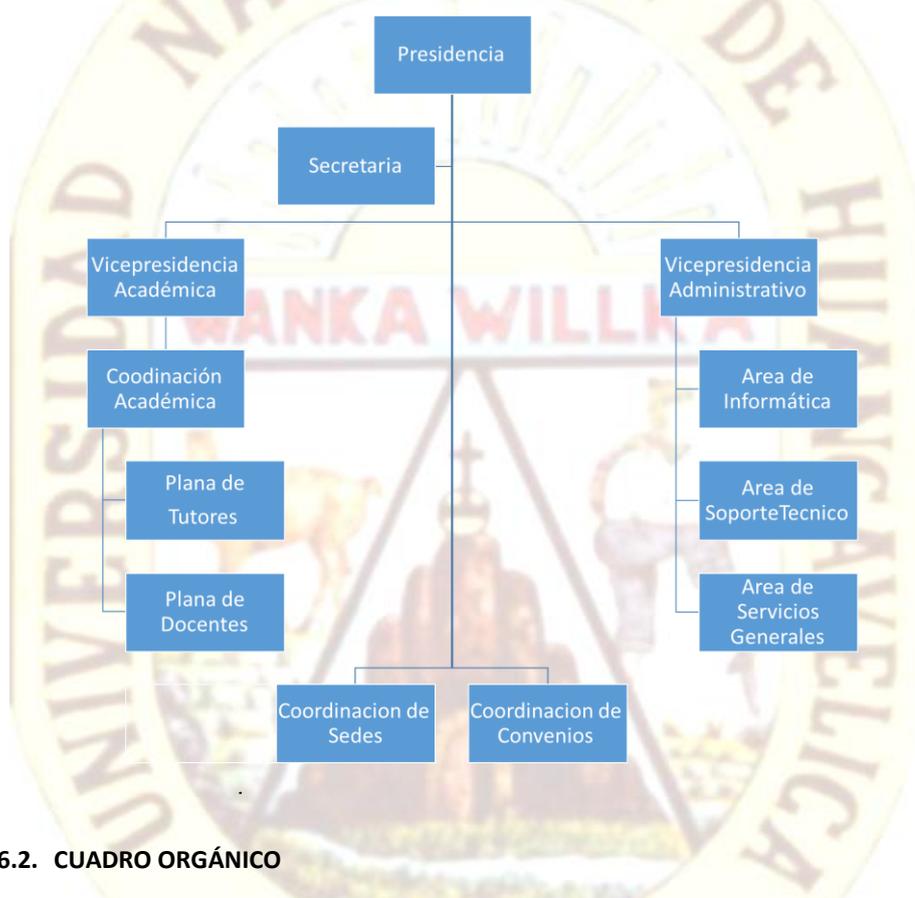
- a) Poseer Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía relacionado a la especialidad.
- b) Tener experiencia y capacitación especializada en Acreditación Universitaria.
- c) Conocimiento en Computación e Informática y manejo de software.

## 6. CENTRO PRE UNIVERSITARIO

Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de Huancavelica tiene la misión de proporcionar una formación complementaria a la obtenida en la educación secundaria, mediante una preparación de calidad a los estudiantes que aspiran ingresar y seguir con éxito sus estudios en una Escuela Académico Profesional de la Universidad Nacional Huancavelica u otra universidad del país.

El Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de Huancavelica tiene como visión “Ser una institución de calidad en la preparación y formación académica a nivel regional y nacional para el ingreso y continuación exitosa de los estudios en las universidades del país, preferentemente en la Universidad Nacional de Huancavelica.

### 6.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### 6.2. CUADRO ORGÁNICO

Nº	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	OBSERVACIÓN
1	Director Universitario de Asuntos Académico	1	Designado
2	Presidente	1	Designado
3	Vicepresidente Administrativo	1	Designado
4	Vicepresidente Académico	1	Designado
5	Secretario	1	Contrato
6	Técnico en Computación	1	Contrato
7	Digitador	2	Contrato
8	Coordinador Académico	1	Selección
9	Docentes		Selección

### 6.3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE CARGOS

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**DIRECTORIO**

DEPENDENCIA	UNIDAD ORGÁNICA	CONDICIÓN	CÓDIGO
Director universitario de asuntos académicos	Centro Pre Universitario	Cargo de Confianza designado	0.1

**NATURALEZA DEL CARGO**

- a) El directorio del CEPRE-UNH, es un órgano Académico y Administrativo con logro directivo y ejecutivo.
- b) FUNCIONES
- c) Aprobar los contenidos curriculares de las asignaturas por canales.
- d) Aprobar el Plan de Trabajo de los ciclos académicos.
- e) Presentar el Cuadro Anual de Necesidades.
- f) Aprobar el Plan Operativo.
- g) Aprobar las iniciativas del Vicepresidente Académico y Administrativo.
- h) Aprobar el informe final de cada ciclo académico.
- i) Aprobar el contrato de docentes por ciclos.
- j) Aprobar los planes de eventos académicos.
- k) Aprobar la plana de docentes elaboradores de los exámenes de selección.
- l) Aprobar la plana docente para los seminarios.
- m) Aprobar la carga lectiva y horarios de clases de los docentes.
- n) Aprobar la tasa educacional por concepto de pensión de enseñanza.
- o) Aprobar los contratos del personal administrativo.

**- DENOMINACIÓN DE CARGO**

**PRESIDENTE**

Dependencia	Unidad Orgánica	Cargo	Condición
Director Universitario de Asuntos Académicos	Centro Pre Universitario	Presidente	Designación

**FUNCIONES**

- a) Representar al Centro Preuniversitario ante las instancias de la Universidad Nacional de Huancavelica e instituciones públicas y privadas.
- b) Conducir la gestión académica y administrativa del Centro Preuniversitario, en la sede central y sub sedes.
- c) Elevar los Planes de Trabajos de los ciclos académicos y demás documentos de planificación y normatividad a las instancias correspondientes.
- d) Elevar el cuadro de necesidades del Centro Preuniversitario.
- e) Elevar el presupuesto analítico en forma mensual.
- f) Gestionar las iniciativas del vicepresidente académico y administrativo aprobado en el directorio.
- g) Presentar el informe consolidado del desarrollo académico, administrativo y económico, y demás acciones ejecutados por el Centro Preuniversitario.
- h) Presidir el proceso de evaluación de los exámenes de selección de los alumnos.

- i) Dirigir, supervisar, controlar y evaluar la actividad académica y administrativa del CEPRE– UNH, sedes centrales y sedes por convenios.
- j) Llevar el control estricto de la ejecución del plan de trabajo y la evaluación.
- k) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- l) Elevar el Plan Operativo Institucional (POI).
- m) En caso necesario encargar la dirección al vicepresidente académico y/o administrativo.
- n) Cumplir con el presente reglamento.

**LÍNEA DE AUTORIDAD.**

El presidente del CEPRE-UNH, tiene autoridad jerárquica sobre el Director Administrativo y Director Académico y los Coordinadores Académicos de las sedes.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD.**

Es responsable de las acciones y resultados internas del CEPRE y demás actividades que se programan en el plan de trabajo del CEPRE-UNH.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN.**

Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados de la CEPRE-UNH.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Universitario profesional y/o afines
- b) docente ordinarios de la UNH
- c) Experiencia en docencia universitaria ( administrativo)
- d) Administrativo
- e) Docente Nombrado

**- DENOMINACIÓN DE CARGO**

**VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia	Unidad Orgánica	Cargo	Condición
Presidenta del Directorio de CEPRE	Centro Pre Universitario	Sub Director Administrativo	Designación

**FUNCIONES**

- a) Proponer la tasa educacional por concepto de pensión de enseñanza o ciclo preparatorio.
- b) Dirigir la impresión de compendios por canales
- c) Elaborar el requerimiento de los materiales de escritorio.
- d) Elaborar la planilla de pagos de los directivos, docentes, seminaristas y personal administrativo.
- e) Elaborar el cuadro de necesidades.
- f) Elaborar el presupuesto analítico en forma mensual
- g) Supervisar el desarrollo administrativo en las sedes.
- h) Seleccionar y evaluar al personal administrativo.
- i) Presentar el informe económico final por ciclo académico o por mes
- j) Elaborar el inventario de bienes.
- k) Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional
- l) Elaborar y proponer los planes de trabajo de los ciclos académicos.
- m) Es responsable de la supervisión y control de los bienes del CEPRE
- n) Presentar el informe económico mensual y anual.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Vicepresidente Administrativo es la máxima autoridad del personal administrativo del CEPRE-UNH.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de las acciones administrativas y los resultados planteados en el plan de trabajo del CEPRE-UNH.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN.**

Coordina a nivel interno las actividades administrativas con todos los órganos estructurados del CEPRE-UNH.

**REQUISITOS MÍNIMOS.**

- a. Título Universitario profesional y/o a fines
- b. Docente ordinario de la UNH
- b) Experiencia en docencia Universitaria
- c) Capacitación especializada en el área (Administrativa)

**- DENOMINACIÓN DE CARGO**

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

Dependencia	Unidad Orgánica	Cargo	Condición
Presidente del Directorio DEPRE	Centro Pre Universitario	Director Académico	Designación

**FUNCIONES**

- a) Elaborar y proponer el plan de estudios.
- b) Seleccionar y evaluar al personal docentes por ciclos
- c) Organizar y Ejecutar eventos académicos
- d) Elaborar el cuadro de méritos de los estudiantes del Centro Preuniversitario, para el ingreso directo a la Universidad Nacional de Huancavelica.
- e) Evaluar a los docentes en forma permanente.
- f) Elevar informes, periódicamente, sobre el avance académico y desempeño académico de los docentes.
- g) Elevar propuestas de docentes por asignaturas y proponer el plan de docentes y seminaristas.
- h) Coordinar con el Vicepresidente Administrativo para la elaboración del compendio.
- i) Programar los simulacros de exámenes de selección.
- j) Implementar el banco de preguntas del CEPRE UNH.
- k) Proponer la plana de docentes elaboradores de los exámenes de selección.
- l) Elaborar y proponer la carga horaria de clases de docentes
- m) Supervisar el desarrollo de cada asignatura.
- n) Supervisar el desarrollo académico de las sedes.
- o) Programar y supervisar los seminarios.
- p) Presentar informe académico al final del ciclo o cada mes.
- q) Controlar de la asistencia de los docentes y seminaristas.
- r) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Vicepresidente Académico es la máxima autoridad del Coordinador Académico, docentes y alumnos.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de las acciones y resultados de las actividades académicas del CEPRE-UNH.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN.**

Coordina a con el coordinador académico y docentes para el desarrollo académica del CEPRE-UNH.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Universitario profesional y/o afine
- b) Docente ordinario de la UNH.
- c) Experiencia en docencia Universitaria.
- d) Capacitación especializada en el área (administrativo)
- d) Docente Nombrado

**- DENOMINACIÓN DE CARGO**

**COORDINADORES DE SEDES**

Los coordinadores de la sedes de Pampas, Acobamba y Lircay es el responsable del funcionamiento del CEPRE-UNH, en cada una de esta; es propuesto por el Director de la Escuela Académico Profesional y elegido en plenaria de docentes ordinarios de la sede respectiva, y ratificado por el Consejo Universitario.

El Coordinador de las sedes CEPRE-UNH, por convenios será de preferencia un profesional designado por el directorio en coordinación con el representante de la otra parte.

Dependencia	Unidad Orgánica	Cargo	Condición
Directorio DE CEPRE	Centro Pre Universitario (sede)	Coordinador de sede	Designación

**FUNCIONES**

- a) Dirigir el desarrollo académico y administrativo de la sede/convenio a su cargo bajo responsabilidad.
- b) Inscribir a los alumnos
- c) Proponer y elaborar el Plan de Trabajo del CEPRE–UNH de la sede/convenio a su cargo, para su presentación ante el Directorio del CEPRE–UNH.
- d) Administrar la documentación de los estudiantes del CEPRE–UNH, sobre matrícula reportando al Directorio en su debida oportunidad.
- e) Supervisar y llevar el control de asistencia mensual del personal docente y administrativo de la sede y elevar mensualmente al Directorio del CEPRE–UNH, para efectos de pago.
- f) Efectuar el control de avance del desarrollo de los contenidos de compendio.
- g) Resolver en primera instancia, los problemas disciplinarios de los docentes, personal administrativo y estudiantes de la sede a su cargo.
- h) Resolver otros problemas académicos y administrativos de la sede correspondiente.
- i) Informar mensualmente el desarrollo académico, administrativo y económico o cuando lo solicite el Presidente.
- j) Comunicar la ejecución de las actividades académicas.
- k) Contribuir en los trabajos de orientación vocacional.
- l) Asesorar a los alumnos en aspectos académicos
- m) Administrar el material de escritorio, cuidado de equipo y biblioteca.
- n) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

SECRETARIA

Dependencia	Unidad Orgánica	Cargo	Condición
Directorio de CEPRE	Centro Pre Universitario	Secretaria	Contrata

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y desarrollo de las actividades académicas y administrativas

**FUNCIONES**

- a) Son funciones de la Secretaria:
- b) Digitar el consolidado del Plan de Trabajo del Centro Preuniversitario de la sede central Huancavelica y demás sedes de funcionamiento del CEPRE-UNH, en los diferentes ciclos académicos.
- c) Dar Información a los usuarios sobre el funcionamiento del Centro Preuniversitario en los diferentes ciclos de preparación académica.
- d) Organizar y facilitar para el ingreso de datos de los alumnos previa verificación de los requisitos exigidos.
- e) Digitar los diferentes documentos y realizar los respectivos trámites según delegue el presidente y/o subdirectores del CEPRE – UNH.
- f) Recepcionar, procesar, tramitar y archivar los documentos emitidos y recibidos.
- g) Coordinar con el Vicepresidente Administrativo para el uso correcto de los materiales de escritorio y la distribución correcta de los mismos.
- h) Digita la programación de haberes de todo el personal que labora en la CEPRE – UNH, en coordinación con el Vicepresidente Administrativo.
- i) Entregar informe detallado de las labores realizadas al Presidente del CEPRE–UNH, cada fin de mes
- j) Cumplir tareas encomendadas por el Presidente y/o Vicepresidentes.
- k) Cumplir con el presente reglamento en forma estricta.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Secretario depende directamente del Presidente del CEPRE -UNH,

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del manejo de los registros, documentos y el trámite documentario con orden respectivo del archivo general del CEPRE-UNH,

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Esta encargado de realizar las coordinaciones con el presidente y Vicepresidentes del CEPRE-UNH, y demás órganos de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**REQUISITOS MININOS**

- a) Titulo Universitario y/o Instituto
- b) Experiencia en el Área
- c) Capacitación de manejo del Software Académico
- d) Conocimiento básico en quechua e ingles
- e) Manejo de equipos de computación e impresiones.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

Dependencia	Unidad Orgánica	Cargo	Condición
Vicepresidente	Centro Pre Universitario	Técnico en	Contrata

Administrativo		Computación	
----------------	--	-------------	--

#### NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades técnicas en el manejo de base de datos, manejo de equipos de cómputo, imprentas y software académico y administrativo

#### FUNCIONES

- a) Son funciones del Técnico en Computación:
- b) Participar en la impresión y distribución de los mosquitos y afiches para cada ciclo de preparación académica del CEPRE-UNH.
- c) Diseñar y procesar los carnés para cada ciclo de preparación académica.
- d) Atender la biblioteca especializada del CEPRE-UNH, en el horario establecido.
- e) Coordina con los Sub Directores y docentes sobre los temas correspondientes para los Compendios Académicos.
- f) Digitar los temas para el Compendio Académico, según el contenido de cada asignatura.
- g) Entregar en forma oportuna los borradores de los compendios a los docentes encargados de cada asignatura para su respectiva corrección.
- h) Imprimir, compaginar, empastar los Compendios Académicos según la cantidad requerida en toda las sedes del CEPRE-UNH
- i) Entregar al sub director académico los compendios académicos requeridos según la cantidad de alumnos matriculados en su debida oportunidad
- j) Enviar o entregar a los coordinadores de las sedes los Compendios Académicos, según la cantidad de alumnos inscritos.
- k) Digitar los exámenes de simulacros tipo examen de admisión.
- l) Digitar y reproducir las prácticas y boletines correspondientes a cada seminario.
- m) Entregar el informe detallado de las labores realizadas al Sub Director Administrativo del CEPRE – UNH, cada fin de mes.
- n) Cumplir tareas que encomienda el Directorio.
- o) Digitar el banco de preguntas
- p) Cumplir tareas que encomienda el directorio.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Técnico en computación no tiene ninguna autoridad jerárquica, depende directamente del Director Administrativo y DUAA-UNH.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de las acciones y resultados de las actividades que tiene a su cargo

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina a nivel interno directamente con el Director Administrativo y demás órganos.

#### REQUISITOS MININOS

- a) Profesional Técnico en computación
- b) Experiencia en el Área
- c) Capacitación de manejo del Software, base de datos, diseño de grafico, equipo de imprenta y lectoras ópticas.
- d) Tener conocimiento básico en Ingles.

- **DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
COORDINADOR ACADÉMICO

Dependencia	Unidad Orgánica	Cargo	Condición
Vicepresidente Académico	Centro Pre Universitario	Coordinador Académico	Contrata temporal

#### NATURALEZA DEL CARGO

Depende del Sub Director Académico y otros que se le encargue, tiene como responsabilidad el control de los estudiantes, coordinar con los docentes para el buen desarrollo de las sesiones del CEPRE-UNH.

#### FUNCIONES

- a) Funciones del coordinador Académico:
- b) En coordinación con el Vicepresidente Académico, llevar el control estricto de la asistencia de los docentes.
- c) En coordinación con el Vicepresidente Administrativo prever materiales para el desarrollo de las labores académicas.
- d) Dar información a los padres de familia sobre la asistencia de sus hijos inscritos en el CEPRE-UNH.
- e) En coordinación con el Vicepresidente Académico Informar al Presidente acerca del incumplimiento del presente Reglamento por los alumnos del Centro Preuniversitario para su respectiva sanción.
- f) Enviar o entregar a los coordinadores de las sedes/convenios los Compendios Académicos, según la cantidad de alumnos inscritos en su debida oportunidad.
- g) Atender la biblioteca especializada del Centro Preuniversitario en el horario establecido.
- h) Cumplir tareas que encomienda el Presidente y/o Vicepresidentes.
- i) Cumplir con el presente reglamento en forma estricta.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD.

El Coordinador Académico no tiene autoridad jerárquica, por lo que coordina con el Sud Director Académico del CEPRE – UNH.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de las acciones y resultados de las actividades academias en coordinación del Director Académico, recayéndole responsabilidades administrativas, civil, y/o penal por la inobservancia a la normatividad económica.

#### NIVEL DE COORDINACIÓN

Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del CEPRE-UNH.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Universitario y/o Bachiller
- b) Experiencia en docencia de Centro Pre Universitario
- c) Poseer alta capacidad de manejo colectivo
- d) Capacidad orientar a los estudiantes

#### - DENOMINACIÓN DE CARGO

##### TÉCNICO EN INFORMÁTICA

Dependencia	Unidad Orgánica	Cargo	Condición
Vicepresidente Académico	Centro Pre Universitario	Coordinador Académico	Contrata temporal

**FUNCIONES**

- a) Coordina con el Vicepresidente Académico y docentes sobre los temas correspondientes para los Compendios Académicos.
- b) Diseñar, organizar, digitar y reproducir los temas para el Compendio Académico, según el contenido de cada asignatura, conjuntamente con el responsable de soporte técnico
- c) Entregar en forma oportuna los borradores de los compendios a los docentes encargados de cada asignatura para su respectiva corrección.
- d) Entregar al Vicepresidente académico los compendios académicos requeridos según la cantidad de alumnos de la sede Huancavelica en su debida oportunidad
- e) Diseñar, organizar, digitar y reproducir las prácticas y boletines correspondientes a cada seminario, conjuntamente con el responsable de soporte técnico.
- f) Entregar informes detallados y específicos semanales y mensuales relacionados a pensiones, vacantes postulantes entre otros al Directorio del CEPRE – UNH..
- g) Cumplir tareas que encomienda el Vicepresidente Administrativo.
- h) Alimenta, clasifica, organiza y actualiza el banco de preguntas, conjuntamente con el responsable de soporte técnico
- i) Cumplir con el presente reglamento en forma estricta.
- j) Son funciones del responsable del Área de Soporte Técnico:**
- k) Diseñar y procesar los carnés para cada ciclo de preparación académica, conjuntamente con el responsable del Área de Informática.
- l) Administrar la página web del CEPRE-UNH en forma periódica.
- m) Mantener operativo, limpio y ordenado los equipos informáticos del CEPRE-UNH
- n) Manejar el Software de programación (sistema CEPRE-UNH) para el ingreso de datos de los alumnos.
- o) Alimentar, clasificar, organizar y actualizar el banco de preguntas.
- p) Organizar, digitar y reproducir los temas para el Compendio Académico.
- q) Entregar el informe detallado de las labores realizadas al Directorio del CEPRE – UNH, cada fin de mes.
- r) Coordinar con el responsable del área de informática para el cumplimiento de metas.
- s) Son funciones del responsable del Área de Servicios Generales:**
- t) Facilitar los procesos de logística dentro y fuera del CEPRE-UNH.
- u) Vigilar y conservar las aulas y ambientes del CEPRE-UNH.
- v) Mantener limpio y pulcro las aulas, servicios higiénicos y ambientes del CEPRE-UNH
- w) Coordinar con las diferentes áreas para el cumplimiento de las metas y objetivos del CEPRE-UNH.
- x) Coordinar y cumplir tareas que encomienda el Directorio del CEPRE – UNH.
- y) cumplir el presente Reglamento en forma estricta

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**DOCENTES**

Dependencia	Unidad Orgánica	Cargo	Condición
Vicepresidente Académico	Centro Pre Universitario	Docentes	Contrato ordinario ( UNH)

**FUNCIONES**

- a) Elaborar y entregar los contenidos de la asignatura a su cargo al Subdirector Académico antes de iniciar las clases.
- b) Corregir el borrador del compendio académico de los temas programados en la asignatura y entregarlos para su posterior digitación e impresión.
- c) Verificar la correcta digitación de los borradores.

- d) Cumplir estrictamente con el horario establecido para el desarrollo académico de las asignaturas.
- e) Solucionar en clase los temas y/o problemas de los Compendios Académicos.
- f) Proporcionar el banco de preguntas para el desarrollo de los seminarios.
- g) Demostrar alto nivel académico y disciplina en el desarrollo de las clases.
- h) Entregar informe detallado de las labores realizadas y el avance de contenidos del compendio al Sub Director Académico del CEPRE–UNH, cada fin de mes.
- i) Solicitar con 24 horas de anticipación el permiso correspondiente en caso de no poder asistir al dictado de sus clases.
- j) Prohibido dejar reemplazo para el desarrollo de las asignaturas en cualquiera de las modalidades.

#### NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades

Los docentes del CEPRE – UNH. Son profesionales contratados según selección y evaluación de la comisión CEPRE – UNH.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD.

Los Docentes del CEPRE-UNH, no tienen ninguna autoridad jerárquica dependen directamente del Director Académico.

Grado de responsabilidad. Es responsable de las acciones y resultados de las actividades académicas de la CEPRE-UNH.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN.

Coordina a nivel interno con el Vicepresidente y el Coordinador Académico.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional y/o en Educación, Ingeniería CC. Biológicas y/o afines

Experiencia en el área

Excepcionalmente profesor de prestigio y experiencia

### 6.3. DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

#### 1. DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL

La Dirección Universitaria de Personal está a cargo de un Docente Universitario, quien ejerce las funciones de Director Universitaria de Personal y es responsable de la conducción del sistema administrativo de personal, escalafón, remuneraciones, pensiones y selección del personal administrativo de la Universidad; asimismo, propone los lineamientos de política de administración del personal docente y no docente en armonía a las disposiciones y normas legales vigentes. Depende del Vicerrectorado Administrativo Y es responsable de las unidades orgánicas siguientes.

##### 1.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

###### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECTOR UNIVERSITARIO

###### B. ÓRGANO DE APOYO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

###### C. ÓRGANOS DE LÍNEA

###### OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS PERSONAL, CAPACITACIÓN Y PROCESO TÉCNICO

Jefe de la Oficina de Sistema de Personal  
Especialista Administrativo III  
Especialista en Recursos Humanos I  
Especialista en Recursos Humanos I

###### OFICINA DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y ESCALAFÓN

Jefe de la Oficina de Remuneraciones  
Especialista Administrativo IV  
Especialista en Recursos Humanos II  
Especialista Administrativo IV  
Especialista Administrativo IV

##### 1.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### 1.3. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

N°	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	CÓDIGO	OBSERV.
001	<b>DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL</b> Director Universitario	01	537-086-RE	Confianza
002	Técnico Administrativo II	01	537-059-T4	Nombrado
003	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA PERSONAL, CAPACITACIÓN Y PROCESO TÉCNICO</b> Jefe de la Of. De Sistema de Personal	01	537-009-F3	Confianza
004	Especialista Administrativo III	01	537-027-P5	<b>Previsto</b>
005	Especialista en Recursos Humanos I	01	537-056-P3	Nombrado
006	Especialista en Recursos Humanos I	01	537-040-P3	<b>Previsto</b>
007	<b>OFICINA DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y ESCALAFÓN</b> Jefe de Oficina de remuneraciones	01	537-002-F1	<b>Previsto</b>
008	Especialista Administrativo IV	01	537-018-P6	Nombrado
009	Especialista en Recursos Humanos II	01	537-057-P4	Nombrado
010	Especialista Administrativo IV	01	537-041-P6	Contratado
011	Especialista Administrativo IV	01	537-083-P6	<b>Previsto</b>
012	<b>OFICINA DE SEGURIDAD CONTROL Y VIGILANCIA</b> Especialista administrativo IV	01	537-045-P6	Nombrado
01	supervisor de conservación y servicio II	01		Nombrado

### 1.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

#### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

##### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

DIRECTOR UNIVERSITARIO 537-086-RE

<b>DEPENDENCIA:</b> Vicerrector Administrativo	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Universitaria de Personal	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Director Universitario de Personal	<b>CÓDIGO:</b> 537-086-RE	<b>CONDICIÓN:</b> confianza

#### NATURALEZA DE CARGO

El Director Universitario de Personal depende jerárquicamente y funcionalmente del Vicerrectorado Administrativo. El Director Universitario de Personal, tiene bajo su mando y supervisión a las siguientes oficinas:

- Oficina de administración de sistema de personal
- Oficina de remuneraciones, pensiones y escalafón
- Oficina de servicios y seguridad.

#### FUNCIONES

- a) Elaborar el plan de trabajo de la Dirección Universitaria de Personal, y elevar al Vicerrectorado Administrativo para su aprobación y consolidación, asimismo controla la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo de las unidades Orgánicas a su cargo.
- b) Elaborar y emitir Directivas, Resoluciones Jefaturales y Reglamentos que emanan de sus funciones; previa coordinación con el Vicerrectorado Administrativo y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- c) Estudiar, Analizar e interpretar las normas y dispositivos, que tienen vigencia para el personal administrativo y académico de la Universidad Nacional de Huancavelica y propone a las Autoridades competentes para su implementación el cual se enmarca en la legislación laboral del sector público.
- d) Capacitar al personal Docente y Administrativo en cuanto compete al Sistema de Personal, maximizando la producción y productividad durante el tiempo de permanencia en ella.
- e) Velar por el cumplimiento que sobre administración de personal están contempladas en el estatuto de la Universidad y demás normas conexas, y poner las sanciones correspondientes a los infractores en coordinación con los Jefes de Oficinas, Vicerrector Administrativo y Vicerrector Académico.
- f) Cumplir con los planes y políticas del personal Docente y Administrativo y de servicio que laboran en la Universidad Nacional de Huancavelica, organizando y dirigiendo los Sistemas de Personal, Escalafón, Remuneraciones y Pensiones, de acuerdo a las normas vigentes, utilizando las técnicas más avanzadas con apoyo de la Unidades Orgánicas Internas.
- g) Estudiar, analizar y dictaminar expedientes de tipo administrativo como son: Licencias, vacaciones, destakes, reasignaciones, pautas en cargos de puestos, pago de remuneraciones por compensación de tiempo de servicios, aguinaldos, bonificaciones, beneficios diversos, etc.
- h) Coordinar con en Ministerio de Economía y Finanzas y el Rectorado sobre procesos de clasificación y reclasificación de cargos, nivelación homologación, categorización y otros aspectos sobre la Administración de Personal.
- i) Coordinar con la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, Unidades de Racionalización acorde con la Política Institucional.
- j) En coordinación con la Oficina de Administración de Personal, hacer cumplir el Reglamento de Control de Permanencia y Asistencia de Personal.
- k) Supervisar e inspeccionar periódica y sorpresivamente al personal de la Sede y Sub sedes de las Facultades de la Universidad, Expedir Certificados de Trabajo, constancias y carnet de trabajo.
- l) En coordinación con la Oficina de Administración de Personal, elaborar su plan de actividades, velando por el cumplimiento de ello.
- m) Organizar, supervisar y administrar el cumplimiento de la ejecución del Sistema de Remuneraciones y Pensiones acorde a disposiciones vigentes.
- n) En Coordinación con la Oficina de Remuneraciones y Pensiones elaborar su plan de actividades velando por el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.
- o) Coordinar con los Jefes Inmediatos de las demás Oficinas, para controlar la asistencia y permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo.
- p) Supervisar y dirigir la formulación de las planillas, aplicando en forma correcta las retenciones, descuentos y otros.
- q) Planificar, organizar y supervisar el Escalafón del Personal Docente y Administrativo para efectos de evaluación, ratificación, promoción y ascenso.
- r) Evaluar permanentemente los resultados de su gestión, resumiendo la ejecución de los procesos técnicos de las Unidades Orgánicas a su cargo.

- s) Elaborar informe periódico del avance de las actividades estipulados en el plan de funcionamiento, y remitir al Vicerrectorado Administrativo y la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto.
- t) Integrar la comisión permanente de Procesos Administrativos para trabajadores de la UNH.
- u) Velar por el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones de cada una de las dependencias a su cargo.
- v) Cautelar que las remuneraciones y bonificaciones estén de acuerdo a sus niveles y categorías alcanzadas.
- w) Otros que le asigne su jefe inmediato.

**NIVEL DE AUTORIDAD**

El Director Universitario de Personal, tiene autoridad jerárquica y Administrativa, sobre todo los órganos estructurados que componen la Dirección.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El Director Universitario de Personal es el responsable de administrar el potencial humano y recursos materiales de la Universidad, para lo cual utiliza las normas legales, directivas y reglamentos existentes sobre la administración de los sistemas de Administración de Personal, Remuneraciones, Pensiones y Escalafón, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Funcional: Rector, Vicerrectores Administrativo y Académico, Docente y Administrativos.  
De Coordinación: Con el Rector, Vicerrectores Administrativo y Académico, Director Universitario de Planificación y Presupuesto, y de Economía y Finanzas, Logística y demás Jefaturas Administrativas.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Docente Universitario Nombrado.
- b) Conocimiento del Sistema Administrativo.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados al área.

**B. ÓRGANO DE APOYO**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II 537-059-T4

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Personal	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Secretaría de la Dirección Universitaria de Personal	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo II	<b>CÓDIGO:</b> 537-059-T4	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión y control de labores técnicas y complejas de la Dirección Universitaria de Personal.

**FUNCIONES**

- a) Realiza trabajos técnico administrativos diversos de la Dirección Universitaria de Personal.

- b) Cumplir funciones bajo principios éticos y morales.
- c) Recepcionar documentos que llegan a la Dirección registrar en los cuadernos de registros y archivo de los diferentes documentos.
- d) Redactar documentos oficiales de uso interno y externo en base a las instrucciones del Director de Oficina.
- e) Clasificar y archivar la documentación emitida y recibida de las diferentes dependientes de la UNHen forma cronológica.
- f) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de coordinación.
- g) Tramitar los documentos emitidos o recibidos de acuerdo a los proveídos del Director de Personal y efectuar el seguimiento documentario hasta su culminación y archivo.
- h) Velar por el buen estado de los equipos de oficina y demás bienes; y por el mantenimiento.
- i) Otras funciones y actividades asignadas por el Director de la DUP.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ninguna, depende directamente del Director de la DUP.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Custodiar los archivos y acervo documental de la Dirección Universitaria de personal, también es responsable de tener al día los registros, trámites y organizados todo los archivos de la DUP, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados de la Dirección Universitaria de personal.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título a nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- b) Capacitación en el área Personal.
- c) Experiencia amplia en labores de secretariado ejecutivo.

**C. ÓRGANO DE LÍNEA**

**a. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CAPACITACIÓN Y PROCESOS TÉCNICOS**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, CAPACITACIÓN Y PROCESO TÉCNICO

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Personal	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Administración de Personal Capacitación y Procesos Técnicos	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Jefe de la of. Adm. Pers, capac y procesos. Tec. I	<b>CÓDIGO:</b> 537-009-F3	<b>CONDICIÓN:</b> Cargo de Confianza

**NATURALEZA DEL CARGO**

Es el encargado de ejecutar la política de la administración del potencial humano de la UNH y velar por el cumplimiento de esta, tomando en cuenta el equilibrio que debe existir entre los intereses de los trabajadores y los de la Universidad.

#### FUNCIONES

- a) Elaborar el rol de vacaciones del Personal Docente y Administrativo en cumplimiento al Art. 103 del D.S. Nº 005-90-PCM, e informar a la Dirección de Personal y sea aprobado mediante acto resolutivo por el Consejo Universitario; en el mes de noviembre del año anterior.
- b) Elaborar el ROF y MOF de la Oficina y sus unidades componentes de acuerdo al Estatuto de la Universidad y demás normas conexas.
- c) En coordinación con la DUP, y los jefes inmediatos de las demás dependencias de la Universidad, hará cumplir la permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo.
- d) Realizar capacitación permanente para Docentes y Administrativos.
- e) Elaborar el Presupuesto Analítico del Personal de la Institución, de acuerdo al PEA y el Cuadro de Asignación de Personal.
- f) Emitir opiniones técnicas sobre control de asistencia y permanencia de todo personal en general de la UNH.
- g) Sugerir a las Instancias superiores sobre métodos y procedimientos a mejorar en el Sistema de Control de Asistencia permanencia de Docentes y Administrativos de la UNH.
- h) Elaborar constancias y certificaciones de Remuneraciones a los servidores y ex servidores de la institución
- i) Aplicar los dispositivos legales emitidos por las Instancias Superiores en coordinación con la oficina de Asesoría Jurídica.
- j) Otras funciones que le encargue el Director de Personal.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Jefe de la Oficina de Administración de Sistema de Personal, tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre los órganos estructurados que comprenden la Dirección, depende directamente de la Dirección Universitaria de Personal.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable sobre acciones y resultados de las actividades de ejecutar la política de la administración del potencial humano de la UNHy velar el cumplimiento de esta, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Funcionalmente: Dirección Universitaria de Personal

De coordinación: Con el Vicerrector Administrativo y Académico, Director Universitario de Personal, Remuneraciones y Pensiones, Racionalización (DUPP), Dirección Universitaria de Economía.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- c) Capacitación especializada en el área.

#### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Personal	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Administración de Sistema de Personal	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo III	<b>CÓDIGO:</b> 537-027-P5	<b>CONDICIÓN:</b> <b>Previsto</b>

#### NATURALEZA DEL CARGO

Es el encargado de ejecutar la política de la administración del potencial humano de la UNH y velar por el cumplimiento de esta, tomando en cuenta el equilibrio que debe existir entre los intereses de los trabajadores y los de la UNH.

#### FUNCIONES

- a) Elaborar la planilla de remuneración de los trabajadores de la UNH. Mensualmente e informar a la Dirección de Personal y sea aprobado mediante acto resolutorio por el Consejo Universitario.
- b) Elaborar el ROF y MOF de la Oficina y sus unidades componentes de acuerdo al Estatuto de la UNH y demás normas conexas.
- c) En coordinación con la Dirección Universitaria de Personal, y los jefes inmediatos de las demás dependencias de la Universidad, hará cumplir la elaboración de planilla de pensiones.
- d) Elaborar el cronograma de pagos de remuneraciones del personal docente, personal administrativo, pensiones y diferentes proyectos de la institución.
- e) Elaborar el presupuesto analítico del personal de la institución, de acuerdo al PEA y el Cuadro de Asignación de Personal.
- f) Emitir opciones técnicas sobre acciones de Personal y sistema de Remuneraciones, pensiones y escalafón.
- g) Sugerir a las instalaciones superiores sobre todo métodos y procedimientos a mejorar en el sistema Remunerativo, pensiones y escalafón.
- h) Elaborar constancias y certificaciones de Remuneraciones a los servidores y ex servidores de la institución.
- i) Coordinar con las administradoras de Fondo de Pensiones, así como con el Sistema Nacional de Pensiones sobre la aplicación y los procedimientos de afiliación, aporte y liquidación de pensiones.
- j) Aplicar los dispositivos legales emitidos por las Instancias Superiores en coordinación con la oficina de Asesoría Jurídica.
- k) Elaborar constancias y certificaciones e informes escalafón varios de los Docentes y Administrativos de la UNH.
- l) Otras funciones que le encargue el Director de Personal.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Especialista Administrativo III, tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre los órganos estructurados que comprenden la Dirección, depende directamente de la Dirección Universitaria de Personal.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable sobre acciones y resultados de las actividades de ejecutar la política de la administración del potencial humano de la Universidad y velar el cumplimiento de esta, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el cumplimiento de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Funcionamiento: Dirección Universitaria de Personal



De coordinación: Con el Vicerrectorado Administrativo y Académico, Director Universitario de Personal, Remuneraciones y Pensiones, Racionalización (DUPP), Dirección Universitaria de Economía.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título universitario de un centro superior de estudios relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- c) Capacitación en el área.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS I**

537-056-P3

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Personal	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Administración de Sistema de Personal	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista en Recursos Humanos I	<b>CÓDIGO:</b> 537-056-P3	<b>CONDICIÓN</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades especializadas complejas de los Sistemas Administrativos de apoyo de la Dirección Universitaria de Personal.

Supervisa la labor de personal Técnico y Auxiliar.

**FUNCIONES**

- a) Recepción de documentos de Secretaria de la Dirección Universitaria de Personal y su respectivo descargo y archivo.
- b) Analizar el estudio e interpretación de las normas y dispositivos emanados por el Gobierno Central sobre sistemas y procesos técnicos de administración de personal que están en vigencia, asimismo proponer a las autoridades competentes su implementación o informar su modificación en aquellos casos que tengan que adecuarse.
- c) Velar por el total cumplimiento de las normas sobre acciones de personal contemplados en el estatuto y demás disposiciones conexas y proponer a las instancias superiores las sanciones correspondientes a los infractores.
- d) Autorizar y consolidar el otorgamiento de vacaciones de todo el personal administrativo y docente de la UNH.
- e) Supervisar, verificar y controlar el funcionamiento eficiente y oportuno de los diferentes servicios que requieran las dependencias académicas y administrativas de la universidad.
- f) Remitir el cuadro de récord para el pago de Racionamiento de forma mensual del personal administrativo y docente en general.
- g) Remitir el cuadro de récord para el pago de remuneraciones de forma mensual del personal administrativo y docente en general.
- h) Remitir el cuadro de récord para el pago de Otras retribuciones y Complementos del personal administrativo de la UNH
- i) Organizar, supervisar, ejecutar y controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo y docente mediante el capturador de huellas, de acuerdo a los reglamentos de control de asistencias vigentes, y elevar informes técnicos sobre el particular a la Dirección Universitaria de Personal.
- j) Elaborar y Dirigir los procesos de recepción de documentos o inscripciones de postulantes para provisión de plazas.
- k) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ninguna depende directamente del jefe de la oficina de Administración de Sistema de Personal y Procesos Técnicos.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de elaborar, controlar el record vacacional de todo el personal docente administrativo de la Universidad y custodiar archivos de la oficina, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Es la encargada de hacer las coordinaciones con el Jefe de la Oficina.

Coordinar con los jefes inmediatos de las demás oficinas, para controlar la asistencia y permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- b) Título Profesional universitario relacionado con la especialidad.
- c) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- d) Capacitación en el área.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS I** 537-040-P3

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Personal	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Administración de Sistema de Personal	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista en Recursos Humanos I	<b>CÓDIGO:</b> 537-040-P3	<b>CONDICIÓN previsto</b>

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Ejecución de actividades especializadas complejas de los Sistemas Administrativos de apoyo de la Dirección Universitaria de Personal.

Supervisa la labor de personal Técnico y Auxiliar.

**FUNCIONES**

- a) Asesora a los directivos del más alto nivel de la Universidad en lo relacionado a la elaboración y formulación de políticas en materia de Administración de Recursos Humanos.
- b) Interpreta y aplica las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a los diferentes programas de Administración de Recursos Humanos.
- c) Atiende las consultas y reclamos presentados por los funcionarios de la Institución, relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en materia de recursos humanos; a fin de proponer soluciones adecuadas.
- d) Propicia la realización de estudios y programas que conlleven a establecer el ambiente adecuado, con los implementos necesarios, para que el personal de la Institución pueda desarrollar sus labores de una manera eficaz y satisfactoria.
- e) Provee un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción del recurso humano, de forma tal que le permita a los funcionarios progresar en base al mérito, aptitudes y habilidades.
- f) Garantiza la coordinación de las acciones requeridas de manera oportuna para dar cumplimiento a la remuneración de los colaboradores.
- g) Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones.



- h) Participar en los estudios para la creación o exclusión de cargos de Carrera Administrativa Universitaria y de libre designación, así como emitir opiniones técnicas sobre propuestas de reorganización administrativa en relación con la estructura de cargos de las mismas.
- i) Revisa y consolida el Plan Anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, participa en la preparación de los anteproyectos de presupuesto con relación a la estructura de personal de la Institución.
- j) Cumplir las demás funciones en materia de recursos humanos señaladas en las Leyes y Reglamentos Universitarios vigentes

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ninguna depende directamente del jefe de la oficina de Administración de Sistema de Personal y Procesos Técnicos.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de elaborar, controlar el record vacacional de todo el personal docente administrativo de la Universidad y custodiar archivos de la oficina, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Es la encargada de hacer las coordinaciones con el Jefe de la Oficina. Coordinar con los jefes inmediatos de las demás oficinas, para controlar la asistencia y permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional universitario relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Capacitación en el área.

**b. OFICINA DE REMUNERACIONES PENSIONES Y ESCALAFÓN**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**JEFE DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES**

537-002-F1

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Personal	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Escalafón	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Jefe de Remuneraciones	<b>CÓDIGO:</b> 537-002-F1	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la Universidad. Supervisa la labor de personal profesional, técnico y auxiliar.

**FUNCIONES**

- a) Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar la formulación de las planillas de Remuneraciones del personal Docente, Administrativo, personal obrero, así como del personal cesante.
- b) Confeccionar los cuadros, resúmenes de remuneraciones de la ejecución mensual,
- c) Efectuar descuentos debidamente autorizados por el Titular del pliego.
- d) Formular el resumen de planillas para el compromiso mensual a través del SIAF.
- e) Firma las Planillas de remuneraciones, visar las planillas del personal Docente y administrativo nombrado y contratado por la fuente de financiamiento RO y RDR.

- f) Formular el anteproyecto de Presupuesto de Remuneraciones de la UNH.
- g) Elaborar los documentos para remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría de la República y otros.
- h) En coordinación con la Dirección Universitaria de Personal, hacer cumplir el Manual de Administración de Personal, remuneraciones Y escalafón; el Reglamento Interno de Evaluación, asistencia y permanencia de personal de la UNH. Así mismo preparar anualmente la información concerniente a la ejecución del Plan Anual, para elaborar la Memoria Anual Institucional.
- i) Emitir opinión sobre: proyectos, normas y dispositivos sobre procedimientos de remuneraciones; efectuar la incorporación del personal a la Universidad integrar la comisión de previsión de plazas vacantes, promociones, ascensos, elaborar el cuadro de meritos.
- j) Supervisar las labores de las unidades y del personal a su cargo.
- k) Es el encargo de supervisar y elaborando las planillas de remuneraciones y pensiones del personal docente y administrativo y obras de la UNH, de igual forma de planillas de compensaciones por tiempo de servicios y beneficios sociales. Así mismo, elaborar las declaraciones juradas a ESSALUD, SNP Y AFP, por aportaciones de parte del empleador y el asegurado.
- l) Coordinar con los jefes inmediatos de las demás oficinas, para controlar la asistencia y permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo.
- m) Elaborar y Dirigir los procesos de recepción de documentos o inscripciones de postulantes para provisión de plazas.
- n) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ninguna depende directamente del Director Universitario de Personal,

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de elaborar, controlar y ejecutar todo el aspecto remunerativo de todo el personal docente y administrativo de la Universidad recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Es la encargada de hacer las coordinaciones con el Jefe del sistema de Personal y el Director Universitario.

Coordinar con los jefes inmediatos de las demás oficinas, para controlar y ejecutar el aspecto remunerativo de los trabajadores administrativos y docentes de la UNH

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b. Experiencia mínima de 3 años en la administración universitaria.
- c. Capacitación en el área.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**

**537-018-P6**

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Personal	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Escalafón	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo IV	<b>CÓDIGO:</b> 537-018-P6	<b>CONDICIÓN:</b> Contratado

#### NATURALEZA DEL CARGO

Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas de administración de apoyo de la Universidad. Reportar la asistencia por escrito del personal administrativo y docente en forma diaria y elevar los consolidados y Supervisa la labor de personal administrativo de la Universidad.

#### FUNCIONES

- a) Estudio análisis e interpretación de normas y dispositivos emanados por el Gobierno Central, sobre el Sistema de Personal, Remuneraciones, Incentivos, Pensiones, entre otros.
- b) Cumplimiento de las normas sobre acciones de personal, contempladas en la Ley Universitaria así como lo que está plasmado en el Estatuto de la Universidad, dando cumplimiento específicamente a los art. 66, 137,, 138, 140 y 257.
- c) Formulación y elaboración del Plan Anual de Presupuesto PAP anualmente.
- d) Elaboración de informes técnicos sobre materia de remuneraciones solicitados por la Alta Dirección y otras instancias.
- e) Formulación, aprobación y elaboración de las Planillas Únicas de Pago, Pensiones, Subsidios, Retribuciones y Complementos, Investigación, CAFAE, D. Leg. 727, D. Leg. 728, D. Leg. 1057 (CAS),Compensaciones CTS, entre otros.
- f) Revisión y aprobación de las liquidaciones sobre beneficios sociales, CTS, Subsidios por cumplir 25 años de servicio al Estado, Subsidios por Luto y Gastos de Sepelio, Subvenciones Financieras.
- g) Organizar, supervisar, ejecutar y controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo y docente mediante tarjetas de control y parte de asistencia en forma diaria, de acuerdo a los reglamentos de control de asistencia vigentes, elevar informes técnicos sobre el particular a la Dirección Universitaria de Personal.
- h) Reportar la asistencia por escrito del personal administrativo y docente en forma diaria y elevar los consolidados, a fin de mes al Jefe de Oficina. Y notificar en el término de la distancia con documento el abandono de trabajo que pueda incurrir el trabajador, con conocimiento de su Jefe Inmediato y su visto bueno.
- i) Recoger partes de las asistencias en forma diaria de las diferentes EAPs.
- j) Recoger las tarjetas de control de asistencia de la unidad de vigilancia en forma diaria.
- k) Revisión y aprobación de Constancias de Pagos y descuentos.
- l) Elaboración de Devengados.
- m) Revisión y aprobación de Certificados de Remuneraciones.
- n) Control de acciones realizadas por el personal asistente.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El especialista administrativo IV, tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el técnico administrativo II, depende directamente de la DUP.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable sobre acciones y resultados de las actividades que ejecuta, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Es la encargada de hacer las coordinaciones con el Director Universitario de Personal. Coordinar con los jefes inmediatos de las demás oficinas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Experiencia en la conducción de personal.
- d) Capacitación especializada en el área.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II

537-057-P4

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Personal	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Administración de Sistema Personal	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista en Recursos Humanos II	<b>CÓDIGO:</b> 537-057-P4	<b>CONDICIÓN:</b> nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección, coordina y supervisión de actividades especializadas de los sistemas de administración de apoyo de la Universidad. Coordina el desarrollo de planes y programas especializados en el área de recursos humanos, canalizando y supervisando el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos por la unidad, a fin de lograr la ejecución de éstos.

**FUNCIONES**

- a) Planifica, coordina y ejecuta la preparación de los planes y programas de reclutamiento, selección, contratación, inducción, clasificación, remuneración, adiestramiento, desarrollo y evaluación de personal y previsión, higiene y seguridad en el trabajo.
- b) Asesora a las dependencias de la Universidad en la ejecución de los planes y programas del sistema de Administración de Recursos Humanos, que sean de su competencia.
- c) Coordina la Administración de las cláusulas socio económicas de los convenios de trabajo.
- d) Controla los trámites administrativos y evalúa los resultados del proceso de reclutamiento y selección de personal de las dependencias de la institución.
- e) Analiza el resultado de los procesos correspondientes a los subsistemas de recursos humanos de su competencia, aplicados por las unidades sectoriales de recursos humanos.
- f) Informa a su superior inmediato, el resultado del análisis de los procesos, las irregularidades detectadas y aporta soluciones.
- g) Revisa y mantiene adaptadas las normas y procedimientos según las necesidades del sistema de Administración de Recursos Humanos.
- h) Elabora y discute con el Jefe de la unidad, informes técnicos complejos sobre todas las fases de los programas asignados.
- i) Elabora normas y procedimientos del sistema de administración de Recursos Humanos.
- j) Mantiene contacto directo con instituciones dedicadas al adiestramiento y actualización de conocimientos.
- k) Elabora el anteproyecto del presupuesto anual de adiestramiento y lo presenta al superior inmediato.
- l) Ejecuta, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad, el presupuesto asignado para el área de adiestramiento.
- m) Realiza movimientos de personal administrativo en cuanto a cambios de denominación de cargos, fallecimiento, jubilaciones, pensiones, cambios de estado civil, reajuste de salario, permisos, ingresos, egresos, reincorporaciones, cambios de dedicación de tiempo, etc.



- n) Notifica a la Unidad la nómina de movimientos de personal realizados, para que efectúen los respectivos ajustes.
- o) Supervisa directa, específica y constantemente al personal a su cargo.
- p) Calcula datos de órdenes de pago para personal fijo o contratado.
- q) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- r) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- s) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ninguna depende directamente del jefe de la oficina de remuneraciones, pensiones y escalafón.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del movimiento y control de todo el personal docente administrativo de la Universidad y custodiar archivos de la oficina, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de las funciones.,

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Es la encargada de hacer las coordinaciones con el Jefe de la Oficina.  
Coordinar con los jefes inmediatos de las demás oficinas, para elaborar, controlar la elaboración de los cuadros de movimiento de personal y los respectivos ajustes en cuanto a personal administrativo.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título profesional Universitario relacionado con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Experiencia progresiva de carácter operativo, supervisora y estratégico en el área del sistema de Recursos Humanos.
- d) Capacitación especializada en el área.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**

537-041-P6

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Personal	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Escalafón	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo IV	<b>CÓDIGO:</b> 537-041-P6	<b>CONDICIÓN:</b> Contratado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas de administración de apoyo de la Universidad. Reportar la asistencia por escrito del personal administrativo y docente en forma diaria y elevar los consolidados para los pagos respectivos.

**FUNCIONES**

- a) Ejecutar actividades técnico administrativas de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.
- b) Elaborar los cuadros resúmenes de remuneraciones de la ejecución mensual.
- c) Prestar asistencia técnica según requerimiento.



- d) Cumplir con los plazos fijados para la presentación de los diversos aportes y retenciones.
- e) Brindar al personal información adecuada para su mejor desempeño.
- f) Elaborar las planillas de remuneraciones del personal Docente y administrativo nombrado y contratado
- g) Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El especialista administrativo IV, tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el técnico administrativo II, depende directamente de la DUP.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable sobre acciones y resultados de las actividades que ejecuta, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Es la encargada de hacer las coordinaciones con el Director Universitario de Personal. Coordinar con los jefes inmediatos de las demás oficinas.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Experiencia en la conducción de personal.
- d) Capacitación especializada en el área.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**

537-083-P6

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Personal	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Escalafón	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo IV	<b>CÓDIGO:</b> 537-083-P6	<b>CONDICIÓN:</b> previsto

**NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas de administración de apoyo de la Universidad. Reportar la asistencia por escrito del personal administrativo y docente en forma diaria y elevar los consolidados y Supervisa la labor de personal administrativo de la Universidad.

**FUNCIONES**

- a) Emitir opinión sobre los procesos técnicos de personal tales como: reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, reasignación, control y administración del régimen disciplinario para los trabajadores de la Universidad.
- b) Organizar, supervisar, ejecutar y controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo y docente mediante tarjetas de control y parte de asistencia en forma diaria, de acuerdo a los reglamentos de control de asistencia vigente, elevar informes técnicos sobre el particular a la Dirección Universitaria de Personal.
- c) Reportar la asistencia por escrito del personal administrativo y docente en forma diaria y elevar los consolidados, a fin de mes al Jefe de Oficina. Y notificar en el término de la



- distancia con documento el abandono de trabajo que pueda incurrir el trabajador, con conocimiento de su Jefe Inmediato y su visto bueno.
- d) Reportar la asistencia por escrito del personal administrativo y docente en forma diaria y elevar los consolidados, a fin de mes al Jefe de Oficina. Y notificar en el término de la distancia con documento el abandono de trabajo que pueda incurrir el trabajador, con conocimiento de su Jefe Inmediato y su visto bueno.
  - e) Recoger partes de las asistencias en forma diaria de las diferentes EAPs.
  - f) Recoger las tarjetas de control de asistencia de la unidad de vigilancia en forma diaria.
  - g) Otras funciones que el jefe inmediato le asigne

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El especialista administrativo IV, depende directamente de la DUP.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable sobre acciones y resultados de las actividades que ejecuta, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Es la encargada de hacer las coordinaciones con el Director Universitario de Personal. Coordinar con los jefes inmediatos de las demás oficinas.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título profesional universitario en Administración o relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Experiencia en la conducción de personal.
- d) Capacitación especializada en el área.

**c. OFICINA DE SEGURIDAD CONTROL Y VIGILANCIA**

Es un órgano de línea dependiente de la Dirección Universitaria de Logística, orientado a ejecutar las políticas del proceso y/o sistema de Servicios y Seguridad.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIO Y SEGURIDAD

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Obras y Mantenimiento	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Servicio y Seguridad	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo IV	<b>CÓDIGO:</b> 537-045-P6	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Es el encargado de ejecutar las políticas del proceso y/o sistema de Servicios y Seguridad, previendo de los servicios necesarios a la Universidad, acorde a la programación establecida y necesidad Institucional, velar por el cumplimiento de esta, tomado en cuenta el equilibrio que debe existir entre los dispositivos legales, de su ejecución y de los intereses de la Universidad.

**FUNCIONES**

- a) Es el encargado de orientar y asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos técnicos de servicios y de seguridad de la Universidad a través de los procesos técnicos respectivos y/o Reglamentos.

- b) Proponer a la Dirección Universitaria de Logística la política de uso y ejecución de Servicios y de Seguridad. Dirige, organiza y controla las acciones de las unidades de la oficina.
- c) Participar en forma permanente, oportuna y ejecutiva en las comisiones que estén dentro del ámbito general de la jurisdicción.
- d) Orienta, promueve y fiscaliza la utilización de los recursos materiales y patrimoniales, de la Universidad, realizando un severo control, evaluación y seguimiento de los mismos.
- e) Evalúa el funcionamiento de la oficina y propone medidas preventivas y correctivas pertinentes, además coordina y brinda información de los servicios requeridos y ejecutados, y de vigilancia.
- f) En coordinación con las unidades a su cargo, programar los recursos necesarios, los mismos que serán utilizados para el normal desempeño y eficiencia, de dichas unidades.
- g) Evalúa y propone la adquisición de bienes, materiales, vestuarios, accesorios y/u otros, para la disponibilidad de los servicios, y para el personal de seguridad y otros, para el buen funcionamiento de las actividades e imagen de la Universidad.
- h) A través de las Unidades de Servicios y Seguridad, coordina, supervisa las acciones concernientes a la limpieza, urbanidad y seguridad de la Universidad acuerdo a normas de Seguridad e Higiene. Verifica el control de asistencia del personal de seguridad y de personal a cargo, de manera periódica.
- i) Proporcionar a las dependencias usuarias los documentos de gestión administrativa e instrucciones actualizadas que sean necesarias para facilitar la aplicación de los criterios de eficiencia en materia de Servicio y Seguridad.
- j) Coordinar y concertar con las dependencias usuarias y los órganos competentes, en forma periódica, para el ajuste y disponibilidad de los Servicios y de seguridad a favor de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- k) Controlar y supervisar al personal de Servicio y/o seguridad.
- l) Otras funciones propias de la Oficina, encomendadas por la Directora de la Dirección Universitaria de Logística.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende de la Dirección Universitaria de Logística.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Oficina de Servicio y Seguridad es responsable de las actividades que desarrolla, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Funcionales, Rector, Vice Rectores Administrativo y Académico, Direcciones en general, Docentes y Personal Administrativo.

De Coordinación, Vice Rectores Administrativo y Académico, Direcciones Universitarias, Docentes y Personal Administrativo, dependencias en general.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionado con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- c) Amplia experiencia en conducción de personal.
- d) Capacitación especializada en el área.

## 2. DE LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

La Dirección Universitaria de Obras y Mantenimiento, es un órgano administrativo de apoyo del Vicerrectorado Administrativo, ejecutando la infraestructura de la UNH, cumpliendo con eficiencia y eficacia en el desempeño de los trabajos encomendados, con relación de los valores de identificación institucional, bajo el consolidado grupo de trabajadores los cuales interactúan para el desarrollo de la infraestructura de nuestra UNH.

### 2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECTOR UNIVERSITARIO

#### B. ÓRGANO DE APOYO

SECRETARIA III

#### C. ÓRGANOS DE LÍNEA

OFICINA DE OBRAS

OFICINA DE MANTENIMIENTO

### 2.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDE N	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	CÓDIGO	OBSERV.
	<b>Dirección Universitaria de Obras y Mantenimiento</b>			
001	Director Universitario	01	537-089-RE	ASDE
002	Secretaria III	01	537-051-T3	Previsto
	<b>Oficina de Obras</b>			
004	Jefe de Oficina de Obras	01	537-132-D3	Cargo Conf.
	<b>Oficina de Mantenimiento y Serv. Auxiliares</b>			
005	Supervisor de Conservación y Servicio II	01	537-008-A5	Nombrado
006	Supervisor de Conservación y Servicio II	01	537-009-A5	Nombrado
007	Técnico Administrativo III	01	537-061-T5	Nombrado
008	Supervisor de Conservación y Servicio II	01	537-011-A5	Nombrado
009	Auxiliar de Sistema Administrativo I	01	537-027-A3	Nombrado
010	Auxiliar de Sistema Administrativo I	01	537-028-A3	Nombrado
011	Auxiliar de Contabilidad III	01	537-012-A5	Nombrado
012	Ingeniero I	01	537-043-P3	Previsto
	<b>Unidad Carpintería, Madera, Metálica, Gasfitería</b>			
013	Técnico Sanitario I	01	537-044-T5	Previsto
014	Técnico Sanitario I	01	537-082-T5	Previsto
	<b>Unidad de Transporte Pesado y Mecánica</b>			
015	Mecánico III	01	537-035-T4	Contratado
016	Chofer III	01	537-045-T4	Previsto
017	Chofer III	01	537-036-T4	CONTRATA
018	Mecánico III	01	537-083-T4	PREVISTO
	<b>Unidad de Electricidad Telecomunicaciones</b>			
017	Electricista III	01	537-046-T4	Previsto
018	Electricista III	01	537-084-T4	Previsto

## 2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

#### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

#### DIRECTOR UNIVERSITARIO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

<b>DEPENDENCIA:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Universitaria de Obras y Mantenimiento	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Director Universitario de Obras y Mantenimiento	<b>CÓDIGO:</b> 537-089-RE	<b>CONDICIÓN:</b> CONFIANZA

#### NATURALEZA DEL CARGO

Dirección, coordinación, evaluación y supervisión de actividades técnico – administrativos, en programas de la Dirección Universitaria.

#### FUNCIONES

- Dirigir la programación de actividades de la dirección incluida la del presupuesto de las mismas.
- Proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- Dirigir, conducir y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativa de la Dirección.
- Elaborar normas y directivas para la ejecución de los programas de la Dirección.
- Determinar medidas correctivas para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades Técnico - Administrativas.
- Controlar la aplicación y cumplimiento de las normas técnico – administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al accionar de la Dirección.
- Controlar la ejecución presupuestal y prevenir la disponibilidad oportuna de fondos de acuerdo a normas de manejo presupuestal vigente.
- Asesorar en asuntos de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado administrativo.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Director Universitario de Obras y Mantenimiento tiene bajo su mando los dos órganos de línea como son la Oficina de Obras y la Oficina de Mantenimiento, además de los Órganos de Apoyo.

El Director Universitario de Obras y Mantenimiento, depende jerárquica y administrativamente del Vicerrector Administrativo.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus acciones y de los resultados de éstas, así como de cada una de las dependencias de línea, ante el Vicerrector Administrativo.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina con los órganos estructurales de la Universidad Nacional de Huancavelica así como con los órganos públicos y privados del país en asuntos relacionados a su competencia.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser Docente Universitario ordinario, con años de experiencia.

- b) Título Profesional Universitario, en un área académica que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- c) Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- d) Capacidad especializada en el área.

**PERFIL DEL PROFESIONAL**

- a) Docente Universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitecto.
- b) Amplia experiencia en labores de Construcción Civil
- c) Amplia experiencia en Gestión y conducción de personal.

**B. ÓRGANOS DE APOYO**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**SECRETARIA III**

**537-051-T3**

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Obras y Mantenimiento	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Secretaría de la Dirección Universitaria de Obras y Mantenimiento	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Secretaria III	<b>CÓDIGO:</b> 537-051-T3	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA DE CARGO**

Ejecución de actividades técnicas de los Sistemas Administrativos de apoyo.

**FUNCIONES**

- a) Revisar y preparar la documentación archivada.
- b) Archivar y sistematizar la documentación clasificada.
- c) Emitir informes de las actividades de la competencia.
- d) Atender y absolver consultas relacionados con sus actividades.
- e) Elaboración de informes técnicos y administrativos del área.
- f) Controlar el seguimiento documentario.
- g) Velar por el mantenimiento y limpieza de la oficina.
- h) Mantener la existencia de materiales de escritorio y de oficina.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ninguna, depende directamente del Director Universitario de Obras y Mantenimiento y el Asistente Administrativo de la DUOM.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Responsable de tener al día los registros, trámites y organizados todos los archivos de la Dirección Universitaria de Obras y Mantenimiento.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Es responsable de sus acciones y de los resultados de éstas, así como de cada una de las dependencias de línea, ante el Vicerrectorado Administrativo.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título no Universitario, Título profesional de Secretaria Ejecutiva..
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Capacitación en el área requerida.
- d) Alguna experiencia en labores de oficina.

- e) Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.
- f) Alguna experiencia en conducción de personal.

**C. ÓRGANOS DE LÍNEA**

**a. OFICINA DE OBRAS**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

JEFE DE LA OFICINA DE OBRAS                      537-012-F3

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Obras y Mantenimiento	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Obras	<b>Nº CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Jefe de Oficina de Obras	<b>CÓDIGO:</b> 537-012-F3	<b>CONDICIÓN:</b> Confianza

**NATURALEZA DEL CARGO.**

Coordinación, Programación y ejecución de programas y proyectos de inversiones por administración directa y por contrato y otros de mayor complejidad y responsabilidad.

**FUNCIONES.**

- a) Ejecutar los programas y proyectos de emergencia, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- b) Seguimiento y monitoreo a trabajos de refacción, reparación y mantenimiento de infraestructura.
- c) Programación y Dirección de Obras por administración directa, previa firma de los expedientes técnicos por la Oficina de Infraestructura y con la aprobación del monto de ejecución de la Obra y el plazo de ejecución, via resolución del Titular del pliego, Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, el Vicerrectorado Administrativo y Asesoría Legal.
- d) Diagnostico programación de trabajos de mantenimiento de los vehículos de la Universidad Nacional de Huancavelica
- e) Información periódica del avance físico y financiero del desarrollo de las Obras en ejecución, a las Oficinas competentes.
- f) Remisión de planilla de haberes del personal Obrero y Administrativo a la Oficina de Recursos Humanos para el pago de remuneraciones como máximo el día 15 de cada mes.
- g) Programación de actividades de la DUOM, incluye control del gasto presupuestal.
- h) Remisión mensual del cuaderno de obra, medrado, avance físico/ mes valorizado, planillas, cronograma de metas mensuales, informe de cumplimiento de las metas proyectadas en base a la información del profesional responsable de obra (Residentes de obra)
- i) Diagnóstico y programación de trabajos de mantenimiento, preventivo y correctivo de la infraestructura universitaria, así como de los vehículos de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- j) Limpieza quincenal de planta de tratamiento de agua potable, de cámara de captación de agua para la ciudad universitaria (en temporadas de lluvia)
- k) Diagnóstico y levantamiento de datos para elaboración de medrados para elaboración de expedientes base de trabajos de mantenimiento y sus sedes provinciales.
- l) Digitalización de datos de medrados en gabinete de labores de refacción de mantenimiento de infraestructura.



- m) Elaboración de Presupuestos base para labores de refacción, reparación y mantenimiento de infraestructura.
- n) Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas estipuladas en el expediente técnico.
- o) Remitir mensualmente los documentos siguientes. Cuaderno de Obra, metrado, avance físico del mes valorizado, planillas, cronograma de metas mensuales y presentar un informe sobre el cumplimiento de las metas proyectadas.
- p) Estar presente y realizar un control permanente en las obras de la central así como de las diversas sedes.
- q) Establecer prioridades de los proyectos y programar su ejecución.
- r) Otras funciones que le asigne el Director Universitario de Servicios Generales.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Jefe de la Oficina de Obras tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre todas las unidades estructuradas que componen la oficina.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar, coordinar, evaluar, dirigir y controlar la programación de actividades.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con las diferentes unidades de su cargo, y también con el Director de Servicios generales.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Poseer Título Profesional Universitario, en un área académica que incluya estudios relacionados a la especialidad de Ingeniería y mantenimiento general de infraestructura.
- b) Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados en el área.
- c) Capacitaciones técnicas en el área
- d) Amplia experiencia en labores técnicas de mantenimiento operativo
- e) Amplia experiencia en conducción de personal.

**b. OFICINA DE MANTENIMIENTO**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO II 537-008-A5

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>N° CARGO:</b>
Dirección Universitaria de Obras y mantenimiento	Oficina de Mantenimiento y Servicios Auxiliares	
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CONDICIÓN:</b>
Supervisor de Conservación y Servicio II	537-008-A5	Nombrado
Supervisor de Conservación y Servicio II	537-009-A5	Nombrado
Supervisor de Conservación y Servicio II	537-011-A5	Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Conducir, Cuidar y conservar los vehículos así como efectuar el mantenimiento de estos, con la mayor responsabilidad posible.

**FUNCIONES**

- a) Conducir el vehículo que se le asigne para el transporte de carga y/o personal.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.

- c) Cuidar que los documentos del vehículo a su cargo tales como tarjeta de propiedad, revisión técnica, libre de infracción y póliza de seguro, estén en buen estado.
- d) Conservar los accesorios del vehículo, las herramientas asignadas, para brindar un servicio más eficiente.
- e) Recibir o entregar el vehículo con el inventario correspondiente informando inmediatamente a su jefe inmediato sobre cualquier variación y deterioro que se produzca en el vehículo.
- f) Llevar el parte diario donde detallará las ocurrencias sucedidas en la utilización del vehículo (bitácora).
- g) Conducir los vehículos de la UNH, brindando servicio a las direcciones o áreas que lo soliciten, previa autorización de la Oficina de Mantenimiento.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se derivan del cumplimiento de sus funciones y otros que la asigne el DUSG, en materia de su competencia.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ninguna depende directamente del Director Universitario de Servicios Generales.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Responsable del mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo y custodiar los documentos del vehículo.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados de la DUOM.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Amplia experiencia y labor especializada en conducción de vehículo y mecánica automotriz.
- b) Poseer licencia de conducir Profesional A3

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

**537-061-T5**

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Obras y Mantenimiento	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Mantenimiento	<b>Nº DE CARGO</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo III	<b>CÓDIGO:</b> 537-061-T5	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar y coordinar labores variadas de apoyo administrativo de ejecución de obras.

**FUNCIONES**

- a) Efectuar gestiones sobre requerimientos presupuéstales.
- b) Formular informes del movimiento administrativo de la Oficina de Obras.
- c) Operar equipos de cómputo y comunicación.
- d) Recabar comprobantes de pago, órdenes de compra para la ejecución de valorizaciones y pre liquidaciones.
- e) Apoyo a las diferentes actividades con conocimiento de esta Dirección.

**REQUISITOS MÍNIMOS.**

- a. Titulado profesional no Universitario en un área académica relacionada a la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Título Profesional de Técnico
- d. Amplia experiencia en labores de Administración y gestiones administrativas.
- e. Amplia experiencia en conducción de personal.
- f. Amplia experiencia en labores técnicas de mantenimiento operativo.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Obras y Mantenimiento	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Mantenimiento y Servicios Auxiliares	<b>Nº CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auxiliar de sistema Administrativo I Auxiliar de Sistema Administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> 537-027-A3 537-028-A3	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar y coordinar labores variadas de apoyo administrativo de ejecución de Mantenimiento y ejecución obras.

**FUNCIONES**

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos
- c) Operar equipos de cómputo y comunicación.
- d) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- e) Apoyo a las diferentes actividades con conocimiento de esta Oficinas.
- f) Otras que asigne el Jefe Inmediato superior.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ninguna depende directamente con las Oficinas de Obras y Mantenimiento.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de las gestiones de requerimientos presupuestales y recabar comprobantes de pago, órdenes de compra.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina directamente con el director de obras y mantenimiento y demás órganos internos de la Dirección.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Instrucción Secundaria.
- b) Amplia experiencia en labores variadas de oficina.
- c) Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
- d) Conocimiento en Computación e Informática.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

AUXILIAR DE CONTABILIDAD III

537-012-A5



<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Obras y Mantenimiento.	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Mantenimiento y Servicios Auxiliares	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auxiliar de Contabilidad III	<b>CÓDIGO:</b> 537-012-A5	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar y coordinar labores variadas de apoyo administrativo de ejecución de Mantenimiento y ejecución obras. Y actividades similares

**FUNCIONES**

- a) Revisar los registros efectuados en los libros auxiliares por partidas específicas y genéricas de gasto.
- b) Formular y comprobar los anexos de balances, así como, cuadros comparativos de operaciones contables.
- c) Elaborar el parte diario, notas de contabilidad y el balance de comprobación mensual.
- d) Efectuar conciliaciones bancarias de los pagos por conceptos de la planilla única de pagos, bienes y servicios.
- e) Comprobar los documentos sustentatorios del gasto del fondo para pagos en efectivo conforme a disposiciones internas.
- f) Colaborar en la liquidación de documentos sustentatorios, clasificándolos por programas y sub-programas presupuestales de acuerdo al objeto de gasto.
- g) Realizar controles contables de cobranzas y abonos.
- h) Puede corresponderle la custodia de fondos, valores y otros siguiendo instrucciones generales.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ninguna depende directamente del Jefe de Obras y Mantenimiento y Servicios Auxiliares.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de las gestiones de requerimientos presupuestales y recabar comprobantes de pago, órdenes de compra.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina directamente con el Director de Servicios Generales y demás órganos internos de la Dirección.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Poseer Título no Universitario relacionada en Contabilidad y de la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Tener conocimiento en el aspecto financiero y contable.
- d) Amplia experiencia en el área.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**INGENIERO I 537-043-P3**

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Mantenimiento	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Mantenimiento	<b>N° DE CARGO</b>
---	--	--------------------

	De Servicios Auxiliares	
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> INGENIERO I	<b>CÓDIGO:</b> 537-043-P3	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades en programas y proyectos de inversión por administración directa y otros de mayor complejidad y responsabilidad.

**FUNCIONES:**

- a) Inspección y control de los proyectos de Infraestructura a ejecutar.
- b) Registrar los avances diarios de su obra, observaciones y otros en el cuaderno de obras.
- c) Resolver las deficiencias existentes en el estudio técnico de su obra, en coordinación con la Dirección Universitaria de Servicios Generales de la UNH.
- d) Sustentar técnicamente cualquier modificación y Asesoría a efectuarse en la obra y coordinar su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas estipuladas en el expediente técnico.
- f) Remitir mensualmente los documentos siguientes de su obra: cuaderno de obra, metrado, avance físico del mes, valorizaciones, planillas, cronograma de metas mensual, y presentar un informe sobre el cumplimiento de metas programadas.
- g) Estar presente y controlar permanentemente la obra.
- h) Coordinar y evaluar el control de calidad de los materiales de construcción.
- i) Informar mensualmente los metrados de avance físico y financiero.
- j) Remitir mensualmente las tareas de personal obrero (control de asistencia)
- k) Sistematización procedimientos para estudios y ejecución de proyectos.
- l) Toma de personal Obrero en sus distintas categorías previa evaluación.
- m) Evaluación de reparación y mantenimiento correctivo en las instalaciones sanitarias de la UNH, sede central y las 03 sedes provinciales.
- n) Evaluación de trabajos de mantenimiento y correctivo de la infraestructura universitaria, así como de los vehículos de la UNH.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título Profesional Universitario en Ingeniería.
- b) Amplia experiencia en labores de Construcción Civil.
- c) Amplia experiencia en Conducción de personal.
- d) Capacitaciones técnicas en el área.
- e) Amplia experiencia en labores técnicas de mantenimiento operativo.
- f) Amplia experiencia en conducción de personal.

## UNIDAD DE CARPINTERÍA, MADERA, METÁLICA Y GASFITERÍA

### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

**TÉCNICO SANITARIO**

537-044-T5

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Mantenimiento	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Mantenimiento De Servicios Auxiliares	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Sanitario I Técnico Sanitario I	<b>CÓDIGO:</b> 537-082-T5 537-044-T5	<b>condición:</b> <b>Previsto</b> <b>Previsto</b>

### NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución, reparación y Mantenimiento de instalaciones sanitarios.

### FUNCIONES

- a) Reparación general de los aparatos sanitarios en las instalaciones de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- b) Reparación General de fugas existentes en instalaciones de ductos de agua, desagüe y otros de las edificaciones que cuenta la UNH.
- c) Instalación de aparatos sanitarios y todo lo relacionado.
- d) Limpieza y Mantenimiento de tanques de agua.
- e) Reparación y colocación de parquet, fórmicas, etc.
- f) Mantenimiento y cloración del agua potable.
- g) Reparación de los muebles, carpetas, escritorios, armarios gavetas con barnizado y laqueado.
- h) Reubicaciones de toma de agua e instalaciones de desagüe.
- i) Mantenimiento y colocación de tuberías para la Red de agua y desagüe.
- j) Mantenimiento del tejado en techos de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- k) Cloración periódica de agua potable para la UNH.
- l) Mantenimiento periódico de planta de tratamiento y cámara de captación de agua potable.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Conocimiento de Redes de instalaciones sanitarias.
- b) Amplia experiencia en labores variadas de Gasfitería.

### PERFIL DEL PROFESIONAL

- a) Amplia experiencia en labores de Mantenimiento de Sanitarios y Gasfitería
- b) Certificación de operador en carpintería madera y metálica.
- c) Capacitaciones técnicas en el área.

## UNIDAD DE TRANSPORTE PESADO Y MECÁNICA

### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

**MECÁNICO III**

537-035-T4

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Mantenimiento	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Transporte Pesado y Mecánica	<b>Nº CARGO:</b>
---	--	------------------

<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Mecánico III Mecánico III	<b>CÓDIGO:</b> 537-035-T4 537-083-T4	<b>CONDICIÓN:</b> Contratado Previsto
---	--	---

**NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión y ejecución de las actividades de reparación y Mantenimiento de motores y equipos mecánicos, así como de los Vehículos de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**FUNCIONES**

- Supervisar trabajos especializados de motores, maquinarias y equipo mecánico diverso.
- Calcular costos y material de reparación.
- Efectuar revisiones, reparaciones y regularizaciones especiales de maquinaria y vehículos pesados.
- Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
- Impartir enseñanza en materia de su especialidad.
- Efectuar reparaciones complejas con motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos en forma Mensual y cuando regresan de un viaje largo a fin de determinar las reparaciones necesarias.
- Brindar asesoramiento en materia de su especialidad.
- Cumplir con la Hoja de Mantenimiento de cada uno de los vehículos de la UNH.
- Otras funciones que le designe el jefe de mantenimiento.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Poseer Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superior Amplia experiencia en labores relacionadas en el área.
- Poseer Licencia de Conducir Profesional A-III.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**CHOFER III**

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Obras y Mantenimiento	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Transporte Pesado y Mecánica	<b>Nº CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Chofer III Chofer III	<b>CÓDIGO:</b> 537-045-T4 537-036-T4	<b>CONDICION:</b> Previsto Contratado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Conducción y reparación de vehículos motorizados asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico. Actividades similares a las de chofer II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**FUNCIONES:**

- Conducir el vehículo que se le asigne para el transporte de carga y/o personal.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- Cuidar que los documentos del vehículo a su cargo tales como tarjeta de propiedad, revisión técnica, libre de infracción y póliza de seguro, se encuentren en buen estado.

- d) Conservar los accesorios del vehículo, las herramientas asignadas para brindar un servicio más eficiente.
- e) Recibir o entregar el vehículo con el inventario correspondiente informando inmediatamente a su jefe inmediato sobre cualquier variación y deterioro que se produzca en el vehículo.
- f) Llevar el parte diario dónde se detallará las ocurrencias sucedidas en la utilización del vehículo (bitácora).
- g) Conducir los vehículos de la Universidad Nacional de Huancavelica, brindando servicio a las direcciones o áreas que lo soliciten, previa autorización de la Oficina de Mantenimiento.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se derivan del cumplimiento de sus funciones y otros que le asigne el DUSG, en materia de su competencia.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ninguna, depende directamente del Director Universitario de Obras y Mantenimiento..

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Responsable del Mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo y custodiar los documentos del vehículo.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados de la Dirección Universitaria de Obras y Mantenimiento.

**REQUISITOS MÍNIMOS.**

- a) Instrucción Secundaria Completa.
- b) Amplia experiencia y labor especializada en conducción de vehículo y mecánica automotriz.
- c) Certificado en Mecánica y Electricidad automotriz.
- d) Poseer Licencia de Conducir Profesional A III
- e) Amplia experiencia en labores de conducción de maquinarias pesadas.
- f) Certificación de operador de maquinarias pesadas.
- g) Capacitaciones técnicas en el área.
- h) Amplia experiencia en el área.

**UNIDAD DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

ELECTRICISTA III

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Obras y Mantenimiento	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Electricidad y Telecomunicaciones	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Electricista III Electricista III	<b>CÓDIGO:</b> 537-084-T4 537-046-T4	<b>CONDICIÓN:</b> <b>Previsto</b> <b>Previsto</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión de labores especializados de reparación y mantenimiento de equipos eléctricos complejos, cumple actividades similares a las de un Electricista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad, supervisa la labor del personal técnico.

#### FUNCIONES

- a) Programar el mantenimiento preventivo de motores eléctricos.
- b) Reparación y mantenimiento de motores y generadores eléctricos.
- c) Reparación cableada, instalación del sistema eléctrico de vehículos automáticos.
- d) Ensamblaje y reparación de acumuladores eléctricos.
- e) Rebobinado de motores eléctricos, dinamos, generadores y alternadores.
- f) Instalaciones eléctricas en general.
- g) Calcular costo de materiales de mantenimiento.
- h) Lectura de medidores de consumo de energía eléctrica mensual.
- i) Mantenimiento de Redes Eléctricas.
- j) Mantenimiento de Redes Telefónicas y Anexos.
- k) Mantenimiento de Transformadores Eléctricos.
- l) Mantenimiento de Centrales Telefónicas.
- m) Detecciones de fugas eléctricas a tierra.
- n) Balance de Energía.
- o) Informe periódico sobre estado situacional de su cargo y mantener información a la mano de las actividades variadas de electricidad y telecomunicaciones.
- p) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- b) Amplia experiencia en labores variadas de electricidad y telecomunicaciones.

#### PERFIL DEL PROFESIONAL

- a) Título Profesional de Técnico Electricista Industrial y telecomunicaciones.
- b) Capacitaciones Técnicas en el área.
- c) Amplia experiencia en labores técnicas de mantenimiento de sistema eléctrico.
- d) Alguna experiencia en conducción de personal.

### 3. DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

La Dirección Universitaria de Economía y Finanzas, es la encargada de la ejecución del sistema financiero y económico de la Universidad, así como el registro y la orientación de recursos económicos según la programación presupuestal aprobada por el Consejo Universitario y la finalidad es emitir información analítica y global de la gestión financiera y presupuestal.

#### 3.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECTOR UNIVERSITARIO

##### B. ÓRGANO DE APOYO

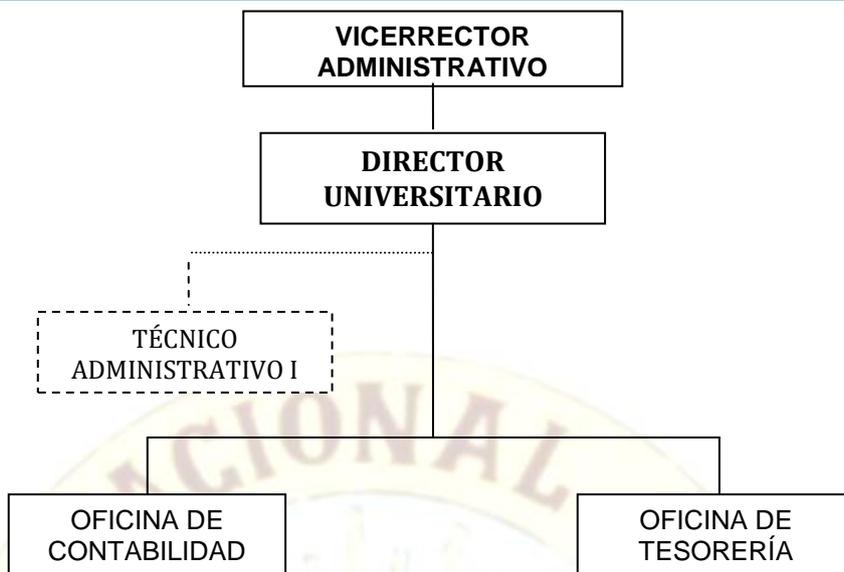
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

##### C. ÓRGANOS DE LÍNEA

OFICINA DE TESORERÍA

OFICINA DE CONTABILIDAD

#### 3.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### 3.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	CÓDIGO	OBSERVACIÓN
001	<b>Dirección Universitaria de Economía y Finanzas</b> Director Universitario de Economía y Finanzas	01	537-087-RE	ASDE
002	Auxiliar de Sistema Administrativo	01	537-049-A3	<b>Previsto</b>
	<b>OFICINA DE TESORERÍA</b> Jefe de oficina de tesorería	01	537-010-F3	Funcionario
	<b>Unidad de registro y control contable</b> Contador IV	01	537-007-P6	Nombrado
	<b>Unidad caja</b> Especialista administrativo I	01	537-058-P3	Nombrado
	<b>Unidad de egresos</b> Contador II	01	537-059-P4	Nombrado
	Asistente Administrativo II	01	537-060-P2	Nombrado
	<b>Unidad de control programación y tributación</b> Especialista en Finanzas	01	537-042-P3	<b>Previsto</b>
	Técnico administrativo III	01	537-078-T5	<b>Previsto</b>
	<b>OFICINA DE CONTABILIDAD</b> Contador General	01	537-002-F4	Funcionario
	<b>Unidad de Integración Contable</b> Contador IV	01	537-008-P6	Nombrado
	Asistente Administrativo II	01	537-061-P2	Nombrado
	<b>Unidad de control y soporte SIAF</b> Contador IV	01	537-019-P6	Nombrado
	Contador II	01	537-062-P4	Nombrado
	<b>Unidad de análisis de cuentas y otros</b> Contador III	01	537-020-P5	contrato
	Técnico Administrativo II	01	537-079-T5	<b>Previsto</b>
	Especialista Administrativo IV(Tributación)	01	537-101-P6	<b>Previsto</b>

### 3.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

#### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- DENOMINACIÓN DEL CARGO  
DIRECTOR UNIVERSITARIO

<b>DEPENDENCIA</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Dirección Universitaria de Economía y Finanzas	<b>Nº CARGO</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Director del Sistema Administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> 537-087-RE	<b>CONDICIÓN:</b> Cargo Confianza

#### NATURALEZA DEL CARGO

Planeamiento, Organización, Dirección y Evaluación de los programas de Ejecución de los Recursos Financieros, supervisa la labor del equipo técnico de su dependencia.

#### FUNCIONES

- a) Administra la correcta ejecución de las normas de procedimientos de captación de ingresos, transferencias del Gobierno Central, pago por todo concepto así como el movimiento de los recursos financieros de la Universidad.
- b) Planifica, organiza, dirige y controla las acciones relacionadas a los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería de la universidad.
- c) Asesora a las direcciones y otras unidades en materia de su competencia.
- d) Asegura que la información técnica y financiera se recabe oportunamente de tal forma que responda a los requerimientos propios de los sectores de Economía y Finanzas.
- e) Supervisa y comunica en forma oportuna la información de los balances trimestrales de comprobación, balance general, estado de gestión.
- f) Organiza reuniones de trabajo interno y multisectorial para tratar asuntos relacionados al Sistema Contable y Tesorería.
- g) Supervisa la centralización de los recursos Presupuestales, financieras y ordenar la ejecución de pagos.
- h) Dirige la información contable de todas las unidades operativas de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- i) Sistematiza la normatividad de los sistemas contables y de Tesorería, aplicables a la Universidad Nacional de Huancavelica.
- j) Asesora y orienta a las dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica en cuanto a su competencia.
- k) Coordina acciones de gestión financiera y económica con la Oficina General de Planificación, Personal y Abastecimiento.
- l) Revisar y visar de los Comprobantes de Pago.
- m) Firmar los cheques en su condición de suplente autorizado.
- n) Verifica que el proceso contable se cumpla en todas las áreas de acuerdo al sistema de Contabilidad Gubernamental y las Normas Técnicas de Control, Tesorería, Abastecimiento y Presupuesto.
- o) Otras funciones que el Vicerrector Administrativo le asigne en el ámbito de su competencia.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Director Universitario de Economía y Finanzas, depende jerárquicamente y funcionalmente del Vicerrectorado Administrativo y normativamente de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

El Director de la Dirección Universitaria de Economía y Finanzas, tiene bajo su mando y supervisión a las siguientes oficinas: Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

La Dirección Universitaria de Economía y Finanzas, es el responsable de las acciones y resultados de éstas, así como de sus de Oficinas y unidades, ante el Vicerrectorado Administrativo.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Funcional Vicerrectorado Administrativo y las diferentes Direcciones Universitarias. De coordinación, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico, Directores Universitarios, Decanaturas y Direcciones de las Escuelas., MEF. DNPP.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Docente Universitario Nombrado.
- b) De preferencia con experiencia en el área de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en el área.

**B. ÓRGANO DE APOYO**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>Nº CARGO</b>
Dirección Universitaria de Economía y Finanzas	Secretaría Dirección Universitaria de Economía y Finanzas	
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CONDICIÓN:</b>
Auxiliar de Sistema Administrativo I	537-049-A3	Previsto

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y Supervisión de labores complejas de apoyo a la DUEF.

**FUNCIONES**

- a) Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo.
- b) Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- c) Tomar notas y Redactar, revisar documentos, Memorando, Oficios, Cartas, Resoluciones, proveídos y otros.
- d) Administrar la correspondencia y/o información calificada.
- e) Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.
- f) Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- g) Tomar notas de asuntos confidenciales en reuniones
- h) Emitir informes de las actividades de su competencia.
- i) Mantener la existencia de los útiles de escritorio y su distribución racional.
- j) Preparar la agenda del Director Universitario de Economía y Finanzas.
- k) Otras funciones asignadas por el Director de la DUEF y/o estén considerados en el Clasificador de Cargos.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Auxiliar de Sistema Administrativo I no tiene ninguna autoridad, Depende del Director Universitario de Economía y Finanzas.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

- a) Es la encargada de hacer todas las coordinaciones con el Director de DUEF.
- b) Coordina con todas las oficinas y unidades, y otros órganos estructurados, para el cumplimiento de sus funciones.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Poseer Título Profesional de Secretaria Ejecutiva expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- b) Experiencia mínima de 02 años en el área.
- c) Capacitación en el Área.

**C. ÓRGANOS DE LÍNEA**

**a. OFICINA DE TESORERÍA**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	CÓDIGO	OBSERVA.
001	<b>Oficina de Tesorería</b> Jefe de la Oficina de Tesorería	01	537-010-F3	Confianza
002	Técnico Administrativo III	01	537-078-T5	<b>Previsto</b>
<b>Unidad de registro y control contable</b>				
003	Contador IV	01	537-007-P6	Nombrado
<b>Unidad caja</b>				
004	Especialista Administrativo I	01	537-058-P3	Nombrado
<b>Unidad de egresos</b>				
005	Contador II	01	537-059-P4	Nombrado
006	Especialista administrativo II	01	537-060-P3	Nombrado
<b>Unidad control programación y tributación</b>				
007	Especialista en Finanzas I	01	537-042-P3	<b>Previsto</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

JEFE DE OFICINA DE TESORERÍA 537-010-F3

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Economía y Finanzas	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Tesorería	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Jefe de la Oficina de Tesorería	<b>CÓDIGO:</b> 537-010-F3	<b>CONDICIÓN:</b> Confianza

#### NATURALEZA DEL CARGO

Dirección de Programas del Sistema de Tesorería en la UNH. Supervisa la labor del personal Profesional, Técnico, y Auxiliar en la Oficina de Tesorería de su dependencia.

#### FUNCIONES:

- a) Dirigir. Coordinar y supervisar las actividades de la Oficina de Tesorería y determinar las medidas correctivas para la buena conducción de los mismos.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes, que rige el sistema de Tesorería.
- c) Desempeñar las funciones bajo los principios de las Normas de Contabilidad generalmente aceptados.
- d) Administrar los Fondos de la institución de las diversas fuentes de financiamiento.
- e) Supervisar la labor profesional del personal a su cargo.
- f) Coordinar con la Dirección Universitaria de Economía y Finanzas, la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos, así como las normas técnicas de control que le competen.
- g) Gestionar la apertura y/o modificación de los registros de firmas ante la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y las entidades financieras.
- h) Firmar los cheques en su condición de titular juntamente con el Vicerrector Administrativo y/o con los suplentes autorizados.
- i) Revisar y aprobar todo trabajo de la fase girado de las distintas fuentes de financiamiento, en lo que respecta a pago de proveedores, trabajadores (Planilla de Remuneraciones, viáticos, pensionistas, impuestos), con las respectivas retenciones de Ley.
- j) Programar el Flujo de Fondos de la entidad por fuente de financiamiento.
- k) Revisar el flujo de recaudación de Fondos de los Recursos Propios.
- l) Verificar, supervisar y firmar los documentos de ingreso y egresos elaborados en la Oficina de Tesorería.
- m) Evaluar la información contable de las transacciones financieras (ingresos y egresos), de conformidad con el sistema de Contabilidad.
- n) Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodologías del sistema.
- o) Emitir informe técnico especializados, directivas y otros documentos normativos relacionados con el sistema de Tesorería.
- p) Realizar arquezos sorpresivos a la Unidad de Caja y los Fondos para Pagos en Efectivo, consignando su conformidad o disconformidad.
- q) Supervisar, coordinar y conducir las actividades de control de ingresos y egresos financieros, así como visar los documentos de ingresos y egresos.
- r) Verificar y certificar las Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas corrientes y por toda la fuente de financiamiento.
- s) Efectuar las Conciliaciones de las Cuentas de Enlace y remitir a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Ministerio de Economía y Finanzas)
- t) Firmar electrónicamente la transferencia de remuneraciones, viáticos y pago a proveedores a través del SIAF-SP.
- u) Verificar y certificar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes y por toda fuente de financiamiento.
- v) Verificar y firmar la conciliación de cuentas de Enlace y remitir a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Ministerio de Economía y Finanzas).
- w) Firmar cheques en su condición de titular juntamente con el Vicerrector Administrativo y/o con los suplentes autorizados.
- x) Coordinar con las diversas Direcciones, Oficinas y unidades de la Universidad Nacional de Huancavelica, referente a las acciones relacionadas con la Oficina de Tesorería.

- y) Velar por los bienes y materiales de la Oficina de Tesorería.
- z) Otras funciones que le asigne el Director Universitario de Economía y Finanzas

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

La Oficina de Tesorería depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente del Director Universitario de Economía y Finanzas, y ejerce autoridad sobre el personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la oficina a su cargo.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Oficina de Tesorería, responde por sus acciones y resultados de esta ante la Dirección Universitaria de Economía y Finanzas.

Asimismo es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

La Oficina de Tesorería por intermedio del Jefe, coordina sus acciones con el Director de la DUEF, con todas las dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica, y con la Dirección Nacional de Tesoro Público y con la mesa de ayuda del SIAF-SP.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Universitario en Contabilidad, Administración o Economía con colegiatura y habilitación.
- b) Capacitación en el Área.
- c) Experiencia en la conducción de programas similares.
- d) Amplia experiencia en labores variadas de Tesorería y en conducción de personal.
- e) Amplio conocimiento de Sistemas de Gestión Pública.
- f) Amplio conocimiento y manejo del SIAF-SP.
- g) Conocimiento en ofimática.

#### DENOMINACIÓN DEL CARGO

TECNICO ADMINISTRATIVO III

537-078-T5

DEPENDENCIA	UNIDAD ORGÁNICA	Nº CARGO
OFICINA DE TESORERÍA	OFICINA DE TESORERIA	
CARGO CLASIFICADO:	CÓDIGO:	CONDICIÓN:
TECNICO ADMINISTRATIVO III	537-078-T5	PREVISTO

#### NATURALEZA:

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo administrativo

#### FUNCIONES:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación que ingresa y se procesa en la Oficina.
- b) Redactar y digitar documentos de acuerdo a las Normas de Control y a instrucciones generales.
- c) Efectuar, recibir llamadas telefónicas y concertar citas para reuniones de trabajo.
- d) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- e) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva de la jefatura.
- f) Revisar y preparar la documentación para la firma del jefe de la Oficina General.
- g) Velar por el mantenimiento y el buen estado del equipo de la oficina.

- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar en asuntos de la oficina.
- i) Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la oficina.
- j) Realizar funciones afines al cargo y las encomendadas por el Jefe de la Oficina.

**LÍNEA DE DEPENDENCIA:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de tesorería

**GRADO DE RESPONSABILIDAD:**

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

**LINEA DE COORDINACIÓN:**

Para el cumplimiento de su trabajo, coordina con el Jefe de la Oficina de tesorería y con las demás Oficinas de la dirección universitaria de Economía y Finanzas

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título de Secretaria Ejecutivo y/o afines.
- b) Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- c) Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- d) Capacitación de computación.

**UNIDAD DE REGISTRO CONTROL CONTABLE**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**CONTADOR IV**

**537-007-P6**

<b>DEPENDENCIA</b> Oficina de Tesorería	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Registro y Control Contable	<b>Nº CARGO</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Contador IV	<b>CÓDIGO:</b> 537-007-P6	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución, coordinación y/o supervisión de labores del sistema de tesorería e informar los movimientos de fondos de la institución. Supervisa la labor del personal Técnico y Auxiliar.

**FUNCIONES**

- a) Clasificar y analizar la información de los documentos que permitan su identificación objetiva, para elaborar los auxiliares del Libro de Caja y Conciliaciones Bancarias.
- b) Centralizar el Libro Caja y mantener actualizado, el cuál debe estar confrontado con los documentos fuentes (Ingresos y Egresos)
- c) Efectuar Las Conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes y por toda la fuente de financiamiento en forma mensual y cotejada con los registros administrativos en el SIAF-SP.
- d) Conciliar los saldos de cuentas contables, mediante el análisis de cuentas y confrontar con el Balance de Comprobación. A su vez realizar conciliaciones y cruce de información con la Unidad de Integración Contable.
- e) Elaborar trimestralmente la conciliación de cuentas de Enlace AF-9 (cuentas de Tesoro Público), con apoyo de la unidad de control y programación y tributación.
- f) Realizar el registro en el SIAF-SP, las transferencias por donaciones y/o Gobierno Central (rubro 13 y 18).



- g) Coordinar y remitir información para la elaboración de los Estados Financieros y de acuerdo a los Formatos AF-7, AF8, AF12 y AF13 con apoyo de la unidad de Control, Programación y Tributación.
- h) Prevenir los posibles sobregiros en cuentas corrientes a través de los reportes SIAP-SP.
- i) Informar los saldos bancarios de las diferentes cuentas corrientes.
- j) Ejecutar las devoluciones a favor del Tesoro Público (T-6) o de Terceros.
- k) Realizar la documentación para el traslado de los Recursos Directamente Recaudados a la Cuenta Principal del Tesoro Público (CUT), dentro de las 24 horas siguientes de la percepción y/o disponibilidad.
- l) Recepcionar y verificar los documentos fuentes que sustentan el ingreso, tales como: Recibo de Ingresos, Formularios de Pago y Papeletas de Depósito, para luego ser visados por las dependencias correspondientes y, a su vez estas deberán ser archivados cronológicamente y correlativamente.
- m) Efectuar el control de recaudaciones en forma diaria.
- n) Elaborar información para la presentación del Saldo de Fondos Públicos (SAFOP),
- o) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información del Sistema de Tesorería.
- p) Elabora informes técnicos relacionados a la unidad y especialidad.
- q) Otras funciones que sean encomendadas por la jefatura.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

La Unidad de Registro y Control Contable depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Oficina de Tesorería, no ejerce autoridad alguna.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El Tesorero de la Unidad de Registro y Control Contable, responde por sus acciones y resultados de esta ante la oficina de Tesorería.

Asimismo es responsable del cumplir en forma eficiente y oportuna de las funciones señaladas, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

El Contador IV coordina sus acciones con el Jefe de la Oficina de Tesorería, y con todas las dependencias de la Dirección Universitaria de Economía y Finanzas de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario de Contador Público.
- b) Capacitación técnica especializada en el área contable.
- c) Amplia experiencia en labores variadas de tesorería y en conducción de personal.
- d) Amplio conocimiento del SIAF-SP.
- e) Conocimiento en Ofimática.

**UNIDAD CAJA**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

537-058-P3

DEPENDENCIA	UNIDAD ORGÁNICA	Nº CARGO
Oficina de Tesorería	Caja	

<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> 537-058-P3	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado
--	------------------------------	-------------------------------

#### NATURALEZA DE CARGO

Ejecución, y/o supervisión de labores de contabilidad de fondos. Supervisa la labor del personal de la Unidad de Caja.

#### FUNCIONES

- a) Efectuar la supervisión y arqueo diario de la recaudación.
- b) Realiza depósitos del dinero recaudado en los Bancos y cuenta corrientes de la entidad dentro de las 24 horas.
- c) Elabora el o los recibos de ingresos diarios, según el clasificador de ingreso publicado en la Ley de Presupuesto Público de cada ejercicio presupuestal.
- d) Registrar en el sistema SIAF-SP, el resumen diario de las captaciones de ingresos (Fases Determinado y Recaudado).
- e) Coordinar con los encargados de Caja de las sedes, Pampas, Lircay y Acobamba, para obtener información oportuna de ingresos y depósitos, a su vez registrar en el SIAF-SP.
- f) Elabora el resumen mensual de ingresos, de manera desagregada e informar a la oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad, Órgano de Control Institucional y Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto.
- g) Efectuar la presentación del PDT mensual y realizar su respectivo pago de impuestos, previa coordinación de la Unidad de Control, Programación y Tributación.
- h) Informar la relación de cheques vencidos y de todas las fuentes de financiamiento, para ser anulados y/o reprogramados.
- i) Seleccionar, ordenar, verificar, custodiar y controlar mediante inventarios los comprobantes de pagos, por fuente de financiamiento y por periodos (RO, RDR, CANON, FOCAM, DT, ALFA, NAVARRA, etc).
- j) Custodiar los documentos que sustenten los ingresos por el tiempo que establezca la ley.
- k) Recepcionar y archivar las rendiciones de viáticos en sus respectivos comprobantes de pagos.
- l) Elaborar informes económicos de ingresos de los diferentes programas y Centros de Producción de la Universidad Nacional de Huancavelica, esto de manera detallada y mensualizada.
- m) Custodiar en Caja fuerte la recaudación de ingresos en forma diaria hasta su depósito en las entidades financieras, el cuál debe ser dentro de las 24 horas.
- n) Controlar permanentemente los cheques en cartera.
- o) Custodiar los títulos y valores de la Entidad y llevar un control del vencimiento de las cartas fianzas.
- p) Recepcionar y archivar las rendiciones de viáticos en sus respectivos comprobantes de pagos.
- q) Otras que le competen de acuerdo a su naturaleza y sus funciones.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

La Unidad de Caja depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Oficina de Tesorería, y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar de la unidad de caja.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Especialista Administrativo I, responde por sus acciones y resultados de esta ante la oficina de Tesorería. Asimismo es responsable del cumplimiento de sus funciones,

recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

La Unidad de Caja coordina sus acciones con el Jefe de la Oficina de Tesorería, con todas las dependencias de la Dirección Universitaria de Economía y Finanzas de la Universidad Nacional de Huancavelica.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad.
- b) Capacitación técnica especializada en el área contable e informática.
- c) Amplia experiencia en labores variadas de caja y en conducción de personal.
- d) Amplio conocimiento del SIAF-SP
- e) Conocimiento en Ofimática.

#### UNIDAD DE EGRESOS

##### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

**CONTADOR II            537-059-P4**

<b>DEPENDENCIA</b> Oficina de Tesorería	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Unidad de Egresos	<b>Nº CARGO</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> CONTADOR II	<b>CÓDIGO:</b> 537-059-P4	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

#### NATURALEZA DE CARGO

Ejecución, y/o supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos en la Oficina de Tesorería.

#### FUNCIONES

- a) Recepcionar los documentos que generan gastos, de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios (RO) Donaciones y transferencias (DT), Recursos Determinados (RD) y tales como; planillas de remuneraciones (Funcionamiento, Inversiones y CAS), Ordenes de Servicio, Ordenes de Compra, Planilla de Viático, Habilitación y Reembolso de Caja Chica, Planilla de Racionamiento, Planilla de Otras Retribuciones y otros.
- b) Elaborar resúmenes de planillas de remuneraciones (Funcionamiento, inversiones y CAS), para la contrastación de la fase devengado en el SIAF-SP.
- c) Elaborar los comprobantes de pagos de la fuente financiamiento Recursos Ordinarios y tramitar debidamente sustentados a la Oficina de Contabilidad.
- d) Realizar la fase girado en el SIAF-SP, los pagos de remuneraciones del personal activo y cesante, efectuando el abono a sus cuentas de ahorro a través de Carta Electrónica y/o cheque si correspondiera. Así mismo el depósito de viáticos previo autorización del trabajador.
- e) Realiza la fase de girado en el SIAF-SP, los pagos por compra de bienes, prestación de servicios, servicio de consultoría y ejecución de obras, efectuando la transferencia a sus cuentas corrientes interbancarias (CCI) y/o cheque si correspondiera.
- f) Efectuar los giros y devoluciones sin cheque a favor del Tesoro Público.
- g) Emitir comprobantes por retención del Impuesto General a las Ventas. Impuesto a la renta, detracciones, cobranzas coactivas entre otras obligaciones ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- h) Reprogramar cheques vencidos.

- i) Emitir comprobantes por retención del Impuesto General a las Ventas.
- j) Registrar y actualizar los datos de las cuentas de ahorro (Multired).
- k) Archivar las copias de comprobantes de pago y talones de cheques en forma cronológica.
- l) Custodiar los títulos valores (cheques) y documentos a su cargo, las que generan gastos en la entidad.
- m) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información del sistema de Tesorería.
- n) Elabora informes técnicos relacionados a la unidad y especialidad
- o) Otras funciones que sean encomendadas por la jefatura.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

La Unidad de Egresos, depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Oficina de Tesorería,

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El Contador II de la Unidad de Egresos, responde por sus acciones y resultados de esta ante la oficina de Tesorería.

Asimismo es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

La Unidad de Egresos coordina sus acciones con el Jefe de la Oficina de Tesorería, con todas las dependencias de la Dirección Universitaria de Economía y Finanzas, Dirección Universitaria de Logística y Dirección Universitaria de Personal de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y/o relacionado con la especialidad.
- b) Capacitación técnica especializado en el área contable e Informática.
- c) Amplia experiencia en labores de Tesorería y en conducción de personal.
- d) Amplio conocimiento del SIAF-SP.
- e) Conocimiento en Ofimática.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

537-060-P2

DEPENDENCIA	UNIDAD ORGÁNICA	Nº CARGO
Oficina de Tesorería	Unidad de Egresos	
CARGO CLASIFICADO:	CÓDIGO:	CONDICIÓN:
Asistente Administrativo II	537-060-P2	Nombrado

**NATURALEZA DE CARGO**

Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos en la Oficina de Tesorería.

**FUNCIONES**

- a) Recepcionar los documentos que generan gastos, de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR), tales como: planillas de remuneraciones

- CAS, Ordenes de Servicio, Ordenes de Compra, Planilla de Viatico, Habilitación y Reembolso de Caja Chica, Planilla de Racionamiento, Planilla de otras Retribuciones y otros.
- b) Elaborar resúmenes de planillas de remuneraciones CAS, para la contrastación de la fase devengado en el SIAF-SP.
  - c) Elaborar los comprobantes de pagos de la fuente financiamiento Recursos Directamente Recaudados y tramitar debidamente sustentados a la Oficina de Contabilidad.
  - d) Realizar la fase girado en el SIAF-SP, los pagos de remuneraciones del personal CAS, efectuando el abono a sus cuentas de ahorro a través de Carta Electrónica y/o cheque si correspondiera. Así mismo el depósito de viáticos previa autorización del trabajador.
  - e) Realizar la fase girado en el SIAF-SP, los pagos por compra de bienes, prestación de servicios, servicio de consultoría y ejecución de obras; efectuando la transferencia a sus Cuentas Corrientes Interbancarias (CCI) y/o cheque si correspondiera.
  - f) Emitir comprobantes por retención del Impuesto General a las Ventas (6%).
  - g) Realizar el registro y control de las retenciones del Impuesto General a las Ventas e Impuesto a la Renta.
  - h) Registrar y actualizar los datos de las cuentas de ahorro (Multired).
  - i) Registrar y verificar las Cuentas Corrientes Interbancarias de los proveedores en el SIAF-SP.
  - j) Reprogramar cheques vencidos.
  - k) Archivar las copias de comprobantes de pago y talones de cheques en forma cronológica.
  - l) Custodiar los títulos valores (cheques) y documentos a su cargo, las que generan gastos a la Entidad.
  - m) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información del Sistema de Tesorería.
  - n) Elabora informes técnicos relacionados a la unidad y especialidad.
  - o) Otras funciones que sean encomendadas por la jefatura y Contador II.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

La Unidad de Egresos, depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Oficina de Tesorería,

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Asistente Administrativo II, responde por sus acciones y resultados de esta ante la oficina de Tesorería.

Asimismo es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna de las funciones señaladas, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

La Unidad de Egresos coordina sus acciones con el Jefe de la Oficina de Tesorería, con todas las dependencias de la Dirección Universitaria de Economía y Finanzas, Dirección Universitaria de Logística y Dirección Universitaria de Personal de la Universidad Nacional de Huancavelica.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superior relacionado con la especialidad.
- b) Capacitación técnica especializada en el área contable e informática.

- c) Amplia experiencia en labores de Tesorería.
- d) Amplio conocimiento del SIAF - SP.
- e) Conocimiento en ofimática.

**UNIDAD DE CONTROL PROGRAMACIÓN Y TRIBUTACIÓN**  
**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

ESPECIALISTA EN FINANZAS I 537-042-P3

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>Nº CARGO</b>
Oficina de Tesorería	Egresos	
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista en Finanzas I	<b>CÓDIGO:</b> 537-042-P3	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA DE CARGO**

Ejecución, y/o supervisión de actividades técnicas de apoyo de los sistemas administrativos en la Oficina de Tesorería.

**FUNCIONES**

- a) Desarrollar el control previo a toda la documentación que ingresa a la Oficina de Tesorería tales como: Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planilla de Haberes, Planilla de Investigación, Planilla de Obras e Infraestructura, Planilla de Racionamiento, Planilla de Viáticos, Reembolso de Caja Chica, Resoluciones y otros.
- b) Determinar los impuestos a aplicar y/o retener en las obligaciones contraídas con los proveedores.
- c) Realizar la programación de calendario de pago mensual en las diferentes fuentes de financiamiento, así como prever y ejecutar las ampliaciones de calendario de pago, en coordinación con todas las dependencias de la Dirección Universitaria de Economía y Finanzas, Dirección Universitaria de Logística, y la Dirección Universitaria de Personal.
- d) Registrar y verificar las cuentas corrientes interbancarias de los proveedores en el SIAF-SP.
- e) Generar información (diskete y reportes) en el programa de declaración telemática PDT, formatos 621 renta renta mensual y formato 626 retenciones del IGV, para la declaración mensual de pago de tributos ante la SUNAT.
- f) Llevar el registro y control mensual de retenciones de impuestos de 3ra. 4ta y 5ta categoría.
- g) Resolver notificaciones de las infracciones tributarias.
- h) Coordinar y tramitar documentos para la apertura y cierre de cuentas de ahorro (Multired) así como para la firma y renovación de convenio con el Banco de la Nación.
- i) Apoyar en la elaboración de la conciliación de cuentas de enlace y Formato AF-1. AF-2, AF-3, AF-9, fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- j) Apoyo en el análisis de las cuentas Caja y Bancos.
- k) Verificación y confirmación de la autenticidad de las cartas fianzas, asimismo el control de vencimiento de estas.
- l) Renovación y/o ejecución de las cartas fianzas en custodia.
- m) Resolver notificaciones de las infracciones tributarias.
- n) Coordinar con las entidades bancarias a fin de obtener información del movimiento de cuentas corrientes y otros.

- o) Coordinar y tramitar documentos para la apertura y cierre de cuentas de ahorro (Multired).
- p) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información del Sistema de Tesorería.
- q) Elabora informes técnicos relacionados a la unidad y especialidad.
- r) Otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

La Unidad de Control y programación depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Oficina de Tesorería.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El Especialista en Finanzas I, responde por sus acciones y resultados de esta ante la oficina de Tesorería. Asimismo es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

La Unidad de Control y programación, coordina sus acciones con el Jefe de la Oficina de Tesorería, con todas las dependencias de la Dirección Universitaria de Economía y Finanzas, Dirección Universitaria de Logística, Dirección Universitaria de Personal y la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional y/o Grado de Bachiller relacionado con la Especialidad.
- b) Capacitación Técnica especializada en el área contable tributaria e informática.
- c) Amplia experiencia en labores de Tesorería.
- d) Amplio conocimiento del SIAF-SP.
- e) Conocimiento en Ofimática.

**b. OFICINA DE CONTABILIDAD**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**



Nº	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERV
001	<b>OFICINA DE CONTABILIDAD</b> Contador General	01	537-002-F4	Confianza
002	<b>Unidad de Integración Contable</b> Contador IV	01	537-008-P6	Nombrado
003	Asistente Administrativo II	01	537-061- P2	Nombrado
004	<b>Unidad de Control y soporte SIAF</b> Contador IV	01	537-019-P6	Contratado
005	Contador II	01	537-062-P4	Nombrado
006	<b>Unidad de Análisis de Cuentas y Otros</b> Contador III	01	537-020-P5	Contratado
008	Técnico administrativo III	01	537-079-T5	<b>Previsto</b>
009	<b>Unidad de Tributación contable</b> Especialista administrativo IV	01	537-101-P6	<b>Previsto</b>

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA A NIVEL DE CARGO**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**CONTADOR GENERAL 537-002-F4**

DEPENDENCIA	UNIDAD ORGÁNICA	Nº CARGO
Dirección Universitaria de Economía y Finanzas	Oficina de Contabilidad	
CARGO CLASIFICADO:	CÓDIGO:	CONDICIÓN
EC	537-002-F4	Confianza

**NATURALEZA DEL CARGO**

Dirección de programas del sistema de Contabilidad en la Universidad Nacional de Huancavelica. Supervisa la labor del personal Profesional, técnico y Auxiliar en la Oficina de Contabilidad.

**FUNCIONES**

- a) Desempeña sus funciones bajo principios profesionales y legales que norman las actividades contables del sector público.
- b) Verifica que el proceso de contabilización se cumpla en todas las unidades y áreas de acuerdo al sistema de contabilidad gubernamental y las normas técnicas de control, Tesorería, Abastecimiento, Contabilidad, Presupuestal y Personal.
- c) Asegurar la oportuna presentación de la información financiera y presupuestal en forma trimestral, semestral y anual de acuerdo a las normas legales vigentes y plazos establecidos.
- d) Coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública respecto a la Información Financiera y Presupuestaria.
- e) Revisar y firmar Balances, Anexos y otros documentos del Sistema Contable.
- f) Supervisar Actividades de Cuentas, Consolidaciones y otros documentos del Sistema Contable.
- g) **Conciliar información en la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de conformidad con la Directiva Nº 003-2012-EF/51.01 "CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTACION DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA" en coordinación con la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, Dirección Universitario de Logística, Dirección Universitaria de Economía y Finanzas, Dirección Universitaria de**

**Personal, Dirección Universitaria de Infraestructura, Oficina de Programación e Inversión, Oficina de Bienes Patrimoniales y Asesoría Jurídica para mejorar la posición económica y financiera de la Universidad Nacional de Huancavelica.**

- h) Organizar reuniones de trabajo interno y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de Contabilidad.
- i) Interpretar el Balance de Comprobación, Constructivo, Balance General con sus respectivos análisis y notas mensual, trimestral, semestral y anual.
- j) Supervisar la correcta aplicación del Plan Contable Gubernamental.
- k) Formular, revisar y controlar periódicamente los registros contables de la Ejecución Presupuestal y Patrimonial de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- l) Verificar la consistencia de la información entre los distintos tipos de reporte generados por el SIAF - SP.
- m) Formular informaciones contables que son requeridos por los organismos pertinentes.
- n) Revisar y visar de los Comprobantes de Pago.
- o) Arqueo de caja, caja chica y FF.PP.EE sorpresivo.
- p) Hacer cumplir las normas y Directivas internas vigentes emitidos por la Institución.
- q) Participar activamente en la elaboración de la memoria anual.
- r) Remitir las Implementaciones y Recomendaciones de Control Interno.
- s) Participar en los Comités de Saneamiento Contable.
- t) Otras funciones de su competencia que le asigne el Director Universitario de Economía y finanzas.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El responsable de la Oficina de Contabilidad depende jerárquico, administrativa y funcionalmente del Director Universitario de Economía y Finanzas y ejerce autoridad sobre el personal profesional, técnico y auxiliar de la Oficina a su cargo.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El Funcionario de la Oficina de Contabilidad, es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna de las funciones señaladas en el ROF y MOF, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

La Oficina de Contabilidad coordina sus acciones con el Director Universitario de Economía y Finanzas, con todas las dependencias de la UNH, y Con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Universitario de Contador Público.
- b) Ser Colegiado Certificado y Habilitado.
- c) Capacitación especializada en el Área.
- d) Experiencia en las funciones inherentes al cargo.

**UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**CONTADOR IV**

<b>DEPENDENCIA</b> Oficina de Contabilidad	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Unidad de Integración Contable	<b>Nº CARGO</b> 066
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CONDICIÓN:</b>

Contador IV	537-008-P6	Nombrado
-------------	------------	----------

#### NATURALEZA DE CARGO

Ejecución, coordinación y/o supervisión de labores del Sistema de Contabilidad. Supervisa la labor del personal Técnico y Auxiliar.

#### FUNCIONES

- a) Coordinar con las oficinas interconectadas a la red SIAF-SP de la Universidad Nacional de Huancavelica, para el adecuado registro de las operaciones (gastos e ingresos), Soporte SIAF del MEF, CONECTAMEF y Otros.
- b) Contabilización de las operaciones complementarias con notas contables.
- c) Contabilización de los Documentos Entregados (cheques).
- d) Contabilización de los Documentos Pagados (cheques).
- e) Realizar la: Ejecución del Proceso Contable en el SIAF- SP.
- f) Realizar la hoja de trabajo a Valores Históricos y Valores Constantes para el Balance General; hoja de trabajo del Estado de Gestión, hoja de trabajo de Cuentas de Gestión / Cuentas de Orden.
- g) Realizar la hoja de trabajo Presupuestal.
- h) Revisión y contabilización de la recaudación en la fase de devengado y recaudado.
- i) Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable.
- j) Formular los Estados Financieros y Presupuestarios (Instructivo N° 7)
  - A) Estados Financieros
    - Balance General (F-1)
    - Estado de Gestión (F-2)
    - Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (F-4)
    - Estado de Flujo de Efectivo (F-4)
  - B) Anexos Financieros:
    - Inversiones (AF-1)
    - Balance Constructivo (HT1)
    - Hacienda Nacional Adicional (AF-7)
    - Movimientos de Fondos que Administra la DNTP. (AF-9)
    - Declaración Jurada (AF-1 O)
    - Funcionarios Responsables de la Elaboración y Suscripción de la Información Contable y Complementaria (AF-11)
    - Donaciones y Transferencias Recibidas (AF-12)
    - Donaciones y Transferencias Otorgadas (AF-13)
  - C) Otros Anexos:
    - Control de Obligaciones Previsionales (OA-1)
    - Control de Operaciones Recíprocas (OA-3)
    - Gastos de Personal (OA-4)
    - Estadísticas del Personal (OA-5)
    - Reporte de Trabajadores y Pensionistas Comp. En el Ds.Ls. 20530 y 19990 (OA-6)
    - Y Otros
  - B) Estados Presupuestarios:
    - Estado del Ejecución de Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1)
    - Estado de Fuentes y Usos de Fondos (EP-2)
    - Clasificación Funcional de Gasto (EP-3)
    - Distribución Geográfica del Gasto (EP-4)

- Presupuesto Institucional de Ingresos y Gastos (PP-1 y PP-2)
  - Hojas de Trabajo de Resoluciones de Ingresos y Gastos.
  - PI-1, PI-2, PI-3, PI-4, GS-1, GS-2, GS-3, TFR, TFO-1, TFO-2, TFO-3 y Otros.
- k) Elaborar hojas de trabajo y anexos según sea el caso, de manera detallada y analítica de las cuentas que se detallan a continuación:
- Cuenta: 1101. Efectivo y Equivalente de Efectivo.
  - Cuenta: 2105. Obligaciones del Tesoro Público
- l) Realizar las conciliaciones bancarias, extractos bancarios, y el Libro Bancos, previa coordinación con la Oficina de Tesorería.
- m) Coordinación con los Funcionarios de la Dirección Nacional de Contabilidad Publica y SIAF-SP del ministerio de Economía y Finanzas para las conciliaciones Financieras y Presupuestales.
- n) Impresión de libros Contables, debidamente compaginados foliados, empastados y legalizados de acuerdo al instructivo N° 01 “Documentos y Libros Contables”.
- o) Contabilizar las operaciones registradas en el SIAF-SP (registros administrativos), de los siguientes documentos: Operación de Gastos Compromiso, Devengado, Girado y Pagado tales como:
- Rendición y Reembolso de Caja Chica
  - Rendición y Reembolso de Fondos para Pago en efectivo
  - Planillas de Remuneraciones
  - Planilla de Racionamiento
  - Planilla de Investigación
  - Planilla de Sepelio y Luto
  - Planilla de Subsidio
  - Otras Retribuciones y Complementos
- p) Registrar la Fase Rendido de los registros administrativos que correspondan a los Encargos Internos.
- q) Realizar las Implementaciones y recomendaciones de Control Interno en cuanto al análisis de las cuentas encomendadas en el literal k).
- r) Otras funciones encomendadas por el Contador General de la UNH.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El responsable de la Unidad de Integración Contable depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Contabilidad, ejerce autoridad sobre el personal Técnico y auxiliar a su cargo.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna de las funciones señaladas en el ROF y MOF, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

La Unidad de Integración Contable coordina sus acciones con el Jefe de la Oficina de Contabilidad, y con las Unidades de la DUEF de la UNH.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional Universitario de Contador Público.
- b) Ser Colegiado Certificado y Habilitado.
- c) Capacitación especializada en el área contable.

- d) Amplia experiencia en el campo contable de gestión pública y conducción de personal.

**UNIDAD DE CONTROL Y SOPORTE SIAF**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**CONTADOR IV**

<b>DEPENDENCIA</b> Oficina de Contabilidad	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> UNIDAD DE CONTROL FINANCIERO	<b>Nº CARGO</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b> CONTADOR IV	<b>CÓDIGO:</b> 537-019-P6	<b>CONDICIÓN:</b> Contratado

**NATURALEZA DE CARGO**

Control y supervisión de actividades de los Estados Financieros y Presupuestales.

**FUNCIONES**

- a) Elaborar el asiento de Apertura Presupuestal en los registros contables.
- b) Realizar el cierre mensual de la ejecución de gastos conciliando la información a todo nivel de la estructura Funcional Programática y naturaleza de gastos previa coordinación con la oficina de Presupuesto.
- c) Elaboración y conciliación del EP1 Estado de Ejecución de Presupuesto de Ingresos y Gastos con sus respectivos anexos trimestral, semestral y anual previa coordinación con la oficina de Planificación y Presupuesto.
- d) Elaboración de la memoria explicativa del avance de las obras en ejecución en cumplimiento a la presentación de los estados presupuestarios anuales.
- e) Elaborar la Información y resúmenes para la conciliación semestral y Anual del Marco y Ejecución del Presupuesto en la Dirección Nacional Contabilidad Pública.
- f) Elaborar hojas de trabajo y anexos según sea el caso, de manera detallada y analítica de las cuentas que se detallan a continuación:
  - Cuenta: 1201. Cuentas por Cobrar
  - Cuenta: 1202. Otras Cuentas por Cobrar
  - Cuenta: 1205. Gastos Pagados por Anticipado
  - Cuenta: 1209. Otras Cuentas por Cobrar
  - Cuenta: 8101. PIM
  - Cuenta: 8201. Presupuesto de Ingreso
  - Cuenta: 8301. Presupuesto de Gasto
  - Cuenta: 8401. Asignaciones Comprometidas
  - Cuenta: 8501. Ejecución de Ingresos
  - Cuenta: 8601. Ejecución de Gastos
- g) Formular Estados Presupuestarios:
  - Estado de Ejecución presupuestaria de Ingreso y Gasto (EP-1)
  - Estado de Fuente y Uso de Fondos (EP-2)
  - Clasificación Funcional (EP-3)
  - Clasificación Geográfica del Gasto (EP-4)
- h) Llevar el control de Anticipos (encargo interno) de los servidores a quienes se les otorga el anticipo para su rendición respectiva.
- i) Participar en la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios: Trimestral, Semestral y Cierre del Ejercicio.
- j) Responsabilizar por los saldos de las cuentas presupuestales para el Balance General.
- k) Revisar las Rendiciones de Gasto de Viáticos, Caja Chica, Fondos para Pagos en Efectivo, Planillas de Remuneraciones.



- l) Ejecución presupuestal, previa certificación caja chica, fondo para pagos en efectivo y planilla de viáticos.
- m) Contabilización de las Operaciones con o sin incidencia presupuestal.
- n) Realizar las Implementaciones y Recomendaciones de Control Interno en cuanto al análisis de las cuentas encomendadas en el literal f).
- o) Participar en arqueos sorpresivos en coordinación con el Contador General.
- p) Otras funciones encomendadas por el jefe de la Oficina de Contabilidad.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El responsable de la Unidad de Control Financiero, depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente de la Oficina de Contabilidad y no ejerce ninguna autoridad.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna de las funciones señaladas en el ROF y MOF, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

La Unidad de Control Financiero y Presupuestal coordina sus acciones con el Jefe de la Oficina de Contabilidad, unidades y áreas de la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título profesional Universitario de Contador Público.
- b) Capacitación especializada en el área contable.
- c) Amplia experiencia en el campo contable de gestión pública y conducción de personal.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**CONTADOR II**

<b>DEPENDENCIA</b> Oficina de Contabilidad	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Unidad de Análisis de Cuentas	<b>Nº CARGO</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Contador II	<b>CÓDIGO:</b> 537-062-P4	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DE CARGO**

Ejecución de actividades de análisis de cuentas operacionales en forma integral, Coordinando las labores relacionados a la formulación de los Estados Financieros.

**FUNCIONES**

- a) Coordinar con el responsable del área de contabilidad sobre el registro, control y análisis de las adquisiciones de Bienes de Inmuebles con la DUL(Almacén, Kárdex) y Liquidaciones.
- b) Realizar la conciliación Mensual del consumo real de los materiales de construcción de las obras que ejecuta la Institución, bajo la modalidad de administración directa con la DUL.
- c) Efectuar la conciliación Anual del inventario físico de almacén de los Bienes de Inmuebles con los registros contables, determinado las diferencias existentes y proponiendo a la Oficina de Contabilidad las regularizaciones contables correspondientes, enmarcados dentro de la normatividad vigente

- d) Elaborar el análisis de cuentas patrimoniales en forma mensualizado a través del sistema SIAF-SP
- e) Elaborar papeles de trabajo y anexos mensualizado según sea el caso de manera detallada y analítica de las cuentas que se detallan a continuación:
  - Cuenta: 1501. Edificios y Estructuras
  - Cuenta: 1502. Activos No Producidos
  - Cuenta: 1508.01, Depreciación Acumulada de Edificios y Estructuras.
- f) Participar en la elaboración de los Estados Financieros: Trimestral, Semestral y Cierre del Ejercicio
- g) Analizar Normas y Disposiciones vigentes para la presentación de los Estados Financieros de la UNH
- h) Contabilizar las operaciones registradas en el SIAF-SP (registros administrativos de los siguientes documentos: Operación Gasto de Inversión Compromiso, devengado, girado y pagado tales como:
  - i) Ordenes de Compras (RO) Inversiones
  - j) Pólizas de Entrada y Salida de los Bienes de Inmuebles
  - k) Coordinar y programar las acciones del análisis de cuentas patrimoniales mensualizados con la DUL.
  - l) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes
  - m) Verificar los asientos contables con los documentos fuentes en los libros contables
  - n) Conciliar los saldos de Balance con la Dirección Universitaria de Logística (Almacén y Kardex), la Oficina de Patrimonio y la Oficina de Infraestructura.
  - o) Realizar las conciliaciones con la Oficina de Liquidaciones Técnica Financieras.
  - p) Realizar las Implementaciones y Recomendaciones de Control Interno en cuanto al análisis de las cuentas encomendadas en el literal e)
  - q) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El responsable de la Unidad de Análisis de Cuentas, depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente del Contador General responsable de la Oficina de Contabilidad y ejerce autoridad sobre el personal Técnico y auxiliar a su cargo.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna de las funciones señaladas en el ROF y MOF, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

La Unidad de Análisis de Cuentas, coordina sus acciones con el Jefe de la Oficina de Contabilidad, y con las dependencias de DUEF de la Universidad Nacional de Huancavelica.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional de Contador Público.
- b) Capacitación técnica especializada en el área contable e informática.
- c) Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).

### UNIDAD DE ANÁLISIS DE CUENTAS Y OTROS

#### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

**CONTADOR III**

**537-020-P5**

<b>DEPENDENCIA</b> Oficina de Contabilidad	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Unidad de Análisis de Cuentas.	<b>Nº CARGO</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Contador III	<b>CÓDIGO:</b> 537-020-P5	<b>CONDICIÓN</b> Contratado

**NATURALEZA DE CARGO**

Ejecución de actividades de análisis de Inmuebles Maquinaria y Equipos en forma integral, Coordinando las labores relacionados a la formulación de los Estados financieros y presupuestarios.

**FUNCIONES**

- a. Coordinar con el responsable de la Oficina de Contabilidad sobre el registro, control y análisis de las adquisiciones de Bienes de Muebles, Maquinaria y Equipo, conciliando el m
- b. ovimiento con la Dirección Universitaria de Logística (Almacén Kardex), Oficina de Patrimonio.
- c. Realizar la conciliación mensual del Ingreso y Salida de Bienes de Capital con la Dirección Universitaria de Logística (Almacén Kardex), Oficina de Patrimonio.
- d. Efectuar la conciliación Anual del inventario físico de Activos Fijos con los registros contables, determinando las diferencias existentes y proponiendo a la Oficina de Contabilidad las regularizaciones contables correspondientes, enmarcados dentro de la normatividad vigente.
- e. Elaborar el análisis de las cuentas patrimoniales en forma mensualizado a través del sistema SIAF-SP.
- f. Elaborar papeles de trabajo y anexos mensualizado según sea el caso de manera detallada y analítica de las cuentas que se detallan a continuación:
  - Cuenta: 1503. Vehículos Maquinarias y Otros
  - Cuenta: 1508.02. Depreciación Acumulada de Vehículos, Maquinarias y Otros
- g. Participar en la elaboración de los Estados Financieros: Trimestral, Semestral y Cierre del Ejercicio
- h. Analizar Normas y Disposiciones vigentes para la presentación de los Estados Financieros de la UNH
- i. Contabilizar las operaciones registradas en el SIAF-SP (registros administrativos de los siguientes documentos: Operación Gasto Compromiso, devengado, girado y pagado tales como:
  - Ordenes de Compras de Bienes Muebles (RO, RDR y Otros )
  - Pólizas de Entrada y Salida de los Bienes Muebles (Analizar y proponer para Contabilizar)
- j. Coordinar y programar las acciones de los análisis de cuentas mensualizados.
- k. Verificar los asientos contables con los documentos fuentes en los libros contables.
- l. Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable.
- m. Conciliar los saldos de Balance con la Dirección Universitaria de Logística (Almacén y Kardex), y la Oficina de Patrimonio.
- n. Elaboración de los anexos financieros AF2, AF-2, AF3, AF-4
- o. Efectuar el cálculo de la depreciación, amortización y agotamientos.
- p. Realizar las Implementaciones y Recomendaciones de Control Interno en cuanto al análisis de las cuentas encomendadas en el literal e)
- q. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**



El responsable del área análisis de Inmuebles Maquinarias y Equipo depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente de la unidad de Análisis de Cuentas, Oficina de Contabilidad y ejerce autoridad sobre el personal Técnico y auxiliar a su cargo.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El personal del área de Análisis de Inmuebles Maquinaria y Equipo es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna de las funciones señaladas en el ROF y MOF, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la carga.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

El área análisis de Inmuebles maquinaria y Equipo coordina sus acciones con la Oficina de contabilidad, unidades y áreas de la DUEF. de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título profesional de Contador Público
- b) Capacitación técnica especializada en el área contable e informática.
- c) Amplia experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

Técnico Administrativo III

<b>DEPENDENCIA</b> Oficina de Contabilidad	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Unidad de Análisis de Cuentas	<b>Nº CARGO</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b> Técnico Administrativo III	<b>CÓDIGO:</b> 537-079-T5	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA DE CARGO**

Ejecución de actividades de área de existencias enmarca en el análisis de cuentas de existencias en forma integral, coordinando las labores relacionados a la formulación de los Estados Financieros.

**FUNCIONES**

- a) Coordinar con el responsable la Oficina de Contabilidad sobre el registro, control y análisis de las adquisiciones de Existencias, conciliando el movimiento con la Dirección Universitaria de Logística (Almacén Kardex)
- b) Realizar la conciliación mensual del consumo real de Existencias con la Dirección Universitaria de Logística (Almacén Kardex)
- c) Efectuar la conciliación Anual del inventario físico de almacén con los registros contables, determinado las diferencias existentes y proponiendo a la Oficina de Contabilidad las regularizaciones contables correspondientes, enmarcados dentro de la normatividad vigente.
- d) Elaborar el análisis de las cuentas patrimoniales en forma mensualizado a través del sistema SIAF-SP
- e) Elaborar papeles de trabajo y anexos mensualizado según sea el caso de manera detallada y analítica de las cuentas que se detallan a continuación:
  - Cuenta: 1301. Bienes y Suministros de Funcionamiento.
  - Cuenta: 1303. Bienes de Asistencia Social
  - Cuenta: 1309. Bienes en Tránsito.

- f) Participar en la elaboración de los Estados Financieros: Trimestral, Semestral y Cierre del Ejercicio.
- g) Analizar Normas y Disposiciones vigentes para la presentación de los estados financieros de la UNH.
- h) Contabilizar las operaciones registradas en el SIAF-SP (registros administrativos de los siguientes documentos: Operación Gasto Compromiso, devengado, girado y pagado tales como:
  - Ordenes de Compras de Bienes Corrientes (RO, RDR y Otros )
  - Pólizas de Entrada y Salida de los Bienes (Analizar y proponer para Contabilizar)
- i) Coordinar y programar las acciones de los análisis de cuentas mensualizados.
- j) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes
- k) Verificar los asientos contables con los documentos fuentes en los libros contables.
- l) Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable.
- m) Conciliar los saldos de Balance con la DUL (Almacén y Kardex).
- n) Realizar las Implementaciones y Recomendaciones de Control Interno en cuanto al análisis de las cuentas encomendadas en el literal e)
- o) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El responsable del Área de Existencias depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente de los Análisis de Cuentas, Oficina de Contabilidad y no ejerce ninguna autoridad.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El personal del área de existencias responde por sus acciones y resultados de ésta ante el responsable de la Unidad de Análisis de cuentas.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

El área análisis de Existencias coordina sus acciones con el Jefe de la Unidad de Análisis de Cuentas, Oficina de Contabilidad y con las dependencias de DUEF. de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Bachiller en Contabilidad.
- b) Capacitación técnica especializada en el área contable.
- c) Capacitación técnica especializada en el SIAF – SP

**UNIDAD DE TRIBUTACIÓN CONTABLE**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

Especialista Administrativo IV

<b>DEPENDENCIA</b> Oficina de Contabilidad	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Unidad de Tributación	<b>Nº CARGO</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo IV	<b>CÓDIGO:</b> 537-101-P6	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA DE CARGO**

Ejecución de actividades de labores relacionadas con el control de tributos de la Universidad Nacional de Huancavelica.

#### FUNCIONES

- a) Elaborar los Registros de Compras y Ventas de la Institución.
- b) las Declaraciones Anual de Operaciones con Terceros DAOT.
- c) Elaborar las Confrontaciones de Operaciones Auto declaradas COA mensualizado.
- d) Elaborar el Control de Obligaciones Previsionales.
- e) Realizar las conciliaciones de Compensación por Tiempo de Servicios en coordinación con la Dirección Universitaria de Personal
- f) Elaborar papeles de trabajo, Análisis y anexos según sea el caso, de manera detallada y analítica de la cuentas que se detallan a continuación:
  - Cuenta: 2101. Impuestos, Contribuciones y Otros
  - Cuenta: 2102. Remuneraciones, Pensiones y Beneficios por Pagar.
  - Cuenta: 9107. Obligaciones Previsionales
- g) Participar en la elaboración de los estados financieros trimestral, semestral y de cierre del ejercicio.
- h) Realizar el cálculo actuarial de acuerdo a los factores emitidos por la ONP.
- i) Analizar Normas y Disposiciones Vigentes para la presentación de los Estados Financieros de la UNH.
- j) Contabilizar las operaciones registradas en el SIAF-SP (registros administrativos), de los siguientes documentos: Operación Gasto Compromiso, Devengado, Girado y Pagado tales como:
  - Planillas
  - Planillas de Sentencias Judiciales
- k) Coordinar y Programar las acciones del Análisis de cuentas mensualizados.
- l) Coordinar con los responsables de las área
- m) Verificar los asientos contables con los documentos fuentes en los libros contables.
- n) Realizar las Implementaciones y Recomendaciones de Control Interno en cuanto al análisis de las cuentas encomendadas en el literal f)
- o) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El responsable de la Unidad de Tributación, depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente de la Oficina de Contabilidad y no ejerce ninguna autoridad.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

La Unidad de Tributación, coordina sus acciones con el Jefe de la Oficina de Contabilidad, y con las dependencias de la DUEF de la Universidad Nacional de Huancavelica.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Contador Público Colegiado.
- b) Capacitación técnica especializada en el área tributaria, contable e informática. Mínima de 02 años
- c) Amplia experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).

#### 4. DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE LOGÍSTICA

La Dirección Universitaria de Logística, es un órgano de apoyo técnico administrativo, encargado de la ejecución del sistema de Abastecimiento, registra los bienes. Propone al Vicerrectorado Administrativo, los lineamientos referentes a este sistema. Y tiene por finalidad Planificar, Organizar y Dirigir todas las actividades del sistema de abastecimiento el cual permite el óptimo abastecimiento de Bienes y Servicios y garanticen el normal desarrollo y funcionamiento de las diversas dependencias

académicas y administrativas de la UNH. La Dirección Universitaria de Logística es un órgano dependiente del Vicerrectorado Administrativo, está a cargo por un Director Universitario.

#### 4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECTOR UNIVERSITARIO DE LOGÍSTICA

##### B. ÓRGANO DE APOYO

OFICINISTA III

##### C. ÓRGANO DE LÍNEA

JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

UNIDAD DE CONTROL DE PROCESOS DE ADJUDICACIÓN

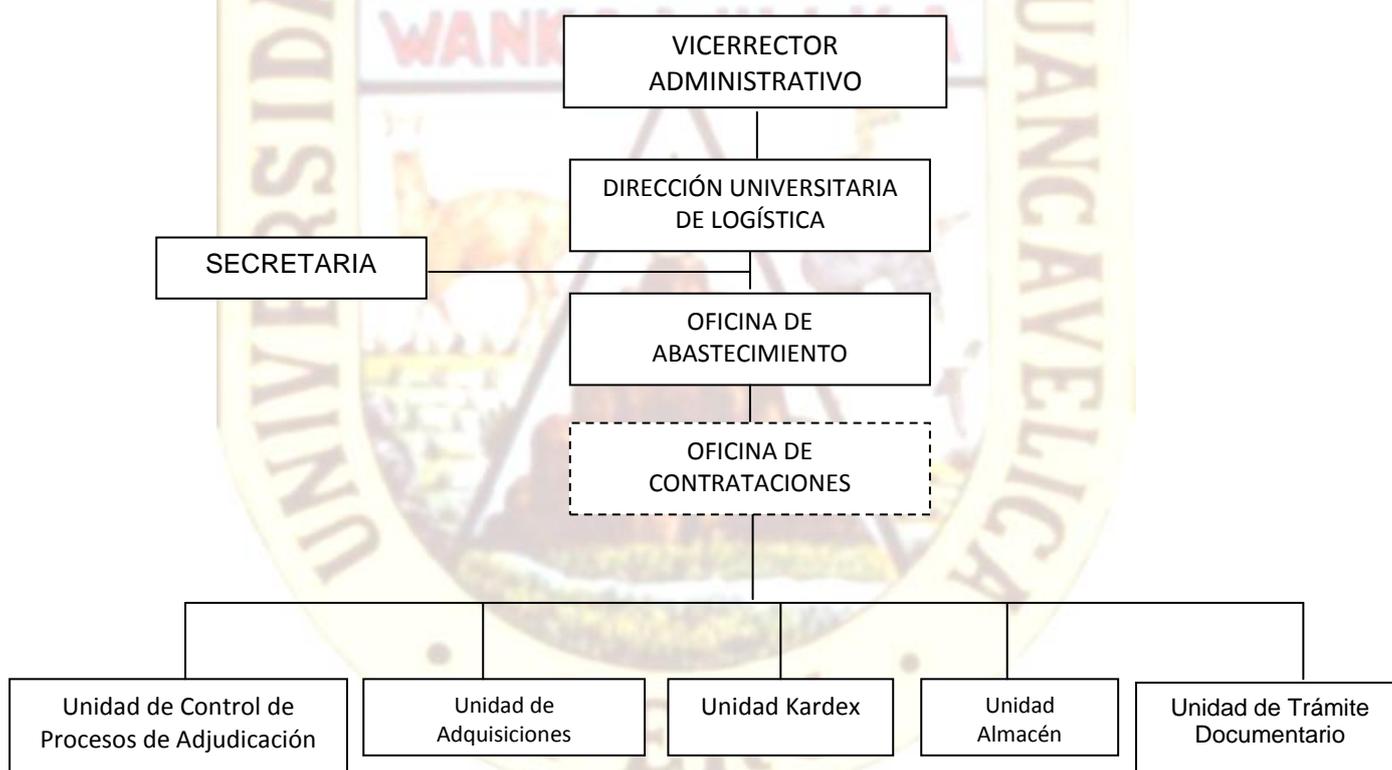
UNIDAD DE ADQUISICIONES

UNIDAD DE KARDEX

UNIDAD DE ALMACÉN

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

#### 4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### 4.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N°	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	CODIGO	OBSERV.
001	<b>DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE LOGÍSTICA</b> Director Universitario	01	537-088-RE	ASDE
002	Oficinista III	01	537-024-RE	Nombrado

003	<b>OFICINA DE ABASTECIMIENTO</b> Jefe de la Oficina de Abastecimiento	01	537-011-F3	Confianza
005	<b>Unidad de Control de Procesos de Adjudicación</b> Especialista Administrativo IV	01	537-084-P6	Previsto
005	<b>Unidad de Adquisiciones</b> Especialista Administrativo IV	01	537-009-P6	Nombrado
006	Especialista Administrativo I	01	537-063-P3	Nombrado
007	Técnico Administrativo III	01	537-060-T5	Nombrado
008	<b>Unidad de Kardex</b> Contador IV	01	537-064-P6	Nombrado
009	<b>Unidad de Almacén</b> Especialista Administrativo IV	01	537-028-P6	Previsto
010	Técnico Administrativo III	01	537-023-T5	Nombrado
012	<b>Unidad de Trámite Documentario</b> Supervisor de Conservación y Servicio II	01	537-007-A5	Nombrado

#### 4.4. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECIFICA A NIVEL DE CARGOS

##### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

###### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

DIRECTOR UNIVERSITARIO DE LOGÍSTICA

<b>DEPENDENCIA:</b> Vicerrector Administrativo	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Universitaria de Logística	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Director del Sistema Administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> 537-088-RE	<b>CONDICIÓN:</b> Confianza

###### NATURALEZA DEL CARGO

El Director Universitario de Logística, depende jerárquicamente del Vicerrector Administrativo y funcionalmente del Rector.

El Director Universitario de Logística, tiene bajo su mando y supervisión a las siguientes oficinas:

- Oficina de Abastecimiento

El Director Universitario de Logística está encargada de dirigir eficiente y eficazmente los procesos de Abastecimiento de Bienes y Servicios, en función a los procesos técnicos de catalogación, programación, registro, adquisición, almacenamiento, seguridad, registro y control de bienes, recuperación y/o reposición de bienes, racionalización, distribución final.

###### FUNCIONES

- a) Elaborar el Plan de Trabajo de la Dirección Universitaria de Logística, elevar al Vicerrectorado Administrativo, para su aprobación y consolidación; así mismo controlar la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo de las Oficinas Orgánicas a su cargo.
- b) Elaborar, analizar e interpretar las normas y dispositivos, que tienen vigencia para las oficinas a su cargo y proponer a las autoridades competentes para su implementación al cual se enmarca en las legalizaciones respectivas.
- c) Elaborar y emitir Directivas y Reglamentos que emanan de sus funciones, previa coordinación con el Vicerrectorado Administrativo y la Oficina de Asesoría Legal.
- d) Proporcionar al personal en general la información necesaria para el mejor desempeño de sus funciones. Capacitar al personal a su cargo en cuanto compete al sistema de Abastecimiento, Control Patrimonial, Almacenamiento y Servicio y Seguridad.

- e) Velar por el cumplimiento de las disposiciones que sobre la administración están contemplados en el Reglamento General de la Universidad y demás normas conexas, e informar para las sanciones correspondientes para con los infractores, a las Direcciones respectivas, Vicerrectorado Administrativo y otras.
- f) Cumplir con los planes y políticas del personal a su cargo que laboran en la Universidad, organizando y dirigiendo los sistemas correspondientes a su función, de acuerdo a las normas vigentes, utilizando las técnicas mas avanzadas con apoyo de las Oficinas Orgánicas internas.
- g) Estudiar, analizar y dictaminar expedientes de tipo Administrativo – Logístico.
- h) Coordinar con las Instituciones correspondientes al ramo, como son el Ministerio de Economía y Finanzas y Comisiones de Gobiernos, sobre los procesos de calificación y otros concernientes al aspecto Administrativo – Logístico.
- i) Coordinar con la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, el crecimiento poblacional de trabajadores en general, como también el crecimiento de la población estudiantil, de la Universidad, para las previsiones del caso en lo referente a bienes.
- j) Coordinar, planificar, organizar, dirigir y controlar la implementación y ejecución de los sistemas de las oficinas de:  
Oficina de Abastecimiento

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Director Universitario de Logística, depende jerárquicamente del Vicerrector Administrativo y funcionalmente del Rectorado.

El Director Universitario de Logística, tiene bajo su mando y supervisión a las siguientes oficinas:

- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Contrataciones

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Director Universitario de Logística, es responsable de las actividades que se desarrolla, así como en cada una de sus dependencias de línea, ante el Vicerrector Administrativo, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Funcional: Rectora, Vicerrectores Académico y Administrativo, Docentes, Personal Administrativo y Trabajadores en General.

Coordinación: Rectora, Vicerrectores Académico y Administrativo, Directores Universitarios: de Personal, Economía y Finanzas, Obras y Mantenimiento, Bienestar, etc., y demás dependencias.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ser Docente Ordinario
- b) Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- c) Capacitación especializada en el área.

### B. ÓRGANO DE APOYO

- **DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
OFICINISTA III

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Logística	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Secretaría de la Dirección Universitaria de Logística	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Oficinista III	<b>CÓDIGO:</b> 537-024-A4	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión y/o ejecución de labores complejas en la Dirección Universitaria de Logística, supervisa la labor de personal auxiliar.

**FUNCIONES**

- a) Analizar trabajos mecanográficos diversos de la Dirección Universitaria de Logística.
- b) Recepcionar documentos varios, llegando a la Dirección, registrándolos en el libro respectivo para tal fin.
- c) Redactar documentos oficiales de uso interno y externo basándose en las instrucciones de la Directora.
- d) Clasificar, organizar y archivar los documentos emitidos y recibidos de las diferentes dependencias de la Universidad en forma cronológica.
- e) Tramitar los documentos emitidos o recibidos de acuerdo a los proveídos de la Directora, como también efectuar el seguimiento documentario hasta su culminación.
- f) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas, de acuerdo a las necesidades de la Dirección, en función a las actividades propias de la naturaleza del Sistema de Abastecimiento y de los procesos inherentes a la dependencia; velar por el buen estado de los bienes y/o materiales.
- g) Otras actividades asignadas por el Director de la Dirección Universitaria de Logística.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Ninguna, depende jerárquicamente del Director Universitario de Logística.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Custodiar los archivos de la Dirección Universitaria de Logística, responsable de tener al día los registros, tramites y organizados todos los archivos de la dirección, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Es la encargada de hacer todas las coordinaciones con el Director Universitario de Logística. Coordina con todas las oficinas para que llegue la documentación a las oficinas pertinentes.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Instrucción Secundaria.
- b) Capacitación en el área requerida.
- c) Amplia experiencia en labores de Oficina.

**C. ORGANO DE LINEA**

**a. OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

La Oficina de Abastecimiento, es el órgano de línea, dependiente de la Dirección Universitaria de Logística, orientada a asegurar la eficiencia y eficacia del sistema de abastecimiento de bienes, servicios y/u otros, a través de los proceso técnicos, inherentes al sistema.

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**



N°	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	CÓDIGO	OBSERV.
001	<b>Oficina de Abastecimiento</b> Jefe de la Oficina de Abastecimiento	01	537-011-F3	Confianza
002	<b>Unidad de Control de Procesos de Adjudicación</b> Especialista Administrativo IV	01	537-084-P6	<b>Previsto</b>
005	<b>Unidad de Adquisiciones</b> Especialista Administrativo IV	01	537-009-P6	Nombrado
006	Técnico Administrativo III	01	537-063-P3	Nombrado
007	Técnico Administrativo III	01	537-060-T5	Nombrado
008	<b>Unidad de Kardex</b> Contador IV	01	537-064-P6	Nombrado
009	<b>Unidad de Almacén</b> Especialista Administrativo IV	01	537-028-P6	<b>Previsto</b>
010	Técnico Administrativo III	01	537-023-T5	Nombrado
013	<b>Unidad de Trámite Documentario</b> Supervisor de Conservación y Servicio II	01	537-007-A5	Nombrado

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

537-O11-F3

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Logística	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Abastecimiento	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Jefe de la Oficina de Abastecimiento	<b>CÓDIGO:</b> 537-011-F3	<b>CONDICIÓN:</b> Cargo Confianza

**NATURALEZA DEL CARGO**

El Jefe de la Oficina de Abastecimiento, depende jerárquicamente del Director Universitario de Logística. El Jefe de la Oficina de Abastecimiento, tiene bajo su mando y supervisión a las siguientes unidades:

UNIDAD DE CONTROL DE PROCESOS DE ADJUDICACIÓN

UNIDAD DE ADQUISICIONES

UNIDAD DE KARDEX

UNIDAD DE ALMACÉN

**FUNCIONES**

- Realiza un severo control, evaluación y seguimiento de los recursos materiales de La Universidad.
- Evaluar el funcionamiento de la Oficina y propone medidas correctivas adecuadas; además coordina y brinda información de los requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal y formulación del calendario de compromisos.
- Elevar opinión técnica sobre usos y otros, con respecto a bienes y servicios.
- Proporcionar a las dependencias usuarias los documentos de gestión administrativas e instrucciones actualizadas que sean necesarias para facilitar la aplicación de los criterios de eficiencia en materia de abastecimiento.

- e) Coordinar y concertar con las dependencias usuarias y los órganos competentes, en forma periódica, para el ajuste, consolidación o compatibilización de las previsiones y solicitudes con la disponibilidad presupuestal, de adquisición de bienes y servicios en el mercado, de acuerdo a las disposiciones en materia de austeridad de abastecimiento y las prioridades del Plan de actividades.
- f) Establecer los periodos mínimos de anticipación en los que las dependencias usuarias deben prever o solicitar los bienes y/o servicios escenarios, a fin de administrar oportunamente.
- g) Elaborar estrategias de previsión, adquisición y otros, como también, determinar los bienes de consumo constantes, discriminados por dependencias mensualizados.
- h) Establecer, elaborar y elevar, la respectiva catalogación de precios actualizados de los diversos bienes y/o servicios que adquiere la Universidad, como también de los proveedores ganadores de la buena Pro, realizando un Récord de los mismos.
- i) Realizar las adquisiciones, sujetas a los límites económicos establecidos en el presupuesto anual de la Universidad.
- j) Formular e informar mensualmente al Contador General y ala Dirección Universitaria de Economía y Finanzas, la relación de adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios, y sus incidencias presupuestales.
- k) Realizar las adquisiciones directa o prestaciones de servicios no personales y/u otros, previa autorización del Vicerrector Administrativo y la Directora de la Dirección Universitaria de Logística.
- l) Emitir y distribuir las cotizaciones para las diversas adquisiciones, a favor de la UNH; formular proyectos de contratos y/o compromisos de otorgamientos de la buena Pro.
- m) Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones concernientes al proceso de adquisiciones coordinar estadísticamente la aplicación de gastos por partidas específicas de bienes y servicios y bienes de capital.
- n) Formular, elaborar, elevar, controlar y evaluar Planes, Flujo gramas y Cronogramas técnicos, enmarcados dentro del sistema de Abastecimiento, desde la presentación de los requerimientos, programación, cotización, elaboración de los cuadros comparativos, adjudicación, generación y distribución de documentos de compromisos, seguimiento hasta el ingreso de bienes y/o servicios, y distribución de los mismos.
- o) Elaborar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bines y Servicios.
- p) Elabora los formatos de necesidades para ser distribuidos a las diferentes dependencias, a fin de que puedan realizar sus requerimientos de bienes y/o servicios, en el tiempo pre establecido.
- q) Otras funciones propias de la Oficina, encomendadas por la Directora de la Dirección Universitaria de Logística.
- r) Supervisión de las convocatorias por el SEACE, por los Comités Especiales adquiridos por el titular del pliego y el cumplimiento dentro de las normas legales.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Jefe de la Oficina de Abastecimiento, depende jerárquicamente del Director Universitario de Logística. El Jefe de la Oficina de Abastecimiento, tiene bajo su mando y supervisión a las siguientes unidades:

UNIDAD DE CONTROL DE PROCESOS DE ADJUDICACIÓN

UNIDAD DE ADQUISICIONES

UNIDAD DE KARDEX

UNIDAD DE ALMACÉN

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El Jefe de la Oficina de Abastecimiento, es responsable de las actividades que se desarrolla, así como en cada una de sus dependencias de línea, ante el Director Universitario de Logística, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina internamente con las diferentes unidades a su cargo y como también con Director Universitario de Logística.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- c) Capacitación especializada en el área.

**D. ÓRGANOS DE LÍNEA**

**UNIDAD DE CONTROL DE PROCESOS DE ADJUDICACIÓN**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV 537-084-P6

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Abastecimiento	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Control de Procesos de Adjudicaciones	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	<b>CÓDIGO:</b> 537-084-P6	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**FUNCIONES**

- a) Registrar en el SEACE, así como en la página web de la UNH
- b) Elaborar el proyecto de Bases para su aprobación por el Titular de Pliego o del funcionario en quien se haya delegado dicha facultad;
- c) Disponer la realización de la convocatoria del proceso;
- d) Solicitar el apoyo de las Unidades Orgánicas o dependencias pertinentes que se requiera para el desarrollo del proceso. Las dependencias tienen la obligación de prestar dicho apoyo bajo responsabilidad;
- e) Observar el valor referencial en caso de considerarlo necesario y con la debida justificación;
- f) Observar las especificaciones técnicas detalladas que le propongan, cuando considere que no se ajustan a la normatividad o no estén de acuerdo con las posibilidades que ofrece el mercado;
- g) Evaluar y absolver las consultas a las bases;
- h) Evaluar y absolver las observaciones a las bases;
- i) Recibir las ofertas (propuestas) de los postores interesados en el proceso de selección;
- j) Abrir, calificar (determinar si es propuesta válida) y evaluar las propuestas de los postores, de acuerdo al cronograma correspondiente del proceso;
- k) Ser el único autorizado a interpretar las bases luego que han sido integradas y sólo para efectos de su aplicación;

- l) Postergar, en su caso, los actos públicos o etapas del proceso, por causa debidamente sustentada, comunicando a todos los participantes registrados y a la Jefatura de Administración.
- m) Realizar todo el acto necesario o conveniente en el proceso hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, incluyendo los informes relativos a recursos de impugnación.
- n) Coordinar con cada una de las aéreas usuarias la presentación de sus requerimientos anuales para la determinación del valor referencial y ajustes que resulten necesario a los requerimientos técnicos mínimos como consecuencia del estudio de las posibilidades del mercado, previa autorización del área usuaria.
- o) Ejecución de procesos de menor cuantía en coordinación con el Comité de Menores Cuantía
- p) Ejecución de procesos provenientes de exoneraciones si así lo establece el Titular de la entidad en el documento que aprueba la exoneración.
- q) Coordinación permanente con el Jefe de Abastecimiento para el normal desempeño de sus funciones.
- r) Otras funciones que le asigne el Jefe de Abastecimiento

**LÍNEA DE DEPENDENCIA**

Depende jerárquicamente del jefe de la oficina de abastecimiento.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna de las funciones señaladas en el ROF y MOF, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Las actividades coordinan directamente con el jefe de la oficina de abastecimiento y con las demás unidades de la oficina de abastecimiento.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario en Administración o que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia comprobada mínimo de un 1 año.
- c) Capacitación comprobada especializada en el área.

**DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

EPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV 537-009-P6

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Abastecimiento	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Adquisiciones	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo IV	<b>CÓDIGO:</b> 537-009-P6	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Supervisa la labor de personal Técnico y Auxiliar.

**FUNCIONES**

- a) Encargada de la programación del abastecimiento, la ejecución del presupuesto calendarizado, precisar el suministro adecuado y oportuno de los bienes, la prestación

- de los servicios, la contratación para la ejecución de las obras, contratación para la realización de los servicios de consultaría, etc, requeridas por las dependencias, generando las órdenes de compra y/o ordenes de servicio correspondiente, según POI y Cuadro de Necesidades de cada dependencia.
- b) Realizar toda adquisición de bienes, servicios, obras, consultaría, etc, con estricta sujeción a las normas legales y administrativas vigentes.
  - c) Garantizar las oportunas atenciones de los bienes, servicios, obras, etc, requeridas por las dependencias de la Institución, evitando compras y gastos innecesarios, así como stocks inútiles o capitales muertos, susceptibles de deterioro, pérdida, mermas, obsolescencia, etc.
  - d) Coordinar estadísticamente la aplicación de gastos por partidas específicas de bienes, servicios y obras.
  - e) Realizar el seguimiento de la ejecución de gastos de la programación de obtención de bienes y prestación de servicios hasta la etapa de Gasto Devengado
  - f) Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
  - g) Participar y programar la planificación de las actividades administrativas de la Unidad.
  - h) Elaborar la propuesta de desagregado del calendario mensual
  - i) Reportar la información de gastos por cada dependencia.
  - j) Mejorar el sistema de acuerdo a las necesidades de la oficina.
  - k) Tener actualizada la base de datos
  - l) Mantener la Red activa dentro de la Dirección.
  - m) Mantener los equipos de la Dirección en buen estado.
  - n) Realizar el informe mensual de gastos realizados por cada oficina la misma que debe tener relación con el cuadro de necesidades y el POI.
  - o) Ejecutar el calendario mensualizado dentro de las fechas establecidas..
  - p) Participar en la consolidación de los cuadros de necesidades para el año fiscal siguiente.
  - q) Coordinación permanente con el Jefe de Abastecimiento para el normal desempeño de sus funciones.
  - r) Otras funciones que le asigne el Jefe de Abastecimiento.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Especialista Administrativo IV, depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Especialista Administrativo IV, es responsable de las actividades que desarrolla, ante el Jefe de la Oficina de Abastecimiento, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina internamente con las diferentes unidades y como también con el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Capacitación profesional y técnica en la especialidad.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Abastecimiento	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Adquisiciones	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> 537-063-P3	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Supervisa la labor de personal Técnico y Auxiliar.

**FUNCIONES**

- a) Encargada de la programación del abastecimiento, la ejecución del presupuesto calendarizado, precisar el suministro adecuado y oportuno de los bienes, la prestación de los servicios, la contratación para la ejecución de las obras, contratación para la realización de los servicios de consultaría, etc, requeridas por las dependencias, generando las órdenes de compra y/o ordenes de servicio correspondiente, según POI y Cuadro de Necesidades de cada dependencia.
- b) Realizar toda adquisición de bienes, servicios, obras, consultaría, etc, con estricta sujeción a las normas legales y administrativas vigentes.
- c) Garantizar las oportunas atenciones de los bienes, servicios, obras, etc, requeridas por las dependencias de la Institución, evitando compras y gastos innecesarios, así como stocks inútiles o capitales muertos, susceptibles de deterioro, pérdida, mermas, obsolescencia, etc.
- d) Coordinar estadísticamente la aplicación de gastos por partidas específicas de bienes, servicios y obras.
- e) Realizar el seguimiento de la ejecución de gastos de la programación de obtención de bienes y prestación de servicios hasta la etapa de Gasto Devengado
- f) Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- g) Participar y programar la planificación de las actividades administrativas de la Unidad.
- h) Elaborar la propuesta de desagregado del calendario mensual
- i) Reportar la información de gastos por cada dependencia.
- j) Mejorar el sistema de acuerdo a las necesidades de la oficina.
- k) Tener actualizada la base de datos
- l) Mantener la Red activa dentro de la Dirección.
- m) Mantener los equipos de la Dirección en buen estado.
- n) Realizar el informe mensual de gastos realizados por cada oficina la misma que debe tener relación con el cuadro de necesidades y el POI.
- o) Ejecutar el calendario mensualizado dentro de las fechas establecidas..
- p) Participar en la consolidación de los cuadros de necesidades para el año fiscal siguiente.
- q) Coordinación permanente con el Jefe de Abastecimiento para el normal desempeño de sus funciones.
- r) Otras funciones que le asigne el Jefe de Abastecimiento.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo I, depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El Especialista Administrativo I, es responsable de las actividades que desarrolla, ante el Jefe de la Oficina de Abastecimiento, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina internamente con las diferentes unidades y como también con el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Capacitación profesional y técnica en la especialidad

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

537-060-T5

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Abastecimiento Adquisiciones	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Kárdex	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo III	<b>CÓDIGO:</b> 537-060-T5	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**FUNCIONES**

- a) Suministrar información sobre el movimiento de entrada y salida de bienes de Almacén.
- b) Contar con información actualizada sobre la cantidad exacta y valorizada de bienes y suministros con los que cuenta la institución para su distribución.
- c) Codificación de bienes de acuerdo a la adquisición, para su identificación.
- d) Identificación de bienes fungibles y bienes patrimoniales por cuentas divisionarias del Plan de Cuentas.
- e) Evitar la acumulación improductiva de bienes en almacén debiendo informar a su jefe inmediato para su distribución.
- f) En toda previsión, solicitud, utilización o administración de suministros de bienes, debe aplicar los criterios e instrumentos de austeridad que establece la institución en las Directivas de Racionalidad.
- g) Realizar las coordinaciones con las dependencias pertinentes de la Institución para la conciliación de la información contable y saldo de los bienes.
- h) Elaborar e informar las pólizas de entrada y salida de bienes para su contabilización.
- i) Realizar los “cruces”, respectivos a fin de controlar las existencias físicas de bienes en almacén.
- j) Elaborar Pedido – Comprobante de salida “PECOSA”, de acuerdo a las necesidades requeridas por las dependencias, previa autorización del Director (a) de la Dirección Universitaria de Logística, con el stock existente en Almacén.
- k) Elaboración de Nota de Entrada de Almacén “NEAS” por los bienes ingresados mediante las modalidades de Donación, sobrantes de inventarios y otros.

- l) Registra el ingreso de los bienes previa verificación de la Orden de Compra como de funcionamiento de inversiones.
- m) Realizar la fase de devengado de las ordenes de servicio, en el momento oportuno y de acuerdo a lo establecido por el "SIAF".
- n) Coordinación permanente con el Jefe de Abastecimiento para el normal desempeño de sus funciones.
- ñ) Otras funciones que le asigne el Jefe de Abastecimiento.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Técnico Administrativo III, depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El Técnico Administrativo III, es responsable de las actividades que desarrolla, ante el Jefe de la Oficina de Abastecimiento. Adquisiciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina internamente con las diferentes unidades y como también con el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Capacitación técnica en la especialidad.

**UNIDAD DE KARDEX**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

CONTADOR IV 537-064-P6

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Abastecimiento	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Kárdex	<b>Nº CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Contador IV	<b>CÓDIGO:</b> 537-064-P6	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**FUNCIONES**

- a) Suministrar información sobre el movimiento de entrada y salida de bienes de Almacén.
- b) Contar con información actualizada sobre la cantidad exacta y valorizada de bienes y suministros con los que cuenta la institución para su distribución.
- c) Codificación de bienes de acuerdo a la adquisición, para su identificación.
- d) Identificación de bienes fungibles y bienes patrimoniales por cuentas divisionarias del Plan de Cuentas.
- e) Evitar la acumulación improductiva de bienes en almacén debiendo informar a su jefe inmediato para su distribución.



- f) En toda previsión, solicitud, utilización o administración de suministros de bienes, debe aplicar los criterios e instrumentos de austeridad que establece la institución en las Directivas de Racionalidad.
- g) Realizar las coordinaciones con las dependencias pertinentes de la Institución para la conciliación de la información contable y saldo de los bienes.
- h) Elaborar e informar las pólizas de entrada y salida de bienes para su contabilización.
- i) Realizar los “cruces”, respectivos a fin de controlar las existencias físicas de bienes en almacén.
- j) Elaborar Pedido – Comprobante de salida “PECOSA”, de acuerdo a las necesidades requeridas por las dependencias, previa autorización del Director (a) de la Dirección Universitaria de Logística, con el stock existente en Almacén.
- k) Elaboración de Nota de Entrada de Almacén “NEAS” por los bienes ingresados mediante las modalidades de Donación, sobrantes de inventarios y otros.
- l) Registra el ingreso de los bienes previa verificación de la Orden de Compra como de funcionamiento de inversiones.
- m) Realizar la fase de devengado de las ordenes de servicio, en el momento oportuno y de acuerdo a lo establecido por el “SIAF”.
- n) Coordinación permanente con el Jefe de Abastecimiento para el normal desempeño de sus funciones.
- o) Otras funciones que le asigne el Jefe de Abastecimiento.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Contador IV, depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El Contador IV, es responsable de las actividades que desarrolla, ante el Jefe de la Oficina de Abastecimiento. Adquisiciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina internamente con las diferentes unidades y como también con el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional Universitario de Contador Público relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Capacitación técnica en la especialidad

**DE LA UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

537-028-P6

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Abastecimiento	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Almacén Central	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo IV	<b>CÓDIGO:</b> 537-028-P6	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

#### FUNCIONES

- a) Tomar conocimiento, a través de la copia de la O/C – GI o NEA y otros documentos de gestión administrativa generados para el efecto, que oportunamente le hará llegar la Oficina de Abastecimiento, de los bienes que va a adquirir la entidad, por cualquiera de las formas o procesos de selección establecidos en el TUO y Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ley Anual de Presupuesto, Sistema de Abastecimiento, etc., como: Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa, Concurso Público y Licitación Pública y excepcionalmente, con el Fondo Fijo para Caja Chica (FFPCCH), previa aprobación del Director General de Administración o funcionario que haga sus veces.
- b) Controlar y verificar que los bienes adquiridos por la entidad deben ingresar físicamente por el almacén institucional; salvo que por la naturaleza y características propias de estos no sean posibles cumplir con este requisito, salvo que se trate de semovientes, inmuebles, aviones, barcos, carreteras, cultivos permanentes, etc, en cuyo caso, el jefe de Almacén exigirá o elaborará y tramitará, de inmediato y en forma simultánea, los respectivos documentos – fuente de entrada y
- c) Antes de recibir un bien adquirido, el jefe de almacén debe verificar que las características propias de cada bien, coincidan con las especificadas en la respectiva Orden de Compra, Guía de internamiento o NEA; no debiendo recibir, bajo ningún punto de vista, bienes con características diferentes.
- d) Los bienes recibidos a conformidad deben ser colocados, de inmediato, en su respectivo lugar (Bodegas o Depósitos, Cuartos o Mezanines o Altillos correspondientes), registrando su ingreso en la tarjeta de control visible de almacén o Bin-Card, inscribiendo de inmediato la clase del documento - fuente sustentatorio, la fecha de ingreso, la cantidad recibida y el saldo
- e) Registrar cuantitativamente los bienes recibidos, en las respectivas Tarjetas de Control Visible de Almacén o Bind-Card, actualizando permanentemente la información contenida en ellas.
- f) Controlar permanentemente los bienes en stock, evitando su pérdida o sustracción.
- g) Mantener en perfectas condiciones y bajo las más estrictas medidas de seguridad interna y externa de los bienes recibidos y/o almacenados para entregarlos luego a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios finales, en las mismas condiciones y características, calidad, cantidad, peso, volumen, etc., en las que fueron recibidos.
- h) Entregar a las dependencias correspondientes, en forma adecuada y oportuna, los bienes solicitados, para uso o consumo inmediato, previa firma de la respectiva PECOSA, de acuerdo a sus necesidades previamente programadas y calendarizadas, con destino a los usuarios finales, para el logro de sus objetivos institucionales y alcance de sus metas presupuestarias. Aquellos que son para uso o consumo posterior, serán entregados previa firma del respectivo Pedido Interno de Almacén (PIA), conforme se ha indicado anteriormente.
- i) Tramitar las órdenes de compra que cuentan con documentos fuentes sustentatorios para su pago respectivo.
- g) Realizar las coordinaciones con la Oficina de Bienes Patrimoniales, Unidad de Kárdex y Oficina de Contabilidad de la Institución para la conciliación de la información contable y saldo de los bienes como las codificaciones de los bienes de capital
- h) Coordinación permanente con el Jefe de Abastecimiento para el normal desempeño de sus funciones.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de Abastecimiento.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

La unidad de Almacén, depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Abastecimiento.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Responsable sobre la adecuada custodia y oportuna atención de los bienes requeridos por las dependencias solicitantes, para el logro de sus objetivos institucionales y alcance de sus metas presupuestarias, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y demás dependencias, áreas de la Universidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título no universitario de un centro de estudios relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Capacitación técnica en la especialidad.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III 537-023-T5

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Abastecimiento Adquisiciones	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Kárdex	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo III	<b>CÓDIGO:</b> 537-023-T5	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**FUNCIONES**

- a) Suministrar información sobre el movimiento de entrada y salida de bienes de Almacén.
- b) Contar con información actualizada sobre la cantidad exacta y valorizada de bienes y suministros con los que cuenta la institución para su distribución.
- c) Codificación de bienes de acuerdo a la adquisición, para su identificación.
- d) Identificación de bienes fungibles y bienes patrimoniales por cuentas divisionarias del Plan de Cuentas
- e) Formular acciones de ordenamiento adecuado, conservación y seguridad de bienes de almacén en ambientes adecuados y estratégicos;
- f) Evitar la acumulación improductiva de bienes en almacén debiendo informar a su jefe inmediato para su distribución.
- g) En toda previsión, solicitud, utilización o administración de suministros de bienes, debe aplicar los criterios e instrumentos de austeridad que establece la institución en las directivas de racionalidad.
- h) Realizar las coordinaciones con las dependencias pertinentes de la Institución para la conciliación de la información contable y saldo de los bienes.
- i) Elaborar e informar las pólizas de entrada y salida de bienes para su contabilización.
- j) Realizar los “cruces”, respectivos a fin de controlar las existencias físicas de bienes en almacén.

- k) Elaborar Pedido – Comprobante de salida “PECOSA”, de acuerdo a las necesidades requeridas por las dependencias, previa autorización del Director (a) de la Dirección Universitaria de Logística, con el stock existente en Almacén.
- l) Elaboración de Nota de Entrada de Almacén “NEAS” por los bienes ingresados mediante las modalidades de Donación, sobrantes de inventarios y otros.
- m) Realizar la fase de devengado de las ordenes de servicio, en el momento oportuno y de acuerdo a lo establecido por el “SIAF”.
- n) Coordinación permanente con el Jefe de Abastecimiento para el normal desempeño de sus funciones.
- o) Otras funciones que le asigne el Jefe de Abastecimiento.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Técnico Administrativo III, depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El Técnico Administrativo III, es responsable de las actividades que desarrolla, ante el Jefe de la Oficina de Abastecimiento. Adquisiciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina internamente con las diferentes unidades y como también con el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Capacitación técnica en la especialidad

**DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO II

537-007-A5

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Abastecimiento	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Trámite Documentario	<b>N° CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Supervisor de Conservación y Servicio II	<b>CÓDIGO:</b> 537-007-A5	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Registro, Control, Archivo y trámite de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y otros

**FUNCIONES**

- a) Llevar el control de entrega de la Orden de Servicio y Órdenes de Compra al proveedor donde se consignará el Número de la Orden de Servicio, Nombre o razón social del Proveedor, fecha de entrega, hora, y firma.
- b) Custodiar los documentos de sustento de ejecución de gastos: Órdenes de compra, órdenes de servicio, contratos, conformidad de servicios, etc.
- c) Realizar cotizaciones dentro de la localidad de Huancavelica.

- d) Foliar y organizar los archivos y remitir al archivo central.
- e) Coordinación permanente con el Jefe de Abastecimiento para el normal desempeño de sus funciones.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de Abastecimiento.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

La Unidad de Trámite Documentario de Abastecimiento, depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Abastecimiento.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Responsable sobre la adecuada custodia de los documentos fuentes como órdenes de compra, ordenes de servicio, contratos y otros, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y demás áreas de la Universidad.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa
- b) Capacitación en el área
- c) Amplia experiencia en actividades relacionadas con el área.

## 5. DE LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE BIENESTAR

La Dirección Universitaria de Bienestar, es el órgano dependiente del Vicerrectorado Académico, que tiene como finalidad promover, realizar y ejecutar los servicios asistenciales de Salud, Alimentación, Recreación y Deporte a los estudiantes al personal Docente y Administrativo y encargado de conducir y ejecutar las diferentes acciones orientadas a asegurar el Bienestar Social y físico de los miembros de la comunidad universitaria.

### 5.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECTOR UNIVERSITARIO DE BIENESTAR

#### B. ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARIA III

#### C. ÓRGANOS DE LÍNEA

OFICINA DE TRABAJO SOCIAL

Especialista Administrativo IV

Asistente Social IV

OFICINA DE SERVICIO MEDICO ASISTENCIAL

Enfermería

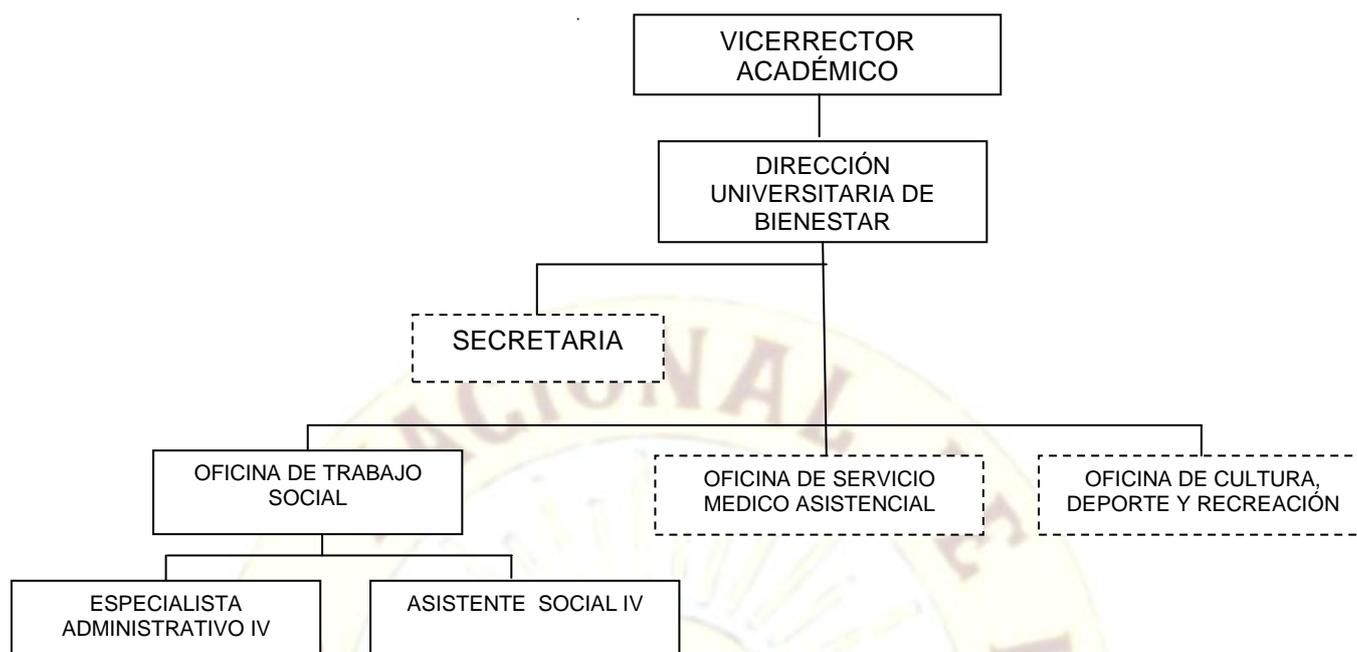
OFICINA DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

Área de Deporte

Área de Música

OFICINA DE TUTORÍA Y CONSEJERÍA

### 5.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### 5.3. CUADRO ORGÁNICO

Nº	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	CÓDIGO	OBSERV.
<b>Dirección Universitaria de Bienestar</b>				
001	Director Universitario	01	537-090-RE	Nombrado
002	Jefe de la oficina de bienestar	01	537-017-F3	<b>Previsto</b>
003	Secretaria III	01	537-049-T3	<b>Previsto</b>
<b>Oficina de Trabajo Social</b>				
004	Especialista Administrativo IV	01	537-011-P6	Nombrado
005	Asistente Social IV	01	537-012-P6	Nombrado
006	Asistente Social II	01	537-093-P4	<b>Previsto</b>
<b>Oficina de Servicio Médico Asistencial</b>				
007	Enfermero (a)	01	537-029-P3	<b>Previsto</b>
008	Psicólogo I	01	537-086-P3	<b>Previsto</b>
009	Cirujano Dentista I	01	537-094-P3	<b>Previsto</b>
<b>Oficina de Cultura, deporte y recreación</b>				
010	Entrenador de Deportes I	01	537-088-P3	<b>Previsto</b>
011	Asistente en Servicio de Educación y cultura II	01	537-087-P2	<b>Previsto</b>
012	Educador para la salud I	01	537-092-P3	<b>Previsto</b>
<b>Oficina de Tutoría y Consejería</b>				
013	Especialista en Tutoría y Consejería	01		<b>Previsto</b>
014	Administrador I	01		<b>Previsto</b>

### 5.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

#### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- DENOMINACIÓN DEL CARGO  
DIRECTOR UNIVERSITARIO DE BIENESTAR

<b>DEPENDENCIA:</b> Vicerrector Académico	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Dirección Universitaria de Bienestar	<b>Nº CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Director Universitario de Bienestar	<b>CÓDIGO:</b> 537-090- RE	<b>CONDICIÓN:</b> confianza

#### NATURALEZA DEL CARGO

Dirección de programas de un Sistema Administrativo, supervisa la labor de personal profesional técnico. El Director Universitario de Bienestar, depende jerárquicamente y funcionalmente del Vicerrector Administrativo.

El Director Universitario de Bienestar, tiene bajo su mando y supervisión las siguientes oficinas:

- Oficina de Trabajo Social
- ° Comedor
- ° Residencia
- Oficina de Servicio Médico Asistencial
- Servicio Médico
- Servicio de Enfermería
- Servicio de Odontología (Proyección)
- Servicio de Psicología
- Servicio de Nutrición
- Oficina de Cultura, Deporte y Esparcimiento
- ° Área de Deporte
- ° Área de Música
- Servicio de Pedagogía
- Servicio de Tutoría personal y familiar.

#### FUNCIONES:

- a) Coordinar el diagnóstico de la situación económica y social de la comunidad universitaria con el fin de fomentar objetivamente los planes y programas de Bienestar.
- b) Gestionar convenios de apoyo económico social de salud y otros.
- c) Gestionar y otorgar becas integrales y parciales para los estudiantes.
- d) Facilitar el alojamiento estudiantil fundamentalmente para alumnos de escaso recursos económicos.
- e) Gestionar préstamos estudiantiles para atender necesidades urgentes.
- f) Administrar los recursos provenientes de donaciones específicos.
- g) Formular y proponer a la alta dirección, estudios de pre-factibilidad, proyectos y programas de Bienestar Social, así como elaborar anualmente el proyecto de presupuesto
- h) Supervisar en forma permanente la calidad de los servicios de Bienestar; cafetería, librería, fotocopiado, comedores, residencia y otros particulares en el interior del Campus Universitario.
- i) Coordinar, promover, asesorar y apoyar a las oficinas de Bienestar con programas y acciones que implementen su mejora del servicio.
- j) Normar, apoyar, supervisar y evaluar las acciones de las oficinas y ampliar al máximo la cobertura de los servicios de bienestar.
- k) Supervisar el otorgamiento de becas alimentarias, y residencia según el reglamento respectivo.
- l) Promover la implementación de programas de promoción, de prevención, asistencia de salud, esparcimiento y deporte; así como culturales y artísticos tanto como recursos de la Universidad como mediante convenios con instituciones.

- m) Supervisar en forma permanente la calidad de los servicios de costo, calidad dietéticas y condiciones higiénicas.
- n) Supervisar en forma permanente la calidad de los servicios de bienestar (alimentación, salud y condiciones higiénicas).
- o) Formular y proponer alternativas de alimentación de bajo costo, calidad dietéticas y condiciones higiénicas.
- p) Las funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Director Universitario de Bienestar ejerce autoridad sobre el personal a su cargo, depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrectorado Administrativo.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El Director Universitario de Bienestar, es el responsable de las actividades que se desarrolla, así como en cada una de las dependencias de Línea, ante el Vicerrectorado Administrativo, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN.**

Internamente: El Director Universitario de Bienestar coordina internamente con los órganos de línea, distintas, Direcciones Universitarias, Decanos de las diferentes Facultades, Directores de Escuelas Académicos Profesionales, Docentes y no Docentes.

Externamente: El Director Universitario de Bienestar coordina con los Directores de Bienestar de otras Universidades nacionales y particulares del Perú, instituciones públicas y privadas del Estado.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Docente Universitario Ordinario
- b) Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área
- c) Capacitación especializada en el área.

**B. ÓRGANO DE APOYO**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

SECRETARIA III

537-049-T3

<b>DEPENDENCIA:</b> Vicerrector Académico	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Universitaria de Bienestar	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Secretaria III	<b>CÓDIGO:</b> 537-049-T3	<b>CONDICIÓN</b> Previsto

**FUNCIONES:**

- a) Recepcionar procesar y emitir documentos diversos.
- b) Lleva el libro de actas de las sesiones de la Dirección.
- c) Tramita toda documentación administrativa y en forma oportuna bajo responsabilidad.
- d) Actualizar el software académico y otros (Beca alimentaria, residencia y seguro universitario)
- e) Custodia y conserva los documentos bienes y enseres de la Dirección.
- f) Brindar un trato adecuado y oportuno a los estudiantes, docentes y otras personas.
- g) Permanece e su puesto de trabajo de acuerdo al horario establecido.
- h) Mantiene actualizado los archivos de la Dirección.

- i) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j) Mantiene informado al Director en forma oportuna de los documentos que ingresan a la Dirección.
- k) Eleva con puntualidad y eficiencia los documentos a la superioridad.
- l) Cumple con eficiencia todas las disposiciones del Director.
- m) Cumplir otras funciones inherentes a su cargo.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

La Secretaria III depende del Director Universitario de Bienestar, quién se encarga de tener al día el cuaderno de registro y mantener el orden de los archivos.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional de Técnica en Secretariado ejecutivo.
- b) Capacidad certificada en manejo de equipos y programas de cómputo.
- c) Experiencia en labores administrativas de especialidad.

**C. ÓRGANOS DE LÍNEA**

**a. OFICINA DE TRABAJO SOCIAL**



**- DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**

537-011-P6

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Bienestar	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Universitaria de Bienestar	<b>Nº CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo IV	<b>CÓDIGO:</b> 537-011-P6	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Planificación, Dirección, Coordinación y Supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo, supervisa la labor del personal profesional.

**FUNCIONES:**

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos (residencia y beca alimentaria) de la Dirección Universitaria de Bienestar.

- b) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- c) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- d) Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad.
- e) Elaborar planes y programas en el campo de Bienestar Social.
- f) Plantear soluciones a la problemática social de la comunidad universitaria en base a un diagnóstico económico social de la misma.
- g) Asumir la atención social integral de los casos individuales que se presenten a la DUB y buscando alternativas de solución a sus problemas.
- h) Formular y proponer las normas (reglamentos y requisitos, etc) que regulen el otorgamiento y prestación de los diferentes servicios que brinda la Dirección Universitaria de Bienestar y a la vez supervisa la ejecución de los mismos.
- i) Apoyar técnica y profesionalmente a la Dirección Universitaria de Bienestar.
- j) Rendir información mensual de las acciones realizadas a la Dirección Universitaria de Bienestar.
- k) Administrar los bienes económicos, materiales y servicios de la Dirección.
- l) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- m) Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales de bienestar social.
- n) Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal
- o) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- p) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- q) Otras funciones propias de la oficina y de naturaleza similar, encomendadas por la Dirección Universitaria de Bienestar.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Especialista Administrativo IV depende jerárquicamente del Director Universitario de Bienestar. El Especialista Administrativo IV, tiene bajo su mando y supervisión a los siguientes cargos:

- Asistente Social IV
- Médico

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Responsable de Planificar, Dirigir Formular y ejecutar los procesos técnicos de la Dirección recayendo responsabilidad administrativa civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Director Universitario de Bienestar y demás órganos de la Dirección

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- c) Amplia experiencia en conducción de personal.
- d) Capacitación especializada en el área.

#### - DENOMINACIÓN DEL CARGO:

##### ASISTENTE SOCIAL IV

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Trabajo Social	<b>Nº DE CARGO:</b>
---	--	---------------------

Bienestar		
<b>CARGO CLASIFICADO</b> Asistente Social IV	<b>CÓDIGO:</b> 537-012-P6	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

**NATURALEZA DEL CARGO**

Es la encargada de velar por el Bienestar de la comunidad universitaria.

**FUNCIONES.**

- a) Formular propone, ejecutar y evaluar el programa de Bienestar de la Universidad Nacional de Huancavelica, conforme al Plan Estratégico.
- b) Elaborar planes y programas en el campo de Bienestar Social.
- c) Plantear soluciones a la problemática social de la comunidad Universitaria en base a un diagnóstico económico social de la misma.
- d) Asumir la atención social integral de los casos individuales que se presenten a la DUB y buscando alternativas de solución a sus problemas.
- e) Desarrollar e implementar métodos y técnicas de investigación en la comunidad Universitaria, empleando instrucciones, técnicos, estudios socio-económicos, culturales, encuestas, visitas domiciliarias, fichajes, etc.
- f) Coordinar con conocimientos de la Dirección Universitaria de Bienestar, con instituciones extra universidades y otros, para la obtención de servicios y/o la prestación social pertinente.
- g) Formular y proponer las normas (reglamentos y requisitos, etc) que regulen el otorgamiento y prestación de los diferentes servicios que brinda la Dirección Universitaria de Bienestar, y a la vez supervisa la ejecución de los mismos.
- h) Apoyar técnica y profesionalmente a la Dirección Universitaria de Bienestar.
- i) Rendir información mensual de las acciones realizadas ala Dirección Universitaria de Bienestar.
- j) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- k) Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales de Bienestar social.
- l) Planificar, organizar y dirigir los programas y acciones de la oficina coordinando y supervisando las tareas del personal profesional y administrativo a su cargo.
- m) Concluir el proceso anual del diagnóstico económico social de la comunidad universitaria.
- n) Impulsar y supervisar los programas de cada uno de las áreas de trabajo conforme al Plan de trabajo anual de la Dirección Universitaria de Bienestar y Plan Estratégico de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- o) Apoyar a la Dirección Universitaria de Bienestar en la Planificación, programación y ejecución de los servicios de bienestar.
- p) Administrar los bienes económicos, materiales y servicios de la Dirección.
- q) Proponer e implementar programas específicos y eventos de salud en coordinación con la Dirección Universitaria de Bienestar.
- r) Coordinar la atención médica integral y exámenes médicos con los Hospitales a favor de la comunidad universitaria.
- s) Planificar, organizar y ejecutar los programas anuales de campaña escolar, para beneficios de Docentes y trabajadores.
- t) Implementar los estudios de Pre factibilidad del proyecto de guardería infantil para los hijos de los trabajadores.
- u) Organizar, programas conmemorativos y actividades de fraternidad, día de la mujer internacional, secretaria, madre trabajadora, docentes, navidad, y otros.
- v) Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal.
- w) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.

- x) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- y) Otras funciones propias de la Oficina y de naturaleza similar, encomendadas por la Dirección Universitaria de Bienestar.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

La Oficina de Trabajo Social depende jerárquicamente de la Dirección Universitaria de Bienestar.

**LÍNEA DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones que establece en el presente manual, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con todas las direcciones universitarias,, Direcciones de Escuelas Académicos Profesionales y de, las unidades orgánicas de la UNH.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título Profesional Universitario de Licenciada en Trabajo Social.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en conducción de programas de Trabajo Social.
- d) Amplia experiencia en la conducción de personal.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

**ASISTENTA SOCIAL II**

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Bienestar	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Trabajo Social	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b> Asistente Social II	<b>CÓDIGO:</b> 537-093-P4	<b>CONDICIÓN:</b> PREVISTO

**NATURALEZA DEL CARGO**

Es la encargada de velar por el Bienestar de la comunidad universitaria.

**FUNCIONES**

- a) Diagnosticar los problemas socio-económicas de la población universitaria, a fin de investigar y orientar la solución de los mismos.
- b) Ejecutar programas de Bienestar Social en beneficio de la comunidad Universitaria.
- c) Proponer programas y proyectos para el tratamiento social de los pacientes de acuerdo a los recursos disponibles, así mismo ejecutar actividades de categorización de ingresantes y otros de servicio social.
- d) Motivar la participación de los trabajadores y sus familiares en programas recreativos y defensa del medio ambiente.
- e) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- f) Elaborar informes técnicos relacionados con las actividades que realizan o de algún expediente especializado.
- g) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- h) Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe de la Unidad.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

La Oficina de Trabajo Social depende jerárquicamente de la Dirección Universitaria de Bienestar.

**LÍNEA DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones que establece en el presente manual, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con todas las direcciones universitarias,, Direcciones de Escuelas Académicos Profesionales y de, las unidades orgánicas de la UNH.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- e) Título Profesional Universitario de Licenciada en Trabajo Social.
- f) Capacitación especializada en el área.
- g) Amplia experiencia en conducción de programas de Trabajo Social.
- h) Amplia experiencia en la conducción de personal.

**b. OFICINA DE SERVICIO MEDICO ASISTENCIAL.**



**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**SERVICIO DE ENFERMERÍA**

537-029-P3

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Bienestar.	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Servicio Médico Asistencial.	<b>Nº CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Servicio de Enfermería	<b>CÓDIGO:</b> 537-029-P3	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y evaluación de actividades en el Servicio de Enfermería.

**FUNCIONES.**

- a) Cuidar la salud a la comunidad universitaria, aplicando estándares de calidad considerando el contexto intercultural y la participación de los actores sociales.
- b) Elaborar el petitorio de materiales de Enfermería.
- c) Participar en la organización, ejecución monitoreo y evaluación de acciones de atención integral.
- d) Coordinar, organizar y evaluar las intervenciones dirigidas a la atención primaria en salud.
- e) Participar en las acciones de monitoreo, intervenciones sanitarias, emergencias y desastres, riesgos y daños en coordinación con los profesionales asignados al mismo fin.
- f) Coordinar con el equipo técnico de la Dirección Universitaria de Bienestar, la adecuación, ejecución y evaluación de planes, normas técnicas, protocolos y procedimientos de Enfermería.
- g) Participar en las actividades relacionadas a la garantía y mejoramiento de calidad de atención.
- h) Participar en la formulación y evaluación de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el ámbito de la comunidad universitaria brindando asistencia técnica en aspectos de su competencia (higiene, vivienda saludable, otros)
- i) Participar en el monitoreo y supervisión de los servicios de comedor y cafetín universitario.
- j) Analizar, consolidar y mantener información actualizada de su dependencia.
- k) Realizar las intervenciones de Enfermería según el estado y de acuerdo a la situación de salud en base a la prescripción médica.
- l) Prestar apoyo de Enfermería en las actividades de consulta ambulatoria.
- m) Complementar actividades de Enfermería con los planes de atención médica y de orientación a fin de lograr atención integral para la salud.
- n) Participar en el Exámen de salud integral a los alumnos de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- o) Ejecutar y coordinar campañas de promoción y prevención (vacunación, saneamiento ambiental, despistaje, exámenes especiales, capacitación para la salud, nutrición)
- p) Responsabilidad en la conservación, limpieza, seguridad, esterilización y cuidado de los instrumentales y materiales equipos y mobiliario de los servicios a su cargo (Triaje, Tópico y consultorio), así como de la ejecución de las labores de Enfermera.
- q) Elaborar y presentar informes (Estadísticos, actividades, atenciones, etc) de forma semestral y anual.
- r) Trabajar y coordinar en forma integral con los miembros del equipo del Centro Médico Asistencial y Dirección Universitaria de Bienestar.
- s) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- t) Realizar visita médica domiciliaria y a los Centros Asistenciales para la constatación del estado de salud del estudiante cuando el caso lo amerite.
- u) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director Universitario de Bienestar.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director Universitario de Bienestar y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina con las direcciones universitarias, Decanaturas, Direcciones de Escuelas Académicos Profesionales, instituciones Públicas y Privadas.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título Profesional de Licenciado (a) en Enfermería.
- b) Servicio Rural Urbano Marginal en Salud (SERUMS).
- c) Capacitación en Salud Pública y/o administración de Servicios de Enfermería.
- d) Experiencia en actividades de Enfermería.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

SERVICIO PSICOLÓGICO

DEPENDENCIA: Dirección Universitaria de Bienestar	UNIDAD ORGÁNICA Oficina de Servicio Médico Asistencial	N° CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Servicio Psicológico I	CÓDIGO 537-086-P3	CONDICIÓN. <b>Previsto</b>

**FUNCIONES**

- a) Ayuda a buscar soluciones a los problemas tanto académicos como conductuales que surgen los estudiantes
- b) Orienta al pedagogo, a los docentes y directivos sobre las estrategias que puede utilizar para solucionar los problemas que se presenten en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c) Estimula a la creatividad, al interés, hacia los aspectos académicos, tanto del personal docente como de la población estudiantil.
- d) Busca soluciones junto a la parte directiva sobre problemas de disciplina, respeto, tolerancia, así como a la elaboración de proyectos educativos centrados en el alumno que permiten la innovación en la UNH.
- e) Participa en el diseño de programas educativos en los diferentes niveles de participación desde la educación universitaria promoviendo estrategias pedagógicas centradas en el aprendizaje.
- f) Desarrolla proyectos educativos institucionales para implementar estrategias innovadoras en la búsqueda constante de la calidad educativa.
- g) Se involucra con el personal docente, directivo y estudiantes para la integración de estudiantes con necesidades educativas especiales mediante la sugerencia de estrategias para el desarrollo de sus potencialidades.
- h) Participa en procesos formativos del trabajo docente mediante el desarrollo de estrategias didácticas que fomenten el aprendizaje significativo, contextualizado y aplicado a situaciones reales.
- i) Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

**LÍNEA DE DEPENDENCIA:**

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicio Médico Asistencial

**GRADO DE RESPONSABILIDAD:**

Es responsable administrativamente y penalmente por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por el jefe inmediato.

**COORDINACIÓN:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional Universitario de Psicología.
- b) Capacitación en la especialidad.
- c) Un (01) año de experiencia comprobada en labores de la especialidad.
- d) Experiencia en la conducción de personal

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

SERVICIO ODONTOLÓGICO

DEPENDENCIA: Dirección Universitaria de Bienestar	UNIDAD ORGÁNICA Oficina de Servicio Médico Asistencial	N° CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Servicio de Odontología I	CODIGO 537-094-P3	CONDICION. <b>Previsto</b>

**NATURALEZA:**

Dirigir, Programar y Supervisar la ejecución de actividades clínicas quirúrgicas en odontología.

**FUNCIONES:**

- a) Dirigir, Programar y Supervisar y ejecutar las actividades de la atención médica dental y/o cirugía odontológica.
- b) Elaborar programas de salud oral en beneficio de la comunidad universitaria.
- c) Realizar intervenciones quirúrgicas y tratamientos odontológicos especializado (bucodental)
- d) Orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos; y participar en actividades de capacitación.
- e) Asesorar al jefe de la Oficina Técnica en el campo de su especialidad.
- f) Efectuar estudios y proponer normas técnicas y procedimientos para mejorar el Servicio Dental y la obtención Odontostomatológica.
- g) Asesorar y evaluar los trabajos de investigación en salud oral.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

**LÍNEA DE DEPENDENCIA:**

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicio Médico Asistencial

**GRADO DE RESPONSABILIDAD:**

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

**COORDINACIÓN:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- e) Título profesional Universitario de Cirujano Dentista.
- f) Capacitación en la especialidad.
- g) Un (01) año de experiencia en labores de la especialidad.
- h) Experiencia en la conducción de personal

**c. OFICINA DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN**

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**ENTRENADOR DE DEPORTE I**

537-088-P3

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección Universitaria de Bienestar	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Cultura Deporte y Recreación	<b>Nº CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> ENTRENADOR DE DEPORTE I	<b>CÓDIGO:</b> 537-088-P3	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA DEL CARGO**

Planificación, Organización, Monitoreo, Evaluación e informe de las diferentes actividades deportivas recreativas.

**FUNCIONES:**

- a) Promover la práctica del deporte en las diferentes disciplinas deportivas, a través de la formación de los clubes, los cuáles representen a la Universidad en eventos, locales, regionales y nacionales.
- b) Planificar coordinar y ejecutar las olimpiadas universitarias a nivel interno y externo.
- c) Promover la participación multidisciplinaria en competencia de ligas deportivas, tanto a estudiantes y trabajadores.
- d) Elaborar los planes de presupuesto de la unidad, con el objeto de prevenir la participación de nuestros representantes en las diferentes disciplinas deportivas, en las olimpiadas universitarias regionales y nacionales.
- e) Como una unidad fundamental que busca el equilibrio BIOPSICO SOCIAL de los estudiantes de la UNH. Se proyecta a ejecutar campeonatos internos (inter escuelas, inter facultades) y externos (Inter Universitarios e Interinstitucionales).

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director Universitario de Bienestar UNH y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con las direcciones universitarias, Decanaturas, Direcciones de Escuelas Académicos Profesionales, Institucionales públicas y privadas.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título Profesional Universitario en Educación Física o deporte o afines.
- b) Capacitación especializada en el área
- c) Experiencia en el área.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA II**

537-087-P2

<b>DEPENDIENTE:</b> Dirección Universitaria de Bienestar	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Cultura Deporte y Recreación	<b>Nº CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asistente en Servicio de Educación y Cultura II	<b>CÓDIGO:</b> 537-087-P2	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**FUNCIONES:**

La Oficina de Cultura, Deportes y Recreación tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar y apoyar programas culturales, deportivos y recreacionales proyectados a la comunidad universitaria.
- b) Promover la participación de la colectividad universitaria en las manifestaciones deportivas, culturales y recreativas.
- c) Desarrollar un programa de actividades deportivas, culturales, recreativas y su respectiva ejecución.

**LÍNEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente de la dirección universitaria de bienestar

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de las actividades que se desarrolla, así como en cada una de sus dependencias de línea, ante el Director Universitario de bienestar, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Este coordina horizontalmente con las oficinas de la dirección universitaria de bienestar y verticalmente con el director.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Estudios superiores relacionados al área.
- b) Experiencia de 1 año, en el área
- c) Capacitaciones comprobada relacionados a la especialidad

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

EDUCADOR PARA LA SALUD I 537-092-P3

<b>DEPENDIENTE:</b> Dirección Universitaria de Bienestar	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Cultura Deporte y Recreación	<b>Nº CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Educador para la salud I	<b>CÓDIGO:</b> 537-092-P3	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA:**

Ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.

**FUNCIONES:**

- a) Realizar investigaciones de los problemas nutricionales de la población universitaria.
- b) Realizar el pre-diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades universitarias.
- c) Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
- d) Controlar la cantidad, calidad e higiene de los alimentos que serán utilizados en la preparación de los alimentos.
- e) Impartir educación alimenticia a la comunidad universitaria.
- f) Asesorar y supervisar la preparación, distribución y conservación de los alimentos a los comensales.
- g) Supervisar la limpieza del local y conservación de los materiales de trabajo.



- h) Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- i) Puede participar en programas de nutrición.
- j) Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

**LÍNEA DE DEPENDENCIA**

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Cultura, Deporte y Recreación

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

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

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su Jefe inmediato y demás integrantes de su Unidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título profesional de nutricionista.
- b) Un (01) año de experiencia en programas nutricionales.
- c) Capacitación en computación.

**d. OFICINA DE TUTORÍA Y CONSEJERÍA**

La Oficina de Tutoría y Consejería es la unidad responsable de brindar apoyo y acompañamiento tutorial al estudiante para una buena inserción en el mundo académico de forma integral, luego de su ingreso a la universidad, con énfasis en los primeros años de estudio. La consejería Psicológica pretende orientar a los estudiantes partiendo de su auto reconocimiento como persona y ser humano con potenciales, oportunidades y también con debilidades que pueden ser canalizados y fortalecidos para un desempeño adecuado en su vida universitaria. Lo cuál favorecerá la obtención de una profesión con éxito.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO  
TUTORÍA Y CONSEJERÍA**

<b>DEPENDENCIA:</b> Vicerrector Académico	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Universitaria de Bienestar	<b>Nº CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista en Tutoría y Consejería	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CONDICIÓN.</b> Previsto

**NATURALEZA DEL CARGO**

Planificación, Dirección, Coordinación y Supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo, supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**FUNCIONES:**

- a) Asesorar al estudiante en la toma de decisiones sobre las experiencias informativas (tiempos, espacios, contenidos) que pueden componer el plan de estudios, apoyándolo en la construcción de sus rutas de aprendizaje.



- b) Apoyar al estudiante en la conformación de los elementos de énfasis, complementarios y/o efectivos de su plan de estudios, para que no se dé la yuxtaposición de componentes y se favorezca la formación integral del mismo.
- c) Reconocer las experiencias previas del estudiante en cuanto al campo de formación y recomendar su reconocimiento por parte del programa académico.
- d) Hacer soporte tecnológicos para brindar información sobre las opciones de formación que brindan las diferentes dependencias de la Universidad en su conjunto.
- e) Apoyar al estudiante en la identificación de sus potencialidades e intereses académicos.
- f) Los tutores juntamente con el coordinador de cada Escuela Académico profesional deben elaborar el plan tutorial que debe ser flexible y responder a las necesidades e intereses de los estudiantes.
- g) Elevar a la coordinación de Tutoría de cada Escuela Académico Profesional, informes periódicos y anuales de las acciones de Tutoría y orientación refiriendo logros y limitaciones.
- h) Promover el desarrollo de habilidades específicas que demande el perfil del ingreso, el curriculum y el mercado de trabajo.
- i) Detectar y elevar casos y problemas a la coordinación de cada Escuela Académico profesional.
- j) Brindar asesoría especializada en problemas de disciplina y metodología del aprendizaje.
- k) Detectar deficiencias académicas en los alumnos que ingresan.
- l) Ayudar a los estudiantes a identificar sus fortalezas, y explicarles como pueden mejorar a través de ellas su proceso de aprendizaje y su vida en general.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo en Tutoría y Consejería depende jerárquicamente del Director Universitario de Bienestar.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de Planificar, Dirigir, Formular y ejecutar procesos técnicos de la Oficina, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina directamente con el Director Universitario de Bienestar y demás órganos de la Dirección.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título Profesional Universitario de Licenciada en Trabajo Social o afines a la especialidad.
- b) Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- c) Amplia experiencia en conducción de personal.
- d) Capacitación especializada en el área.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**ADMINISTRADOR I**

DEPENDENCIA:	UNIDAD ORGANICA:	N° DE CARGO
Dirección Universitaria de Bienestar	Residencia Universitaria	

CARGO CLASIFICADO: Administrador I	CODIGO:	CONDICION:
---------------------------------------	---------	------------

#### NATURALEZA DEL CARGO

Es el encargado de ejecutar las políticas del proceso y/o sistema de Servicios y Seguridad, preveendo los servicios necesarios en la residencia universitaria, acorde a la programación establecida y necesidad institucional, velar por el cumplimiento de esta, tomado en cuenta el equilibrio que debe existir entre los dispositivos legales de su ejecución y de los intereses de la Universidad.

#### FUNCIONES:

- a) Es el encargado de orientar y asegurar la unidad, racionalidad eficiencia y eficacia de los procesos técnicos de servicios y de seguridad de la residencia universitaria a través de los procesos técnicos respectivos y/o reglamentos.
- b) Proponer a la Dirección Universitaria de Bienestar, la política de uso y ejecución del servicio de residencia universitaria.
- c) Participar en forma permanente, oportuna y ejecutiva en las comisiones que estén dentro del ámbito general de la jurisdicción.
- d) Orienta promueve y fiscaliza la utilización de los recursos materiales y patrimoniales de la residencia universitaria, realizando un severo control, evaluación y seguimiento de los mismos.
- e) Evalúa el funcionamiento del área y propone medidas preventivas y correctivas pertinentes, además coordina y brinda información de los servicios requeridos y ejecutados.
- f) En coordinación con las unidades a su cargo, programar los recursos necesarios los mismos que serán utilizados para el normal desempeño y eficiencia del servicio.
- g) Evalúa y propone la adquisición de bienes, materiales, vestuarios, accesorios y otros, para la disponibilidad de los servicios y buen funcionamiento de las actividades e imagen de la residencia universitaria.
- h) Coordina, supervisa las acciones concernientes a la limpieza, urbanidad y seguridad de la residencia universitaria de acuerdo a normas de seguridad e higiene.
- i) Verifica el control de asistencia del personal de seguridad y de personal a cargo de manera periódica.
- j) Proporcionar a las dependencias usuarias los documentos de gestión administrativa e instrucciones actualizadas que sean necesarias para facilitar la aplicación de los criterios de eficiencia en materia de mejoramiento del servicio.
- k) Coordinar y concertar con las dependencias usuarias y los órganos competentes en forma periódica, para el ajuste y disponibilidad de los servicios y de seguridad a favor de la residencia universitaria.
- l) Otras funciones propias de la Oficina, encomendadas por el Director de Bienestar como también del administrador de la residencia universitaria.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende de la Dirección Universitaria de Bienestar y la Oficina de Trabajo Social.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Administrador es responsable de las actividades que desarrolla la residencia universitaria recayendo responsabilidad administrativa civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

#### LÍNEAS DE COORDINACIÓN



Coordina con la Oficina de trabajo Social, Dirección Universitaria de bienestar, y alumnado beneficiado en el uso de la residencia universitaria también dependencias en general.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título Universitario de Licenciado en Administración
- b) Amplia experiencia en la administración Pública y Privada.
- c) Capacitación Especializada en el área.
- d) Estudios y/o Capacitaciones de Computación e Informática (Ofimática, Diseño Gráfico y otros relacionados a la especialidad).

**6. OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES**

La oficina de bienes patrimoniales es un órgano dependiente del Vicerrectorado Administrativo orientado a asegurar la unidad y control racional, eficiencia y eficacia de los bienes patrimoniales, especialmente de los activos fijos, así como la elaboración del registro, control, cautela, fiscalización, catalogación, codificación y almacenamiento de bienes muebles e inmuebles de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**6.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

Jefe de la oficina de bienes patrimoniales

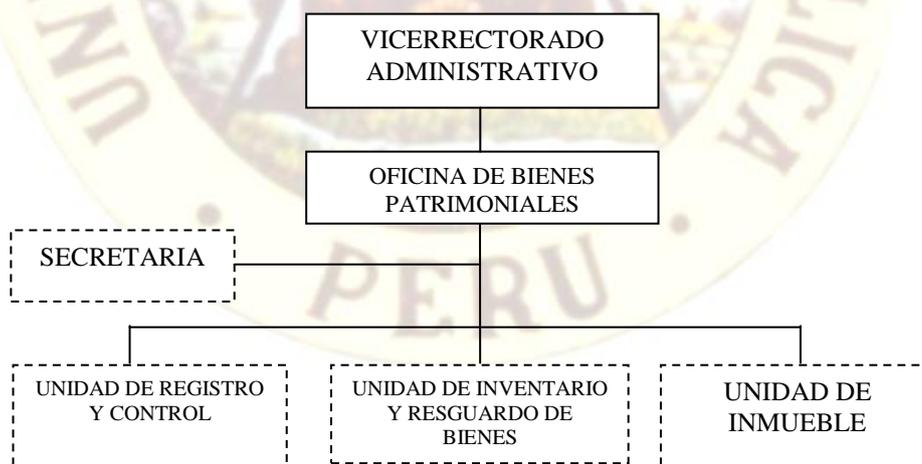
**B. ÓRGANO DE APOYO**

Secretaria

**C. ÓRGANO DE LÍNEA**

- Unidad de registro y control
- Unidad y resguardo de bienes
- Unidad de inmueble

**6.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**6.3 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	CATEGORÍA	CÓDIGO.	OBSERV.

	<b>Oficina de bienes Patrimoniales</b>			
001	Especialista Administrativo IV	01	537-010-P6	Nombrado
002	Jefe de la oficina de bienes patrimoniales	01	537-016-F3	<b>Previsto</b>
003	Especialista administrativo III	01	537-100-P5	<b>Previsto</b>
004	Especialista administrativo IV	01	537-085-P6	<b>Previsto</b>
005	Especialista Administrativo I	01	537-050-P6	<b>Previsto</b>

#### 6.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

##### A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

##### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

##### JEFE DE LA OFICINA DE PATRIMONIO

<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Oficina de Bienes Patrimoniales	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo IV	<b>CÓDIGO:</b> 537-010-P6	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado

##### NATURALEZA DEL CARGO

El Especialista Administrativo IV de la Oficina de Patrimonio depende jerárquicamente del Vicerrectorado Administrativo.

El Especialista Administrativo IV de la Oficina de Patrimonio, tiene bajo su mando y supervisión a las siguientes Unidades:

- Unidad de Registro y Control
- Unidad de Inventario y Resguardo de Bienes
- Unidad de Inmueble.

##### FUNCIONES

- a) Es el encargado de fomentar, asegurar la unidad, la integridad del sistema patrimonial de la universidad en base a las normativas legales emanadas por el Gobierno Central apoyado por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- b) Proponer al Vicerrectorado Administrativo los lineamientos y las políticas del uso adecuado de los bienes de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- c) Desarrollar el proceso de control y supervisión de manera permanente e in situ, sobre los bienes asignados a cada unidad y por consiguiente a cada trabajador de la universidad.
- d) Controlar los bienes patrimoniales verificados físicamente y clasificados según su naturaleza y características propias, registrando y actualizando el inventario físico de acuerdo a la divisionaria y sub divisionaria contable, con indicación de la cantidad, precio, Nº de registro de SIAF-SP, Nº de orden de compra, resolución, fuente de financiamiento y clasificador presupuestario de gasto.
- e) Realización de la verificación in situ de todos los bienes asignados a las distintas dependencias por la oficina de Almacén Central.
- f) Establecer los sistemas y métodos de control interno de los bienes que conlleven al mejor y adecuado uso de estos.
- g) Remitir periódicamente informes a criterio propio y solicitado por las distintas dependencias sobre las pérdidas, cambio de oficina, traslados, transferencia de los bienes de la Universidad.
- h) Mantener una la eficiente administración del uso, movimiento de los Activos Fijos y Bienes No Despreciables, previa información y coordinación con los responsables a quienes se le asigno cada bien.

- i) Gestionar y tramitar las diversas solicitudes de baja de aquellos bienes que estén estipulados del dentro de las causales previstas en el reglamento de comité de altas, bajas y enajenaciones.
- j) Evaluar y proponer la adquisición de accesorios y componentes para la disponibilidad de los equipos en general y de esa manera asegurar el normal funcionamiento de las distintas dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- k) Proponer las medidas correctivas y preventivas de los Activos Fijos y Bienes no Despreciables.
- l) Integrar en la condición de secretario en el comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Universidad
- m) Participar como miembro identificador en el proceso de inventario que cada año se realiza en la universidad.
- n) Representar extrajudicialmente a la institución, en asuntos de su competencia.
- o) Supervisar, inspeccionar e inventariar periódicamente y sorpresivamente los bienes en general y servicios de las sedes y subsedes de las distintas dependencias de la universidad.
- p) Proponer la sugerencia de baja de bienes muebles e inmuebles de la universidad.
- q) Ingresar los Activos Fijos y Bienes no Depreciables comprados al Sistema de Control Patrimonial.
- r) Verificar in situ cada uno de los bienes entregados por Almacén Central cada dependencia solicitada.
- s) Orientar y proponer las políticas de uso adecuado de los bienes con los que cuenta la universidad.
- t) Participar en actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo por parte de los funcionarios y trabajadores de la universidad en general.
- u) Otras funciones propias de la oficina y de naturaleza similar, encomendadas por el Vicerrectorado Administrativo.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

La Oficina de Patrimonio depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrectorado Administrativo.

El Jefe de la Oficina de Patrimonio, tiene bajo su mando y supervisión a las siguientes Unidades:

- Unidad de Registro y Control
- Unidad de Inventario y Resguardo de Bienes
- Unidad de Inmueble.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Responsable de supervisar, inspeccionar e inventariar periódicamente y sorpresivamente los bienes en general y servicios de las sedes y subsedes de las distintas dependencias de la universidad, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Funcionales. Rector, Vicerrectores Administrativo y Académico, Direcciones Universitarias, Escuelas Académico Profesionales.

De Coordinación. Vicerrectores Administrativo Y Académico, Dirección Universitarias, Escuelas Académico Profesional, docentes y personal administrativo.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.

- c) Amplia experiencia en conducción de personal.
- d) Capacitación especializada en el área.

## B. ÓRGANO DE LÍNEAS

### UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

#### - DENOMINACIÓN DE CARGO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE BINES PATRIMONIALES	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo III	<b>CÓDIGO:</b> 537-100-P5	<b>CONDICIÓN:</b> PREVISTO

#### NATURALEZA DE CARGO

Organizar, actualizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al registro y control patrimonial, mediante el software inventario m nobiliario institucional u otros similares.

#### FUNCIONES

- a) Organizar, actualizar y aplicar procedimientos de control a bienes muebles ingresados bajo cualquier modalidad, verificando su incorporación al patrimonio de la universidad, inventario físico y conciliación con el registro permanente implementado en la oficina de bienes patrimoniales.
- b) Elaborar la propuesta del informe técnico y/o proyecto de resolución o acuerdo que debe sustentar el trámite de alta, baja, venta, disposición final y otras formas de desplazamiento de bienes muebles.
- c) Procesar el cálculo mensual de depreciación y/o deterioro de los bienes del activo fijo y reportarlo a la oficina de contabilidad para su registro contable pertinente.
- d) Obtener la documentación e informar oportunamente al jefe de la oficina de bienes patrimoniales sobre la pérdida y/o sustracción de bienes patrimoniales.
- e) Efectuar la conciliación del inventario valorizado de bienes muebles al 31 de diciembre de cada año y suscribir la correspondiente acta de conciliación.
- f) Gestionar la tasación de bienes muebles que carecen del valor requerido para su registro inicial, sustentando en la falta de documentos que evidencien su costo de adquisición y otros que forman parte de su valorización.
- g) Integrar la comisión de inventario al 31 de diciembre de cada año, que es designada por el titular del pliego.
- h) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos que sustentan la entrada y salida de bienes patrimoniales.
- i) Otras funciones que les asigne el jefe de la oficina de bienes patrimoniales.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquicamente del jefe de la oficina de bienes patrimoniales.

#### LÍNEAS DE COORDINACIÓN

Coordina funcionalmente con las demás unidades y jerárquicamente con el jefe de la oficina de bienes patrimoniales.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Responsable del registro y control de los bienes patrimoniales de la universidad nacional de Huancavelica.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título profesional universitario relacionado a la especialidad, preferentemente administrador y contador.
- b) Conocimiento y manejo de sistemas computarizados con especializada y experiencia comprobada en control de bienes patrimoniales del estado.
- c) Capacitación comprobada en administración de bienes patrimoniales del estado.

**UNIDAD DE INVENTARIO Y RESGUARDO DE BIENES**

**- Denominación de cargo**

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE BINES PATRIMONIALES	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> UNIDAD DE INVENTARIO Y RESGUARDO DE BIENES	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo IV	<b>CÓDIGO:</b> 537-085-P5	<b>CONDICIÓN:</b> PREVISTO

**NATURALEZA DE CARGO**

Controlar la asignación de los bienes muebles e inmuebles, así como de proteger los activos fijos incorporados en el inventario general de de bienes de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**FUNCIONES**

- a) Consolidar el proceso de registro y control de los bienes de la universidad nacional de Huancavelica.
- b) Orientar a las unidades administrativas en el registro, control y resguardo de los bienes, así como en la reposición de aquellos que sean reportados robados extraviados o dañados y los que por tal motivo sean repuestos.
- c) Realizar los trámites necesarios para la autorización de las bajas definitivas o dañados y los que por tal motivo sean repuestos.
- d) Vigilar cumplimiento de la presente normatividad.
- e) Otra funciones que le asigne el jefe de la oficina de bienes patrimoniales.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquicamente de la oficina de bienes patrimoniales.

**LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

De coordinación jerárquicamente y funcionalmente con el jefe de la oficina y funcionalmente con las demás unidades.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Inmediato responsable del registro y control de los bienes de propiedad de la universidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título profesional universitario relacionado a la especialidad, administrador, contador y afines
- b) Capacitación especializada.
- c) Experiencia comprobada relacionada en el tema.

**UNIDAD DE INMUEBLE**

**- DENOMINACIÓN DE CARGO**

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE BINES PATRIMONIALES	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> UNIDAD DE INMUEBLE	<b>N° DE CARGO</b>
---	---	--------------------

<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo I	<b>CÓDIGO:</b> 537-050-P6	<b>CONDICIÓN:</b> PREVISTO
--	------------------------------	-------------------------------

**NATURALEZA DE CARGO**

Coordinar dirigir y controlar las actividades relacionadas a los bienes inmuebles.

**FUNCIONES**

- a) Organizar, actualizar y aplicar procedimientos de control saneamiento e inscripción de bienes inmuebles en el registro de la propiedad inmueble. inscripción de bienes inmuebles en el registro de la propiedad inmueble, administrado por la superintendencia nacional de los registros públicos.
- b) Proponer la normatividad interna que debe de aplicarse al registro y control de bienes inmuebles de propiedad de la universidad.
- c) Desarrollar procedimientos técnicos actualizados que deben aplicarse al control de bienes inmuebles, incluyendo de valor de libros, depreciación, deterioro, mejora, mantenimiento y otros determinados a su gestión.
- d) Tramitar y controlar el registro y administración de los bienes inmuebles afectados en uso a favor de la universidad.
- e) Organizar y mantener actualizado el padrón general de bienes inmuebles de propiedad de la universidad
- f) Otra funciones que le asigne el jefe de la oficina de bienes patrimoniales.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende jerárquicamente de la oficina de bienes patrimoniales.

**LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

De coordinación jerárquicamente y funcionalmente con el jefe de la oficina y funcionalmente con las demás unidades.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Responsable del registro y control de los bienes inmueble de propiedad de la universidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- d) Título profesional universitario relacionado a la especialidad, preferentemente un contador o abogado.
- e) Capacitación especializada en saneamiento, inscripción y control de bienes inmuebles del estado.
- f) Experiencia comprobada en el área.

## CAPITULO VII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

### 7.1 DE LAS FACULTADES

Las Facultades son unidades fundamentales de organización y formación académica, están integradas por profesores y estudiantes. En ellas se estudian una o más carreras profesionales.

La UNH, cuenta con las siguientes facultades: Facultad de Ciencias de Ingeniería; Facultad de Educación, Facultad de Enfermería; Facultad de Ciencias Empresariales, Facultad de Ciencias Agrarias; Facultad de Electrónica y Sistemas, Facultad de Minas y Civil. Facultad de Ciencias de la Salud y la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

Las Facultades tienen como fin común: El Estudio, La Investigación y la Extensión y Proyección Social. Las Facultades gozan de autonomía Académica, Normativa, Gubernativa, Administrativa y Económica.

#### 7.1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

##### A. ÓRGANO DE GOBIERNO

CONSEJO DE FACULTAD

##### B. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DECANATURA

##### D. ÓRGANOS DE APOYO

CENTRO DE INVESTIGACIÓN

CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

CENTRO DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

SECRETARIO DOCENTE

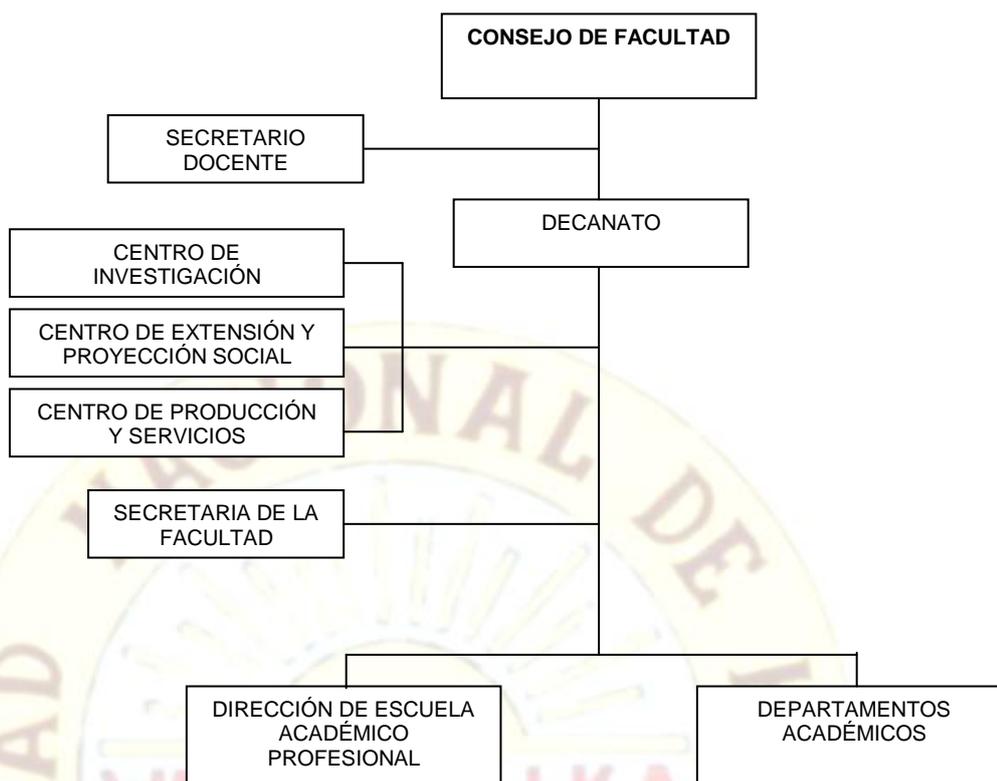
AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I

##### E. ÓRGANOS DE LÍNEA

DIRECCIÓN DE ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

#### 7.1.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



### 7.1.3 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	COD.	OBSERVA
<b>Facultades</b>				
001	Decano	01		Nombrado
002	Secretario Docente	01		Nombrado
003	Auxiliar del Sistema Administrativo I	01		
004	Director de Escuela	01		Nombrado
005	Jefe de Departamento Académico	01		Nombrado
006	Jefe de Centro de Investigación	01		Nombrado
007	Jefe del Centro de Ext. Y Proyección Social	01		Nombrado
008	Jefe del Centro de Producción y Servicios	01		Nombrado

### 7.1.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### C. ÓRGANO DE GOBIERNO

##### DEL CONSEJO DE FACULTAD

El Consejo de Facultad es un órgano de gobierno, está presidida por el Decano e integrada por 03 docentes principales, 02 asociados y 01 auxiliar, todos ellos ordinarios, elegidos por y entre los profesores de la Facultad; 03 estudiantes y un representante de los graduados en calidad de supernumerario.

##### FUNCIONES

- Elegir al Decano, se pronuncia sobre su renuncia y declara la vacancia del cargo.
- Cumplir y hacer cumplir, los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.

- c) Aprobar y modificar el reglamento interno y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.
- d) Aprobar y evaluar el Plan de funcionamiento y desarrollo de la Facultad en concordancia con el de la Universidad.
- e) Aprobar la Currícula de las respectivas escuelas.
- f) Proponer al Consejo Universitario el nombramiento, ascenso, ratificación o contratación de los profesores, así como el movimiento del personal administrativo y de servicio a su cargo, previo informe de las respectivas comisiones de evaluación.
- g) Nombrar al secretario de docente de la Facultad para ser incluido en el de la Universidad.
- h) Nombrar a los jefes de las diferentes unidades de la Facultad.
- i) Aprobar el presupuesto de la Facultad para ser incluido en el de la Universidad.
- j) Aprobar las equivalencias o convalidaciones de estudios y certificados.
- k) Proponer al Consejo Universitario la revalidación de títulos y grados académicos expedidos por universidades extranjeras.
- l) Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión o supresión de departamentos, escuelas y centros.
- m) Aprobar y proponer las licencias por estudios y año sabático de los docentes de la Facultad.
- n) Aprobar y elevar al Consejo Universitario el número de vacantes para el proceso de admisión.
- o) Conceder licencia al personal docente administrativo y de servicio de acuerdo a los dispositivos legales pertinentes.
- p) Promover y autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad.
- q) Controlar, evaluar y pronunciarse sobre el manejo económico, de los recursos propios de las escuelas y la Facultad. Asimismo designa la comisión que administra los recursos propios de la Facultad, presidida por el Decano.
- r) Ratifica la elección de los directores de las escuelas académicos profesionales.
- s) Proponer al Consejo Universitario, los docentes para el directorio de la escuela de Post Grado.
- t) Las demás funciones que le otorga la Ley, el estatuto, el reglamento de la Facultad y otras disposiciones legales vigentes.

#### D. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- DENOMINACIÓN DEL CARGO  
DECANO

<b>DEPENDENCIA:</b> Rectorado	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Decanatura	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Decano	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CONDICIÓN:</b> Principal

#### NATURALEZA DEL CARGO

El Decano es el que representa la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, es elegido por consejo de facultad, entre los profesores principales que tengan diez años de antigüedad en la docencia, de los cuales tres deben ser en la categoría y deben tener el grado de doctor o Magíster en la especialidad.

#### FUNCIONES

- a) Representar a la facultad ante la Asamblea y el Consejo Universitario.
- b) Conducir la gestión Académica y Administrativa de la Facultad.
- c) Cumplir y hacer cumplir el reglamento, los planes de desarrollo y funcionamiento de la Facultad.
- d) Supervisar las labores de los Directores, Jefes de Departamento y de Áreas.

- e) Convocar y presidir el consejo de Facultad.
- f) Delegar sus funciones al profesor principal más antiguo de la Facultad de la mas alta categoría de la Facultad, en caso de ser necesario.
- g) Supervisar la ejecución del presupuesto de la Facultad.
- h) Elevar a las instancias respectivas, oportunamente el proyecto de Presupuesto anual conjuntamente con el Plan Académico y de trabajo de la Facultad.
- i) Presentar y sustentar ante el consejo universitario y/o Vicerrector Académico el número de vacantes que anualmente deberá contar la Facultad, en base a estudios y análisis de la oferta y demanda de profesionales en el mercado.
- j) Informar permanentemente al Rector y a los órganos de gobierno sobre la marcha de la facultad y de las escuelas, y presentar la memoria anual al consejo de facultad.
- k) Refrendar con su firma las Resoluciones, Certificados, Diplomas, Grados y Títulos que otorga la Facultad.
- l) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de Consejo de Facultad.
- m) Proponer la terna de los jefes de las unidades, ante el consejo de Facultad.
- n) Firmar convenios aprobados por el Consejo de Facultad.
- o) Otros que sean inherentes a su cargo.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Decano, es la máxima autoridad tanto jerárquico como Académico y Administrativo sobre toda las unidades operativas de la Facultad, depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Decano es responsable de las acciones y resultados de las actividades Académicas y Administrativas de la Facultad, ante el Consejo Universitario, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiese lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Rectorado, Vicerrectores Académico y Administrativo, Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, Dirección Universitaria de Personal, Docentes, Representantes estudiantiles de la Facultad y otros Organismos públicos y privados relacionados con la actividad.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ser elegido por Consejo de Facultad.
- b) Ser profesor Principal con no menos de 10 años en la docencia universitaria, de los cuales 03 deben ser en la categoría y éste último ejercido en la UNH.
- c) Tener el grado de Doctor o Magíster en la especialidad.

### E. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

#### - DENOMINACIÓN DEL CARGO SECRETARIO DOCENTE

<b>DEPENDENCIA:</b> Decanatura	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Secretario Docente	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Secretario Docente	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CONDICIÓN:</b> Nombrado, sin diferencial al cargo

#### NATURALEZA DEL CARGO

La Secretaría Docente es un órgano de apoyo de la Facultad y Consejo de Facultad. Responsable de la ejecución de acciones relacionadas con el archivo general de la Facultad, así como del trámite documentario, participa en las sesiones con voz.

#### FUNCIONES

- a) Lleva el libro de actas del consejo de Facultad.
- b) Procesa acuerdos del consejo de Facultad.
- c) Es el fedatario de la facultad.
- d) Proyecta resoluciones Académicas y Administrativos: Expeditos de grados y títulos, aprobación de proyectos de investigación, convalidaciones, aprobación de reglamentos, directivas y otras normas.
- e) Es responsable del archivo de su área.
- f) Ejecuta acciones orientadas a la expedición de grados y títulos.
- g) Lleva el libro de grados y títulos de la facultad.
- h) Tramitar y ejecutar las acciones académicas y administrativas de graduación y titulación.
- i) Prepara la documentación para las sesiones de Consejo de Facultad, en concordancia con la agenda.
- j) Firmar las resoluciones conjuntamente con el Decano.
- k) Transcribir las resoluciones a emitirse de la Facultad.
- l) Implementar y ejecutar las normas que establezca las Direcciones Universitarias de la Universidad en las áreas de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que encomienda el Decano de quien depende.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Secretario Docente, no tiene autoridad jerárquica, depende directamente del Decano de la Facultad.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la conducción de libro de actas de la sesión del consejo de Facultad, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con Decano de la Facultad y demás órganos de la Decanatura.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ser docente ordinario a dedicación exclusiva.
- b) Ser designado por el Consejo de Facultad.

#### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I

<b>DEPENDENCIA:</b> Decanatura	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Secretaría de la Facultad	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auxiliar del Sistema Administrativo I	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CONDICIÓN:</b>

#### NATURALEZA DEL CARGO

El Auxiliar del Sistemas Administrativo I es un órgano de apoyo de supervisión y ejecución de actividades complejas de apoyo secretarial. Ejecución de actividades de apoyo un sistema

administrativo.

#### FUNCIONES

- a) Planear, ejecutar y controlar actividades variadas de apoyo secretarial.
- b) Llevar los Libros de Grados y Títulos actualizados
- c) Recepcionar registra, elabora y remite documentos a las instancias superiores y órganos de línea de las Facultades.
- d) Distribuir los documentos recepcionados en cuadernos debidamente foliados.
- e) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo.
- f) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Jefe inmediato.
- g) Tomar dictados y redactar documentos diversos.
- h) Clasificar y archivar los documentos de la oficina, guardando discreción a datos confidenciales.
- i) Tramitar los documentos emitidos por las diferentes oficinas.
- j) Redacción de Resoluciones Académicas, Administrativas y Constancias que le encomienden.
- k) Otras tareas que le asigna el decano.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Auxiliar del Sistema Administrativo I, no tiene autoridad jerárquica, depende directamente del Decano de la Facultad.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la recepción, emisión y archivo de documentación de la Facultad, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Decano de la Facultad y demás órganos de la Decanatura.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título de técnico en secretariado ejecutivo
- b) Capacitación en el área
- c) Amplia experiencia en labores de secretariado.
- d) Dominio de la técnica secretarial

#### DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN

Los Centros de Investigación son unidades de apoyo de las Facultades, encargadas de orientar, coordinar y realizar acciones de investigación que desarrollen los Docentes, Administrativos y estudiantes de la Facultad. Están a cargo de un Jefe, quien será elegido por los Consejos de Facultad, mantiene relación funcional con la Dirección Universitaria de Investigación.

#### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

#### JEFE DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN

<b>DEPENDENCIA:</b> Decanatura	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Centro de Investigación	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Jefe del Centro de Investigación	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CONDICIÓN:</b> Docente Ordinario

#### NATURALEZA DEL CARGO

El Jefe del Centro de Investigación de la Facultad es el encargado de planificar, coordinar y ejecutar la investigación interdisciplinaria, vinculando la enseñanza y orientando a la solución de problemas locales, regionales y nacionales acorde a las condiciones socioeconómicas y recursos disponibles.

#### FUNCIONES

- a) Plantear y proponer y sustentar áreas y líneas de políticas de investigación.
- b) Elaborar planes de investigación a corto, mediano y largo plazo, que coadyuven al desarrollo institucional, local, regional y nacional.
- c) Propiciar el desarrollo de proyectos de investigación de acuerdo a los objetivos de las EAPs concordante con los lineamientos generales de la unidad y Centro de Investigación de las Facultades.
- d) Elevar al Consejo de escuela, los proyectos de investigación para su aprobación.
- e) Aprobar, asesorar y evaluar los proyectos de Investigación presentados por los docentes, administrativos y estudiantes.
- f) Elaborar y elevar al Consejo de Facultad para su aprobación el ROF y MOF del Centro de Investigación.
- g) Elaborar y elevar al Consejo de Facultad el Plan Operativo y el Presupuesto del Centro de Investigación científica y tecnológica.
- h) Promover la capacitación docente y alumnos de la Facultad y la publicación de los resultados de los trabajos de Investigación en el ámbito regional, nacional e internacional.
- i) Plantear, conducir y evaluar las actividades de Investigación.
- j) Evaluar y aprobar los proyectos de investigación de los alumnos para su revisión de los jurados y la emisión de la resolución.
- k) Representar ante el Consejo de Investigación, la Dirección Universitaria de Investigación y otras unidades orgánicas e Instituciones en las diferentes actividades que cumpla la Universidad.
- l) Designar a docentes y alumnos investigadores para representar a la Facultad en eventos científicos en el ámbito regional, nacional e internacional.
- m) Evaluar trabajos de investigación o textos de docentes que gozaron de año sabático.
- n) Las demás funciones que establece el Reglamento Interno de los centros de investigación.
- o) Propiciar la investigación científica, tecnológica y humanística en los docentes, alumnos y graduados de la escuela.
- p) Orientar y propiciar trabajos de investigación que propendan a la evaluación de nuestros recursos con posibilidades de uso que sean de interés Regional y Nacional dentro del área de influencia, mediante grupos de investigación.
- q) Promover la captación y perfeccionamiento de los investigadores.
- r) Proponer reconocimiento y otorgamiento de estímulos a los mejores proyectos desarrollados.
- s) Orientar a los estudiantes de las Facultades y EAPs, en la elaboración y ejecución de trabajos de investigación con fines de titulación.
- t) Publicar informativos sobre investigaciones realizadas en las EAPs, así como artículos científicos, relacionados con la educación, en coordinación con el Director de las escuelas y de las áreas de investigación.
- u) Supervisar el avance de los proyectos de Investigación, informando al Consejo de Escuela.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Jefe del Centro de Investigación depende directamente de la Decanatura de la Facultad.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe del Centro de Investigación es responsable por las labores de investigación de los

docentes y alumnos de la Facultad, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Decano de la Facultad, Director Universitario de Investigación de la Universidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Ser Docente Ordinario
- b) Ser elegido por el Consejo de Facultad.

**DE LOS CENTROS DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL**

Los Centros de Extensión y Proyección Social son unidades de apoyo de las Facultades encargados de transmitir a la comunidad los conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos alcanzados por la Facultad.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**JEFE DEL CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL**

<b>DEPENDENCIA:</b> Decanatura	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Centro de Extensión y Proyección Social	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Jefe del Centro de Extensión y Proyección Social	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CONDICIÓN:</b> Docente Ordinario

**NATURALEZA DEL CARGO**

El Jefe del Centro de Extensión y Proyección Social de la Facultad es el encargado de transmitir a la comunidad los conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos alcanzados es elegido por el Consejo de Facultad en base aterna propuesta por el Decano a la vez depende de la Decanatura.

**FUNCIONES**

- a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad el Plan Operativo y el Presupuesto del Centro de Proyección Social
- b) Promover y proyectar actividades y acciones técnicas, científicas y culturales a favor de la sociedad.
- c) Establecer relaciones y convenios con instituciones nacionales y extranjeras con fines académicos de investigación, producción, extensión y Promoción social.
- d) Formular y proponer los documentos de gestión normas y/o directivas para garantizar la aplicación coherente de la política que al respecto formula la Universidad.
- e) Elaborar el Reglamento Interno del centro de Proyección y Extensión Social de la Facultades
- f) Planificar, proponer, concordar y ejecutar actividades de Proyección y Extensión Social, tanto de los docentes y alumnos remitidos en condición de aprobados previa evaluación con los jefes de las áreas operativas de proyección de cada EAPs.
- g) Asesorar y asistir a la comunidad en la solución de problemas sociales.
- h) Evaluar y aprobar los proyectos de Proyección y Extensión Social tanto de los docentes y alumnos, remitidos en condición de aprobados previa evaluación con los jefes de las áreas operativas de proyección de cada escuela académico profesional.
- i) Divulgar conocimientos culturales, científicos y tecnológicos destinados a la aplicación

práctica a nuestra realidad.

- j) Organizar actividades de formación artística y recreativa al servicio de la comunidad.
- k) Promover la Proyección Social Multi-disciplinario, además de estimular a los profesores y estudiantes, para que cumplan tareas de proyección y extensión social.
- l) Sancionar en primera instancia a los docentes y estudiantes de los grupos monovalentes que falten a las normas establecidas.
- m) Registrar el control contable de las actividades realizadas por el grupo a través del Libro de Actas.
- n) Difundir conocimientos culturales, científicos y tecnológicos logrados para aplicación práctica a nuestra realidad.
- o) Asesorar y asistir a la comunidad en la solución de diversos problemas inherentes a la especialidad.
- p) Promover e incentivar la capacitación y actualización profesional permanente de los docentes y estudiantes, organizando eventos de carácter técnico científico tales como: seminarios, conferencias, simposium, coordinando con quién corresponda los estímulos correspondientes.
- q) Establecer relaciones con instituciones locales, nacionales y extranjeras mediante convenios, para la realización de proyectos.
- r) Programar actividades culturales, artísticas, recreativas y deportivas, teniendo en cuenta fechas conmemorativas y otros de las EAPs.
- s) Mantener vínculos de comunicación con las diversas instituciones de su entorno de influencia directa, mediante comunicado de prensa debidamente autorizados.
- t) Publicar periódicamente el Boletín de prensa de la EAPs.
- u) Otras funciones que establece la ley universitaria, y el reglamento interno de la Facultad.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Jefe del Centro de Extensión y Proyección Social depende directamente de la Decanatura de la Facultad.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe del Centro de Extensión y Proyección Social es responsable por las labores de extensión y proyección social de la Facultad hacia la comunidad, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Decano de la Facultad, Director Universitario de extensión y Proyección Social y la Dirección Universitaria de Imagen Institucional de la Universidad.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ser Docente Ordinario.
- b) Debe ser elegido por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

#### **DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y DE SERVICIOS**

Los Centros de Producción y de Servicios son unidades de apoyo de las Facultades, cuya creación se sustenta y se basa en la producción de bienes y prestación de servicios en su campo según la naturaleza y facultad, estos centros de producción son de carácter experimental en la que los estudiantes realizaran las prácticas académicas, pueden generar bienes y servicios, los ingresos captados constituyen recursos propios de la Universidad Nacional de Huancavelica.

- DENOMINACIÓN DEL CARGO

**JEFE DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN Y DE SERVICIOS**

<b>DEPENDENCIA:</b> Decanatura	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Centro de Producción y de Servicios	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Jefe del Centro de Producción y de Servicios	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CONDICIÓN:</b> Docente Ordinario

**NATURALEZA DEL CARGO**

El Jefe del Centro Producción y de Servicios de la Facultad es el encargado de dirigir, representar como máxima autoridad del centro de producción, es responsable del manejo administrativo.

**FUNCIONES**

- a) Fomentar la generación de programas, proyectos de producción.
- b) Formular y ejecutar programas, planes, proyectos de producción.
- c) Suscribir convenios o contratos para la ejecución de proyectos productivos
- d) Administrar los recursos del centro de producción a su cargo de acuerdo al Estatuto de la UNH.
- e) Fijar los precios de bienes y servicios y encargarse de su comercialización en coordinación con la unidad de patrimonio.
- f) Orientar a los estudiantes en la elaboración de trabajos referentes a producción de bienes y servicios.
- g) Planificar, organizar y ejecutar actividades orientadas a la prestación de servicios.
- h) Brindar servicios de biblioteca especializada.
- i) Propiciar la implementación de bibliotecas especializadas, laboratorios.
- j) Administrar eficientemente, los materiales de laboratorios, equipos, maquinarias y bienes que cuenta la Facultad.
- k) Elaborar proyectos para generar ingresos propios a las EAPs
- l) Informar permanentemente a la Dirección de los ingresos recaudados.
- m) Organizar, conducir y actualizar las estadísticas referidas al uso. Existencia y renovación bibliográfica de la EAPs.
- n) Implementar con material bibliográfico de las especialidades
- o) Registrar y controlar el ingreso y el egreso del material bibliográfico y hemerográfico de las especialidades.
- p) Otras funciones que la Decanatura le asigne.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Jefe del Centro de Producción y de Servicios depende directamente de la Decanatura de la Facultad.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El Jefe del Centro de Producción y de Servicios es responsable de la conducción de las áreas de producción, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Decano de la Facultad, Jefes de las Áreas de Producción.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Ser Docente Ordinario.
- b) Debe ser elegido por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

**F. ÓRGANOS DE LÍNEA**

**DE LAS ESCUELAS ACADÉMICOS PROFESIONALES**

Las Escuelas Académicos Profesionales, son unidades operativas de las facultades que agrupan a los alumnos que estudian una misma especialidad de acuerdo a un plan curricular.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**DIRECTOR DE ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL**

<b>DEPENDENCIA:</b> Decanatura	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Escuela Académico Profesional	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Director de la Escuela	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CONDICIÓN:</b> Docente Ordinario

**NATURALEZA DEL CARGO**

El Director, es la máxima autoridad tanto jerárquico como Académico y Administrativo sobre toda las unidades operativas de la Escuela Académica Profesional, depende jerárquicamente del Decano de la Facultad.

**FUNCIONES**

- a) Administrar: laboratorios, gabinetes, museos y otras productoras de bienes y servicios que están a su cargo.
- b) Proponer el otorgamiento de los grados académicos de Bachiller y el Título Profesional, al Consejo de Facultad.
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar las currículas respectivas.
- d) Proponer el número de vacantes para el examen de admisión.
- e) Formular su presupuesto y política de desarrollo.
- f) Promover y coordinar convenios con organismos nacionales e internacionales, con fines académicos.
- g) Acreditar al asesor, co-asesor y patrocinador, y proponer el jurado de tesis.
- h) Coordinar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes.
- i) Elaborar el cuadro del tercio y quinto superior al concluir el semestre académico,
- j) Elevar el cuadro de mérito de los tres primeros puestos invictos de la promoción, al Consejo de Facultad para su respectiva resolución de mérito; y
- k) Autorizar el viaje de estudios dentro del Departamento de Huancavelica y proponer a la Decanatura si esta es fuera del Departamento.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Director de Escuela, tiene autoridad jerárquica sobre las unidades orgánicas de su dependencia, depende directamente del Decano de la Facultad.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del funcionamiento de la Escuela y de la ejecución del Plan de Estudios, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con Decano de la Facultad, Vicerrector Académico y Dirección Universitaria de Asuntos Académicos.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ser Docente Ordinario.
- b) Ser elegido por la Asamblea de Docentes Ordinarios.
- c) Ser ratificado por el Consejo de Facultad.
- d) Ser elegido por un periodo de dos años.

#### DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Los departamentos académicos, son unidades operativas de las facultades que agrupan a los docentes que enseñan de acuerdo a un plan curricular.

#### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

##### JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

<b>DEPENDENCIA:</b> Decanatura	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Departamento Académico	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Jefe de Departamento Académico	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CONDICIÓN:</b> Docente Ordinario

#### NATURALEZA DEL CARGO

El Jefe del Departamento Académico es el encargado de planificar, coordinar el conjunto de materias referentes a un área del conocimiento de las Ciencias.

#### FUNCIONES

- a) Coordina las actividades académicas de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Académicos Profesionales de la Universidad.
- b) Hacer las veces de la Dirección Universitaria de Personal, con sus docentes adscritos.
- c) Supervisar la elaboración y actualización de los syllabus de acuerdo al requerimiento de la Escuela.
- d) Elaborar el plan de trabajo y proyecto anual de presupuesto y proponer al consejo de Facultad la convocatoria a concurso de Plazas Docentes.
- e) Proponer y determinar la carga horaria de los profesores adscritos al Departamento Académico en una sesión plenaria.
- f) Fomentara la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes.
- g) Evaluar semestralmente a los docentes adscritos al departamento con participación estudiantil.
- h) Propiciar cátedra paralela.
- i) Participar en los procesos de selección, promoción, ratificación o separación de los docentes.
- j) Supervisar las labores de Investigación y de Extensión y Proyección Social, Centros de Producción y Servicios.
- k) Cada Departamento Académico esta a cargo de un Jefe, elegido por sus Miembros ordinarios por un periodo de 02 años y se requiere ser docente ordinario de la mas alta categoría y puede ser reelegido por una sola vez.
- l) Cada Departamento Académico elabora su Reglamento de Organización y Funciones, el cual es elaborado por el Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario.

- m) Los Departamentos Académicos tiene como máxima autoridad a la reunión plenaria de sus Docentes Ordinarios.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

El jefe del Departamento Académico depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Decanatura de la Facultad.

#### GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus acciones y de los resultados de estas así como de las unidades operativas de la Facultad, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

#### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Decano de la Facultad, unidades operativas de cada una de las Escuelas Académicas Profesionales y con los órganos inherentes a su competencia.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ser Docente Ordinario.
- b) Ser elegido por la Asamblea de Docentes Ordinarios.
- c) Ser ratificado por el Consejo de Facultad.
- d) Ser elegido por un periodo de 02 años.

## 7.2 DE LA ESCUELA DE POST GRADO

La Escuela de Post Grado de la Universidad Nacional de Huancavelica, es la Unidad Académica del más alto nivel en la Universidad. Tiene como objetivos promover, orientar, regular y tiene autonomía académica, administrativa y de gobierno, está integrada por la sección de Maestría y Doctorado, garantizando la excelencia académica propiciando la generación de alta competitividad en investigación científica, docencia para un mejor desempeño profesional cada una agrupa especialidades, cuya currícula es aprobada por la escuela y ratificada por el Consejo Universitario. Se rige por su propio reglamento.

En este contexto la Universidad Nacional de Huancavelica, no solo debe promover el avance de la ciencia y tecnología, sino presentar alternativas de solución para el desarrollo de profesionales que aspiran alcanzar una formación integral, que promueva al máximo la capacidad potencial de una mente creativa competitiva y altamente sensitiva que le permita insertarse en una sociedad cada vez exigente desde el punto de vista profesional.

El Post Grado es el último eslabón de la formación académica que consolida y garantiza la competitividad laboral y profesional en un mundo globalizado.

### 7.2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

#### A. ÓRGANO DE GOBIERNO

CONSEJO DE ESCUELA

#### B. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECTOR

#### C. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

COMITÉ DE COORDINACIÓN

COMISIÓN PERMANENTE

EVALUACIÓN ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

PLANIFICACIÓN



INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA  
COMISIONES TRANSITORIAS  
ADMISIÓN

**D. ÓRGANOS DE APOYO**

SECRETARIA ACADÉMICA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**E. ÓRGANOS DE LÍNEA**

SECCIONES DE POST GRADO, MAESTRÍA Y DOCTORADO

**7.2.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N°	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	CODIGO	OBSERVACION
<b>Escuela de Post Grado</b>				
001	Director de Escuela de Post Grado	01	--	<b>PDE</b>
002	Auxiliar del Sistema Administrativo I	01	--	<b>Previsto</b>
003	Coordinador del Doctorado	01	--	Nombrado
004	Coordinador de la Maestría	01	--	Nombrado
005	Secretario Académico	01	--	Nombrado
006	Secretario Administrativo	01	--	Nombrado
007	Técnico Administrativo III	01	--	<b>Previsto</b>
008	Técnico Administrativo III	01	--	<b>Previsto</b>

**7.2.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**

**F. ÓRGANO DE GOBIERNO**

DEL CONSEJO DE ESCUELA

El Consejo de Escuela es el Órgano de Gobierno de mayor jerarquía y tiene carácter deliberativo y resolutorio, Está conformado por: El Director quien lo preside, Coordinadores de las Maestrías y Doctorados, y 01 delegado de los Estudiantes de Post-Grado.

FUNCIONES

- a) Aprobar el Plan Anual de desarrollo y Funcionamiento de la Escuela.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar en forma continua el proceso de estudios de Post-Grado.
- c) Aprobar las creaciones así como la modificación de las maestrías y elevar el acuerdo al Consejo Universitario.
- d) Aprobar los grados académicos de Maestro y Doctor.
- e) Proponer la contratación de profesores extraordinarios.
- f) Nombra las Comisiones respectivas para su funcionamiento.
- g) Aprobar y elevar a la instancia superior el presupuesto de la Escuela.
- h) Proponer los convenios de cooperación.
- i) Evaluar y aprobar la plana docente propuesta por las secciones de Post-Grado.
- j) Aprobar y modificar el Reglamento de la Escuela.
- k) Aprobar las normas académicas específicas.
- l) Aprobar el Plan de Trabajo Anual.
- m) Determinar el número de vacantes para el proceso de admisión.
- n) Revalidar los Grados Académicos de Maestro obtenidos en Universidades del Extranjero, de acuerdo a las normas establecidas.

- o) Elegir al Director de la Escuela de Post-Grado, así como declarar la vacancia de la misma por los causales señalados en las disposiciones pertinentes.
- p) Emitir los informes que solicite la Asamblea Universitaria.
- q) Aprobar y velar por el cumplimiento del Calendario Académico.
- r) Las demás que señale el Estatuto de la Universidad.

#### G. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

##### - DENOMINACIÓN DEL CARGO

DIRECTOR DE ESCUELA DE POST GRADO

<b>DEPENDENCIA:</b> Rectorado	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección de Escuela de Post Grado	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Director de Escuela de Post Grado	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CONDICIÓN:</b> Docente Ordinario

##### NATURALEZA DEL CARGO

El Director de la Escuela de Post-Grado, es el encargado de Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de la Escuela de Post Grado, es un profesor principal del más alto grado académico, elegido por el Consejo de la Escuela por un periodo de tres años.

##### FUNCIONES

- a) Convocar y dirigir las sesiones del Consejo de la Escuela.
- b) Dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas, administrativas y económicas de la Escuela.
- c) Velar por el cumplimiento de la Ley, Estatuto, Reglamentos Internos y demás disposiciones legales.
- d) Otorgar los Grados Académicos de Maestría y Doctorado.
- e) Proponer al Consejo Universitario el Otorgamiento de distinciones honoríficas.
- f) Promover, incentivar y fomentar actividades académicas y culturales.
- g) Nombrar los jurados para la sustentación de los Grados de Magíster y Doctorado.
- h) Gestionar ayudas financieras y apoyo académico ante entidades nacionales y extranjeras.
- i) Ejecutar los acuerdos del Consejo de la Escuela.
- j) Los demás atribuciones que le asigna el Estatuto y el Consejo Universitario.
- k) Otras funciones que le señale en Consejo de Escuela.

##### LÍNEA DE AUTORIDAD

El Director de la Escuela de Post Grado, es la máxima autoridad tanto Académico y Administrativo sobre toda las unidades operativas de la Escuela de Post Grado, depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

##### GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Director de la Escuela de Post Grado es responsable de las acciones y resultados de las actividades Académicas y Administrativas de la Escuela de Post Grado, ante el Consejo Universitario, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiese lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

##### LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Rectorado, Vice Rectores Académico y Administrativo, Docentes, Representantes estudiantiles de la escuela de Post Grado.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Poseer el Título Profesional Universitario y ostenta el Grado de Doctor
- b) Tener experiencia académica – científica.
- c) Ser Profesor Principal a dedicación exclusiva en condición de nombrado, con 5 años de experiencia en la categoría y trabajo en la UNH no menor de 12 años

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO**

AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I

<b>DEPENDENCIA:</b> Rectorado	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección de Escuela de Post Grado	<b>N° DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auxiliar del Sistema Administrativo I	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

**NATURALEZA DEL CARGO**

El Auxiliar del Sistema Administrativo I, es un órgano de apoyo de supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial. Ejecución de actividades de apoyo de un sistema administrativo.

**FUNCIONES**

- a) Planear, ejecutar y controlar actividades variadas de apoyo secretarial.
- b) Entrega de Certificado de Estudios.
- c) Entrega de boletas de notas y constancia de matrícula.
- d) Recepcionar la documentación llegada a la oficina
- e) Distribuir los documentos recepcionados en cuadernos debidamente foliados.
- f) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo.
- g) Revisar y preparar la documentación para reuniones de trabajo.
- h) Tomar dictados y redactar documentos diversos.
- i) Clasificar y archivar los documentos de la oficina, guardando discreción a datos confidenciales.
- j) Tramitar los documentos emitidos por la Oficina.
- k) Elaborar de los Certificados de Estudios, Constancias de Matrículas y otros así como Certificados de Capacitación y especialización que se desarrolla en la Escuela.
- l) Revisar evaluar y tramitar los expedientes para el otorgamiento de los grados de Maestría y Doctorado.
- m) Otras funciones que le asigne el Director.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Auxiliar de Sistema Administrativo I de la Escuela de Post Grado, no tiene ninguna autoridad, depende directamente del Director de la Escuela de Post Grado.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

El Auxiliar de Sistema Administrativo I de la Escuela de Post Grado es responsable de las acciones y resultados de las actividades académicas y administrativas, ante el Director de la Escuela de Post Grado, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiese lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

**LÍNEA DE COORDINACIÓN**

Coordina directamente con el Director de la Escuela de Post Grado.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Poseer Título de Secretariado Ejecutivo
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Amplia experiencia en labores de Secretariado
- d) Dominio de la técnica secretarial.

#### H. ÓRGANOS DE LÍNEA

##### DE LA SECCIÓN DE MAESTRÍA

La Sección de Maestría es el órgano de línea que se encarga de normar, programar, organizar, dirigir, y evaluar los estudios de Post-Grado de las determinadas especialidades, conducentes al Grado de Magíster

##### SON FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE MAESTRÍA

- a) Planificar, coordinar y controlar los estudios de Maestría.
- b) Supervisar el desarrollo y ejecución del plan de estudios.
- c) Revisar, evaluar y coordinar la actualización y cumplimiento de los Syllabus.
- d) Proponer ante el Director de Escuela la creación de Maestrías así como la modificación previa evaluación.
- e) Proponer normas y directivas para el desarrollo de las actividades académicas.
- f) Gestionar ante las Facultades, Laboratorios, y Centros de Práctica el desarrollo de prácticas de las asignaturas correspondientes.
- g) Proponer y ejecutar el presupuesto para la Sección de Maestría a su cargo.
- h) Gestionar convenios para la obtención de Becas con entidades públicas y privadas local, nacional e internacional.
- i) Otras funciones que le asigne al jefe inmediato.

Cada especialidad cuenta con Jefe, que es designado por el Consejo de Escuela a propuesta del coordinador de la sección, por el período de 01 año. Este debe ser un profesor ordinario de la UNH, con maestría en la especialidad afín. Sus funciones y atribuciones se establecen en el Reglamento correspondiente.

##### DE LA SECCIÓN DE DOCTORADO:

La Sección del Doctorado es el Órgano de línea que se encarga de normar, programar, organizar, dirigir y evaluar los estudios de Post-Grado de las menciones conducentes al Grado de Doctor.

La Sección del Doctorado está a cargo de un Coordinador que es un Profesor Ordinario Principal o Asociado a D.E, con el Grado de Maestro y Doctor, elegido por el Consejo de Escuela, de la terna propuesta por el Director de la Escuela de Post Grado, depende jerárquicamente de él. Es elegido por 03 años y puede ser removido a propuesta del Director o Consejo de Escuela.

La Sección de Doctorado agrupa especialidades, cuyo currículo es aprobada por la Escuela de Post Grado y ratificado por el Consejo Universitario.

##### SON FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE DOCTORADO:

- a) Planificar, coordinar y controlar los estudios de Doctorado.
- b) Supervisar el desarrollo y ejecución del Plan Curricular.
- c) Revisar, evaluar y coordinar la actualización y cumplimiento del sílabo
- d) Proponer ante el Director de la Escuela la creación de Doctorados, así como su modificación, previa evaluación.
- e) Proponer normas y directivas para el desarrollo de las actividades académicas.

- f) Gestionar ante las autoridades, Facultades, Laboratorios y Centros de desarrollo de Prácticas de las asignaturas correspondientes.
- g) Proponer y ejecutar el Presupuesto para la sección de Doctorado a su cargo.
- h) Gestionar convenios para la obtención de Becas con entidades Públicas y Privadas, local nacional, e internacional.
- i) Proponer los docentes para cada asignatura a la Dirección.
- j) Otras funciones que le asigne el Director.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO  
COORDINADOR DEL DOCTORADO**

<b>DEPENDENCIA</b> Rectorado	<b>UNIDAD ORGANICA</b> Dirección de Escuela de Post Grado	<b>Nº DE CARGO</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b> Coordinador del Doctorado	<b>CODIGO:</b>	<b>CONDICION:</b> Docente ordinario

**NATURALEZA DEL CARGO**

La Sección del Doctorado es el Órgano de línea que se encarga de normar, programar, organizar, dirigir y evaluar los estudios de Post Grado de las menciones conducentes al Grado de Doctor.

**FUNCIONES:**

Son funciones del Coordinador de la Sección de Doctorado.

- a) Planificar, Coordinar y controlar los estudios de Doctorado.
- b) Supervisar el desarrollo y ejecución del Plan Curricular.
- c) Revisar, evaluar y coordinar la actualización y cumplimiento del sílabo
- d) Proponer ante el Director de Escuela la creación de Doctorados, así como su modificación previa evaluación.
- e) Proponer normas y directivas para el desarrollo de las actividades académicas.
- f) Gestionar ante las Autoridades, Facultades, Laboratorios y Centros el desarrollo de prácticas de las asignaturas correspondientes.
- g) Proponer y ejecutar el presupuesto para la sección de Doctorado a su cargo.
- h) Gestionar convenios para la obtención de Becas con entidades públicas y privadas local, nacional e internacional.
- i) Proponer los Docentes para cada asignatura a la Dirección
- j) Otras funciones que le asigne el Director.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO  
COORDINADOR DE LA MAESTRÍA**

<b>DEPENDENCIA</b> Rectorado	<b>UNIDAD ORGANICA</b> Dirección de Escuela de Post Grado	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b> Coordinador de la Maestría	<b>CODIGO:</b>	<b>CONDICION:</b> Docente Ordinario

**NATURALEZA DEL CARGO**

La Sección de Maestría es el órgano de línea que se encarga de normar, programar, organizar, dirigir y evaluar los estudios de Post-Grado de las especialidades, conducentes al Grado de Magister.

**FUNCIONES**

- a) Son funciones del Coordinador de la Sección de Maestría
- b) Planificar, coordinar y controlar los estudios de Maestría.
- c) Supervisar el desarrollo y ejecución del plan curricular.
- d) Revisar, evaluar y coordinar la actualización y cumplimiento del Sílabo
- e) Proponer ante el Director de Escuela la creación de Maestría, así como, su modificación previa evaluación.
- f) Proponer normas y directivas para el desarrollo de las actividades académicas.
- g) Gestionar ante las Facultades, Laboratorios y Centros el desarrollo de prácticas de las asignaturas correspondientes.
- h) Proponer y ejecutar el presupuesto para la Sección de Maestría.
- i) Gestionar convenios para la obtención de Becas, con entidades públicas y privadas local, nacional e internacional.
- j) Proponer a la Dirección, los Docentes para cada asignatura.
- k) Otras funciones que le asigne el Director.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

<b>DEPENDENCIA:</b> Rectorado	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección de Escuela de Post Grado	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Secretario Administrativo	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CONDICIÓN:</b> Docente Ordinario

**NATURALEZA DEL CARGO**

El Secretario Administrativo es el órgano de apoyo, responsable de la ejecución de las actividades relacionado con os sistemas administrativos de abastecimientos, tesorería, contabilidad, personal, así como la difusión de las actividades de la Escuela y la Administración documentaria. La Secretaria Administrativa es un cargo de confianza está a cargo de un Docente Ordinario Principal o Asociado con Grado Académico de Magister o Doctor y depende jerárquicamente del Director de la Escuela.

**FUNCIONES.**

Son funciones del Secretario Administrativo:

- a) Organizar, supervisar, ejecutar y controlar la administración de los recursos económicos, financieros materiales y el potencial humano, así como la administración documentaria.
- b) Organizar y conducir las acciones relacionadas con la imagen de la Escuela en armonía con sus fines y objetivos.
- c) Organiza y planifica la prestación de los servicios bibliográficos.
- d) Participar en la Formulación, programación y evaluación de las actividades y Presupuesto de la Escuela mediante el Plan Operativo Anual.

**- DENOMINACIÓN DEL CARGO  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

<b>DEPENDENCIA</b> Rectorado	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>Nº DE CARGO:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b> Técnico Administrativo III	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CONDICIÓN:</b> Previsto

Técnico Administrativo III		Previsto
----------------------------	--	----------

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y Supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad, control de ingresos de pensiones.

**FUNCIONES:**

- a) Registrar los comprobantes de pago
- b) Llevar el control de la carpeta de cada trimestre.
- c) Apoyo en entrega de resoluciones y archivamiento.
- d) Informar trimestralmente sobre el ingreso de la EPG.
- e) Llevar el control de ingresos del ciclo de elaboración de Tesis, Diplomados y otros.
- f) Clasificar y archivar expedientes para Optar el Grado de Maestro y/o Doctorado.
- g) Archivar la carpeta de los estudiantes de acuerdo a los requisitos
- h) Archivar la carpeta de los estudiantes de acuerdo a sus pensiones mensuales.
- i) Comunicar a los estudiantes referente a las pensiones de pagos
- j) Informar la conformidad para la entrega de Constancias de estudios, egresados, etc.
- k) Otras funciones que le asigne el Director.

**REQUISITOS MÍNIMOS.**

- a) Poseer Título no universitario de Instituto Superior relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Amplia Capacitación en labores de la especialidad.

