

“UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



UNJ

APROBADO CON RESOLUCIÓN DE
COMISION DE GOBIERNO N°225-CO-UNJ -2012-UNJ
DE FECHA 23 DE OCTUBRE DEL 2012.

JAEN- 2012

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Función (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 Jaén, para el cumplimiento de su misión y objetivos.

El Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Jaén, 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 formación académica de profesionales, la investigación científica, tecnológica, humanística, así como la extensión universitaria y la proyección social hacia la comunidad en general.

El MOF-UNJ 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 Jaén, concordante al Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal 2012-2013 aprobado mediante resolución No. 00675-2010-R.

Finalmente, se constituye en un documento de gestión Administrativa complementaria al Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal; esta organizado en dos capítulos, en la primera se encuentra las generalidades y en el segundo capítulo establece la organización y funciones de los niveles y cargos de todas las dependencias de la Universidad Nacional de Jaén del Perú; cuya actualización y su perfeccionamiento está a cargo de la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Planificación.

OFICINA DE PLANIFICACION

CAPITULO I GENERALIDADES

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Nacional de Jaén tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando su estructura y las funciones específicas de los cargos necesarios para su óptimo funcionamiento. Así mismo, fija los niveles de responsabilidad, en armonía con la Organización prevista en el Reglamento de Organización y Funciones.

1.2 POLITICAS

Las políticas de trabajo que orientan las actividades de la Universidad Nacional de Jaén, son las siguientes:

- a. Propiciar en los miembros de la Universidad Nacional de Jaén, la práctica de los valores éticos y cívicos, las actitudes de responsabilidad, solidaridad social y el conocimiento de la realidad nacional.
- b. Actualizar, promover y difundir los conocimientos en correspondencia a las innovaciones científicas y tecnológicas de la organización de acuerdo a las necesidades e intereses de nuestra sociedad.
- c. Mejorar la administración universitaria contribuyendo a la sociedad con la institucionalización sobre las funciones y responsabilidades que le corresponde desempeñar al personal adiestrando y orientando las interrelaciones en los procedimientos del cargo asignado.

1.3 CONTENIDO

El presente Manual está organizado en dos capítulos, en el primero se determinan generalidades y en el segundo se establece la organización y funciones de los niveles y cargos de todas las dependencias de la Universidad Nacional de Jaén.

1.4 ALCANCE

El presente Manual establece las normas que rigen al personal Directivo, Docente, Asistencial y Administrativo que labora en las distintas dependencias de la Universidad Nacional de Jaén

1.5 BASE LEGAL

- a. Directiva N° 004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, Aprobación, Revisión y/o Modificación de los Cuadros para Asignación de Personal (CAP) de los Organismos de la Administración Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 002-83-PCM del 02-FEB-1983.
- b. Directiva N° 001-95-INAP/DNR.- Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, del 11-JUL-1995, Resolución N° 1677-91-CU de la Estructura Orgánica Básica de la UNCP y Resolución N° 00898-CU-2010 del 27 de Setiembre 2010, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



CAPITULO II
FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAEN

01 ORGANOS DE GOBIERNO

01.01 ASAMBLEA UNIVERSITARIA

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

La Asamblea Universitaria representa a la comunidad universitaria, es el máximo órgano de gobierno y control de la UNJ, está presidido por el Rector.

B) OBJETIVO

Actualizar, reformar y/o modificar documentos de gestión en función de los objetivos y dinámica institucional.

C) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Asamblea Universitaria es integrado por:

- El Rector,
- El Vicerrector Académico,
- El Vicerrector Administrativo,
- Los Decanos de las Facultades,
- Los representantes de los docentes Principales, Asociados y Auxiliares,
- Los representantes de los estudiantes en la proporción de un tercio de los miembros de la Asamblea Universitaria;
- El Director de la Escuela de Post Grado y
- Los representantes de los graduados de la Universidad, en calidad de supernumerarios.

D) FUNCIONES

- a. Actualizar, reformar o modificar el Estatuto Universitario, considerando las modificaciones jurídico-legales vigentes, los objetivos institucionales y la dinámica institucional;
- b. Elegir al Rector, a los Vice Rectores o a petición declarar la vacancia de sus cargos;
- c. Evaluar y Ratificar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad, previa aprobación en Consejo Universitario;
- d. Aprobar los proyectos de creación, fusión, supresión y/o reorganización de las Facultades, Escuelas Académico Profesionales o Escuelas de Graduados;
- e. Pronunciarse sobre la Memoria de Gestión Anual del Rector y evaluar la gestión de Gobierno de la Universidad;
- f. Acordar la reorganización de la Universidad, de una Facultad, Escuela Académico Profesional o Escuela de Post Grado, cuando su realidad así lo amerite y esta instancia así disponga;
- g. Evaluar o Fiscalizar los resultados de las Comisiones Especiales designadas en Asamblea Universitaria;
- h. Conocer, analizar y discutir el Presupuesto General y el Informe Anual de Auditoría;
- i. Ratificar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento del Comité Electoral y otros Reglamentos de gestión interna de necesidad institucional;
- j. Resolver los casos no previstos en el Estatuto y/o Reglamento institucional; y
- k. Otras que le corresponda de acuerdo a Ley.

01.02 DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

A) NATURALEZA

El Consejo Universitario es el máximo órgano de dirección, promoción y ejecución de la Universidad, responsable de conducir el sistema de educación universitaria, ejerce funciones propias del órgano en relación con el cumplimiento de las normas señaladas en la Ley Universitaria No. 23733, el Estatuto Universitario y disposiciones en los Sistemas Nacionales de la Administración Pública.

B) OBJETIVO

Conducir el sistema educativo universitario en función de los dispositivos legales vigentes en la administración pública y dispositivos internos.

C) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica del Consejo Universitario es integrado por:

- El Rector,
- El Vicerrector Académico,
- El Vicerrector Administrativo,
- Los Decanos de las Facultades y el Director de la Escuela de Post Grado,
- Los representantes de los estudiantes en la proporción de un tercio de los miembros del Consejo Universitario; y
- Un representante de los graduados de la Universidad, en calidad de supernumerario.

D) FUNCIONES

- a. Aprobar a propuesta del Rector, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad, así como los lineamientos de política;
- b. Aprobar a propuesta del Rector el Presupuesto General de la Universidad, el Reglamento Interno, el Reglamento de Elecciones Internas y otros Reglamentos específicos;
- c. Proponer a la Asamblea Universitaria, la creación, fusión, supresión, modificación y/o reorganización de las Facultades, Escuelas Académico Profesionales y Escuelas o Secciones de Post Grado, e Institutos;
- d. Proponer a la Asamblea Universitaria, las modificaciones, reestructuraciones, supresiones y/o ampliaciones del Estatuto Universitario, así como aprobar los reglamentos internos correspondientes al caso;
- e. Ratificar los planes de estudio o de trabajos propuestos por las Facultades, Departamentos Académicos, Escuelas o Secciones académico - profesionales, Escuelas o Secciones de Post Grado, Colegios de Aplicación Institutos y demás unidades académicas;
- f. Disponer el receso temporal o continuidad del funcionamiento académico de una o más Facultades, Escuela Académico profesional ó de la Universidad;
- g. Disponer medidas necesarias para impedir se afecte el Funcionamiento académico institucional de una o más Facultades, Escuela Académico profesional ó de la Universidad;
- h. Aprobar o ratificar los nombramientos, contratos y promoción del personal docente y administrativo de la Universidad, en respeto irrestricto de los dispositivos vigentes, a propuesta de las respectivas Facultades y del Vicerrectorado administrativo, de acuerdo a los resultados del concurso y méritos obtenidos;
- i. Dictaminar y disponer el reconocimiento, certificación o revalidación de los grados y títulos obtenidos en las Universidades extranjeras y de estudios realizados en ellas;
- j. Ratificar los convenios suscritos con otras Universidades y aceptar legados y donaciones de índole monetario, bienes culturales, material de enseñanza, y equipos de laboratorios e investigación;
- k. Cautelar el respeto y el derecho de la Universidad, así como la dignidad del personal docente, administrativo y estudiantes;
- l. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento, del Estatuto Universitario, sus modificaciones y reglamentos internos, así como las normas y disposiciones del Sistema Nacional de Administración Pública;
- m. Reconocer los gremios legalmente constituidos por docentes, trabajadores administrativos, estudiantes, etc. y otorgarles las facilidades para su funcionamiento.



- n. Aprobar anualmente el número de vacantes para los Concurso de Admisión, previa propuesta aprobada por cada Consejo de Facultad, en Concordancia con el Plan de Desarrollo, el Plan de Infraestructura, el Presupuesto Institucional y a la disponibilidad de recursos;
- o. Ejercer instancia revisora al poder disciplinario sobre docentes, estudiantes y personal administrativo; y
- p. Conocer y resolver todo los demás asuntos que no están encomendados específicamente a las autoridades universitarias.

01.03 RECTORADO

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

El Rectorado es el órgano de gobierno de la Universidad Nacional De Jaén responsable de la dirección, gobierno y gestión de la misma, desarrolla las líneas de actuación aprobadas por Asamblea Universitaria y Consejo Universitario y ejecuta sus acuerdos. Está a cargo del Rector, quien es el representante legal de la Universidad

B) OBJETIVOS

Son objetivos de Rectorado:

- a. Mejorar la calidad del sistema académico y de investigación.
- b. Modernizar y fortalecer el sistema de gestión.
- c. Liderar la promoción de desarrollo regional.
- d. Generar recursos propios.
- e. Activar la fundación de desarrollo del centro para generar recursos para la UNJ.
- f. Realizar producción y servicios, preferentemente en los sectores económicos de agricultura, ganadería, artesanía, comercio, turismo y otros que se generen.

II. ORGANIZACIÓN DEL RECTORADO

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de Rectorado es la siguiente:

- || Rectorado
- || Órgano de Control Institucional
- || **Órganos de Asesoramiento**
- Oficina General de Asesoría Legal
- Oficina General de Planificación
- || **Órganos de Apoyo**
- Secretaría General
- Oficina General de Informática

B) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

El Rectorado está a cargo del Rector que es elegido por la comunidad universitaria, mediante elección directa y sufragio libre y secreto de los miembros de Asamblea Universitaria y ejerce su mandato por cinco años. El Rector es la máxima autoridad académica de la Universidad Nacional De Jaén del Perú y ostenta la representación de ésta

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

| COD. | DENOMINACION DE CARGO |
|-------------|------------------------------|
| P1-05-066-1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I |
| T5-05-675-5 | SECRETARIA V |
| A1-05-870-1 | CHOFER III |

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

CODIGO: Depende Jerárquicamente de Rectorado **P1-05-066-1**

A) FUNCIONES:

- a. Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos y/o correspondencias de acuerdo a las normas establecidas.
- b. Realizar actividades variadas de cierta complejidad en apoyo a Rectorado.
- c. Apoyar en la sistematización de la Oficina.
- d. Analizar expedientes y formular o emitir opiniones.
- e. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos inherentes a Rectorado.
- f. Aplicar principios de agilidad y celeridad en el trámite de documentos.
- g. Redactar la correspondencia y documentación de Rectorado en concordancia a las normas oficiales, para su remisión correspondiente con copia a los interesados.
- h. Llevar agenda para anotar los asuntos que deben ser atendidos por el Rector y tomar nota de hechos de interés para la Oficina.
- i. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- || Grado Académico de Bachiller, cualquiera fuere la especialidad;
- || Capacitación certificada en Computación.
- || Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Asistente.
- || Experiencia laboral:
- Acreditar experiencia en gestión administrativa

SECRETARIA V

CODIGO: Depende Jerárquicamente de Rectorado coordina con el Asistente Administrativo **T5-05-675-5**

A) FUNCIONES:

- a. Llevar el registro de control de documentos.
- b. Redactar y digitar la correspondencia y documentación de Rectorado en concordancia a las normas oficiales, para su remisión correspondiente con copia a los interesados.
- c. Apoyar a la sistematización de información de la oficina.
- d. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas del Rector, anotando la información necesaria e indicaciones del caso.
- e. Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Oficina.
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.



B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CHOFER III |
| CODIGO : Depende Jerárquicamente de Rectorado coordina con el Asistente Administrativo I T4-60-395-1 |

A) FUNCIONES:

- a. Conducir vehículos motorizados para transporte del Rector y el personal de Rectorado.
- b. Efectuar viajes interprovinciales.
- c. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- d. Transportar materiales y equipos para Rectorado.
- e. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico y autoridades de la universidad.
- f. Mantener al día la bitácora de uso de vehículo, bajo responsabilidad.
- g. Comunicar oportunamente de la detección de fallos del vehículo que conduce.
- h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción superior de nivel técnico.
- Licencia de Conducir A III.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

01.04 VICERRECTORADO ACADÉMICO

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

El Vicerrectorado Académico es el órgano encargado de asumir la dirección, orientación y ejecución de actividades principales y sustantivas referidas a la gestión académica de la Universidad Nacional de Jaén

B) OBJETIVOS

Son objetivos de Vicerrectorado Académico:

- a. Establecer una estructura curricular básica, para formar profesionales con práctica de valores, investigando problemas preferentemente de la región.
- b. Modernizar los procesos de enseñanza aprendizaje.
- c. Crear y relanzar carreras profesionales, que contribuyan al desarrollo de la sociedad.
- d. Establecer alianzas estratégicas para desarrollar competencias especializadas.
- e. Promover la investigación científica y tecnológica de impacto socio económico.
- f. Formular un sistema problemático regional que sirvan de base a los programas, líneas y proyectos de investigación.

- g. Utilizar situaciones problemáticas de la región como ejes transversales en la ejecución curricular.
- h. Realizar alianzas estratégicas con empresas e instituciones públicas y privadas de la región, y con universidades nacionales y extranjeras.
- i. Promocionar la cultura andina como parte de nuestra identidad.
- j. Desarrollar proyectos con cooperación técnica internacional que tengan como propósito elevar el nivel de vida de la región.

II. ORGANIZACIÓN DE VICERRECTORADO ACADÉMICO

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de Vicerrectorado Académico es la siguiente:

Oficina de Servicios Académicos.
Oficina del Instituto de Investigación
Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social.
Oficina Permanente de Admisión
Oficina del Centro Pre Universitario.

B) ORGANIGRAMA

C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

El Vicerrectorado Académico está a cargo del Vicerrector Académico que es elegido mediante elecciones de Asamblea Universitaria y ejerce su mandato por cinco años; jerárquicamente depende del Rector.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS.

COD. DENOMINACIÓN DEL CARGO

| COD. DENOMINACIÓN DEL CARGO |
|--------------------------------------------------------------------|
| P1-05-066-1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I T5-05-675-5 SECRETARIA V |

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

| ASISTENTE ADMINISTRATIVO I |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| CODIGO : Depende jerárquicamente de Vicerrector Académico P1-05-066-1 |

A) FUNCIONES:

- a. Apoyar en la gestión del Vicerrector Académico.
- b. Realizar actividades variadas de cierta complejidad en apoyo a Vicerrectorado Académico.
- c. Apoyar en la sistematización de la Oficina.
- d. Analizar expedientes y formular o emitir opiniones.
- e. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos inherentes a Vicerrectorado Académico.
- f. Aplicar principios de simplificación, agilidad y celeridad en los trámites de documentos.
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.



C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller, cualquiera fuere la especialidad.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar experiencia en gestión administrativa
 - Suficiente probidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones. d. Analizar expedientes y formular o emitir opiniones.
 - e. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos inherentes a Vicerrectorado Académico.
 - f. Aplicar principios de simplificación, agilidad y celeridad en los trámites de documentos.
 - g. Otras que le asigne su jefe inmediato.

SECRETARIA V

CODIGO: Depende jerárquicamente de Vicerrector Académico y coordina con el Asistente Administrativo I **T5-05-675-5**

A) FUNCIONES:

- a. Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos y/o correspondencias de acuerdo a las normas establecidas.
- b. Llevar el registro de control de ingreso y salida de documentos.
- c. Redactar y digitar la correspondencia y documentación de Vicerrectorado Académico en su debida oportunidad y en concordancia a las normas oficiales, para su remisión correspondiente con copia a los interesados.
- d. Apoyar en la sistematización de la Dependencia.
- e. Llevar agenda para anotar los asuntos que deben ser atendidos por Vicerrectorado Académico; así como anotar y tomar nota de hechos de interés para la Oficina.
- f. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas del Vicerrectorado Académico, anotando la información necesaria e indicaciones del caso.
- g. Administrar la documentación interna y externa, procurando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos.
- h. Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Oficina.
- i. Apoyar en el trámite y gestión de las Comisiones Permanentes de Consejo Universitario.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo

01.05 VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

El Vicerrectorado Administrativo es el órgano encargado de asumir la dirección, orientación y ejecución de actividades de apoyo en la gestión administrativa, logística, económica y financiera de la UNJ.

B) OBJETIVOS

Son objetivos de Vicerrectorado Administrativo:

- Desburocratizar la universidad y modernizar sistemas de gestión administrativa y de gobierno.
- Construir una nueva cultura organizacional para la UNJ.
- Acondicionar la infraestructura académica para un trabajo por competencias.
- Implementar laboratorios, biblioteca y aulas funcionales con apoyo de cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Generar puestos de trabajo mediante la formación de unidades productivas y de servicios.
- Reestructurar centros experimentales y de producción.

II. ORGANIZACIÓN DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de Vicerrectorado Administrativo es la siguiente:

- Oficina General de Administración.
- Oficina de Ingeniería y Obras Civiles.
- Oficina General de Personal.
- Oficina de Bienestar Universitario.

B) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

El Vicerrectorado Administrativo está a cargo del Vicerrector Administrativo que es elegido mediante elecciones de Asamblea Universitaria y ejerce su mandato por cinco años; jerárquicamente depende del Rector.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS.

| COD. DENOMINACIÓN DEL CARGO |
|----------------------------------------|
| P1-05-066-1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I |
| T5-05-675-5 SECRETARIA V |

IV.- ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

| ASISTENTE ADMINISTRATIVO I |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| CODIGO: Depende jerárquicamente de Vicerrectorado Administrativo P1-05-066-1 |

A) FUNCIONES:

- Realizar actividades variadas de cierta complejidad en apoyo al Vicerrector.
- Apoyar en la sistematización de Vicerrectorado.
- Analizar expedientes y formular o emitir opiniones.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos inherentes a Vicerrectorado.
- Aplicar el principio de celeridad y agilidad en los trámites administrativos.
- Otras que le asigne su jefe inmediato

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller, cualquiera fuere la especialidad.
- Capacitación certificada en Computación e Idiomas.
- Experiencia laboral:
 - Acreditar experiencia en gestión administrativa.
 - Suficiente probidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARIA V |
| CODIGO : Depende jerárquicamente de Rectorado coordina con el Asistente Administrativo I T5-05-675-5 |

A) FUNCIONES:

- a. Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos y/o correspondencias de acuerdo a las normas establecidas.
- b. Llevar el registro de documentos emitidos y recibido.
- c. Redactar y digitar la correspondencia y documentación de Vicerrectorado Administrativo en su debida oportunidad y en concordancia a las normas oficiales para su remisión correspondiente con copia a los interesados.
- d. Llevar la agenda para anotar los asuntos que deben ser atendidos por Vicerrectorado Administrativo.
- e. Anotar y tomar nota de hechos de interés para la Oficina.
- f. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas del Vicerrector, anotando la información necesaria e indicaciones del caso.
- g. Administrar la documentación interna y externa, procurando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos.
- h. Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con Vicerrectorado Administrativo.
- i. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.

02 ORGANISMO DE CONTROL

02.01 OFICINA GENERAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

El Órgano de Control Institucional es responsable del ejercicio permanente del control interno de la gestión administrativa de la UNJ en cumplimiento de sus metas y objetivos, en armonía con las disposiciones del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un Director de Sistema Administrativo III, quien ejerce funciones de Jefe de la Oficina designado por la Contraloría General de la República, dependiente de ésta funcionalmente y administrativamente de Rectorado.

B) OBJETIVOS

Los objetivos del Órgano de Control Institucional son los siguientes:

- a. Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- b. Determinar la razonabilidad de la información financiera
- c. Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas mas aprobados de la entidad examinada.
- d. Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública
- e. Fortalecer el sistema de control interno de la entidad auditada.

C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

El Órgano de Control Institucional está a cargo de un Jefe designado por la Contraloría General de la República y depende funcionalmente de ella y Administrativamente de Rectorado.

El Jefe tiene mando directo sobre el personal adscrito a esta dependencia y es responsable del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

| COD. DENOMINACIÓN DEL CARGO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D5-05-295-3 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (Personal adscrito a Contraloría General de la República) |
| T5-05-675-5 SECRETARIA V |
| T4-05-740-1 TECNICO EN AUDITORIA I (Junior) Previsto |

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

| DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (Jefe del Órgano de Control Institucional) | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CODIGO : D5-05- 295-3 | RELACIONES: Coordina con la Contraloría General de la República, Oficinas Generales de la UNJ, Facultades y Centros de Producción |

| SECRETARIA V |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina y coordina con el personal adscrito en la dependencia. T5-05-675-5 |



A) FUNCIONES:

- a. Digitar los informes de auditoría y exámenes especiales, guardando reserva de las mismas.
- b. Redactar la correspondencia en general del Órgano de Control Institucional (oficios, memorandas, informes, cuadros, dictámenes, etc.).
- c. Realizar el seguimiento de la correspondencia emitida por la Oficina.
- d. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar en orden lógico, la documentación que ingrese y los que se genera en la Oficina General de Auditoría, manteniendo completa reserva de los mismos.
- e. 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.
- f. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo, así también se encarga de las acciones con el abastecimiento e inventario físico del Órgano de Control Institucional.
- g. Atender al público, autoridades, docentes, funcionario y/o directivos y servidores que acudan a la Oficina del Órgano de Control Institucional.
- h. Mantener la existencia y control de útiles de escritorio y de oficina, encargándose de la distribución oportuna.
- i. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como concertar citas relacionados con las funciones propias de la oficina.
- j. Mantener el orden y limpieza del la oficina.
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
 - Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
 - Capacitación certificada en Computación e Informática.
 - Experiencia laboral:
- Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de secretariado.

| |
|-------------------------------------------------|
| TECNICO EN AUDITORIA I (Junior) Previsto |
|-------------------------------------------------|

| |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina T4-05-740-1 |
|----------------------------------------------------------------------------------|

A) FUNCIONES:

- a. Realizar actividades de auditorías siguiendo instrucciones específicas.
- b. Participar en la revisión y análisis de la aplicación de partidas de acuerdo a leyes y reglamentos de presupuesto.
- c. Comprobar asientos de aplicación inmediata, rendición de cuentas y reposición de fondos.
- d. Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arqueos de caja, exámenes de cuentas valoradas y libros de contabilidad, recolectando los datos correspondientes.
- e. Verificar los bienes patrimoniales contabilizados.
- f. Apoyar en la confección de estados financieros y económicos.
- g. Mantener actualizado el archivo técnico.
- h. Elaborar informes sobre las auditorías en que participa.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Contabilidad otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en labores de Control Institucional en entidades públicas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- Experiencia laboral:
 - Acreditar dos años como mínimo de experiencia en labores a desempeñar.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

03 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

03.01 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

La Oficina General de Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección y tiene por finalidad atender los asuntos de carácter jurídico, legal y normativo; emite opinión técnico legal, cuando le corresponda sobre asuntos de su competencia, cuando toma conocimiento o se le solicite; sistematizar el ordenamiento legal de la UNJ y pronunciarse sobre la legitimidad de los actos que le sean remitidos, así como sugerir las modificaciones de la legislación interna, difundir la legislación externa que la comunidad requiera conocer, para el ejercicio de su función; como resultado de su función sistematizadora.

Está a cargo de un jefe de la Oficina General, que depende del Rector.

B) OBJETIVOS

Los objetivos de la Oficina General de Asesoría Legal, son los siguientes:

- Velar por el respeto y cumplimiento de las normas internas universitarias y legales por parte de los órganos de la universidad, personal y comunidad;
- Promover por medio de publicaciones la difusión y conocimiento de las normas internas de la universidad y las que interesen a los órganos dependientes;
- Apoyar a los diferentes órganos administrativos y académicos de la UNJ, en los asuntos de competencia de la Oficina, absolviendo consultas verbales, por escrito, emitiendo opiniones técnico legales e informes legales, participar en las reuniones de trabajo y/o consejos de los diferentes órganos de gobierno.

II. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina General de Asesoría Legal, para su manejo cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- Rectorado
- Oficina General de Asesoría Legal

B) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina General de Asesoría Legal está a cargo del Asesor II, quien ejerce funciones de Jefe de la Oficina General y reporta directamente a Rectorado.

El Asesor II ejerce autoridad directa sobre el personal adscrito a esta dependencia y que son responsables del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas.

II. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

| COD. DENOMINACIÓN DEL CARGO |
|-------------------------------------------------------------------------|
| D5-05-295-3 ASESOR II (Cargo de Confianza) T5-05-675-5 SECRETARIA V |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASESOR II (Director de Sistema Administrativo III) (Cargo de Confianza) |
| CODIGO: Coordina con la Alta Dirección, Facultades, Oficinas Generales y demás unidades orgánicas. |



A) FUNCIONES:

- a. Atender asuntos de carácter jurídico, legal y normativo de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- b. Emitir opinión técnico legal, cuando le corresponda sobre asuntos de su competencia, cuando toma conocimiento o se le solicite.
- c. Sistematizar el ordenamiento legal de la Universidad, así como sugerir las modificaciones de la legislación interna.
- d. Difundir la legislación externa que la comunidad requiera conocer por el ejercicio de su función, como resultado de su función sistematizadora.
- e. Ejercer la defensa judicial y administrativa como demandante, demandado, denunciante, emplazado, sea ante autoridades políticas, judiciales y/o administrativas.
- f. Asistir personalmente con voz pero sin voto a las sesiones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Consejos de Facultad cuando el asunto a tratar requiera de su participación y las comisiones, comités y grupos de trabajo lo requiera.
- g. Informar permanentemente al Rector de su labor cumplida.
- h. Asesorar y promover la conciliación y defensa legal gratuita del trabajador impulsando relaciones laborales justas.
- i. Atender los asuntos administrativos de la Oficina de Asesoría Legal.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado.
- Estar colegiado y habilitado por el colegio respectivo.
- Acreditar experiencia no menos de 02 años en el ejercicio profesión

| |
|---------------------|
| SECRETARIA V |
|---------------------|

| |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| CODIGO: Depende jerárquicamente del jefe de la Oficina T5-05-675-5 |
|----------------------------------------------------------------------------------|

A) FUNCIONES:

- a. Redactar la correspondencia en general (oficios, memorandos, informes, dictámenes, etc.) de la Oficina de Asesoría Legal, guardando reservas de las mismas.
- b. Realizar el seguimiento de la correspondencia emitida por la Oficina.
- c. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar en orden lógico, la documentación que ingrese y los que se genera en la Oficina General de Asesoría Legal, manteniendo completa reserva de las mismas.
- d. 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.
- e. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo, así también se encarga de las acciones con el abastecimiento e inventario físico de la Oficina General de Asesoría Legal.
- f. Atender al público, autoridades, docentes, funcionario y/o directivos y servidores que acudan a la Oficina General de Asesoría Legal.
- g. Mantener la existencia y control de útiles de escritorio y de oficina, encargándose de la distribución oportuna.
- h. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como concertar citas relacionadas con las funciones propias de la oficina.

- i. Mantener el orden y la limpieza de la Oficina General de Asesoría Legal

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MÍNIMOS:

Título de Profesional Técnico en Secretariado. Otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.

Estudios Universitarios en derecho acreditar mínimo VIII CICLO

Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.

Capacitación certificada en Computación e Informática

Experiencia laboral:

- Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.

- Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

03.02 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

La Oficina General de Planificación es un órgano de asesoramiento de la Alta Dirección de la UNJ, y tiene por finalidad conducir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, estadística y programación e inversiones, en base a objetivos y políticas de gobierno institucional, leyes y normas emanadas de los entes rectores de sus sistemas.

B) OBJETIVOS

Los objetivos de la Oficina General de Planificación son los siguientes:

a. Incrementar los niveles de coordinación interna de la Oficina General de Planificación y su vinculación externa particularmente con la Alta Dirección, efectivizando la labor de asesoramiento, de acuerdo a sus funciones en procura de alcanzar la visión estratégica de la Universidad, sin descuidar los niveles táctico y operativo.

b. Coordinar con los Entes Rectores mediante los sistemas Administrativos de: Sistema Nacional de Inversión Pública, Presupuesto-Ministerio Economía y Finanzas, Asamblea Nacional de Rectores, Dirección General Programación Multianual, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

c. Identificar, priorizar y viabilizar la formulación de PIP que solucionen problemas para atender las necesidades que se orienten al logro de la visión y misión institucional

d. Brindar y difundir orientación técnico metodológico en temas de planeamiento estratégico; proyectos de inversión; programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal; estadística y racionalización.

e. Difundir en el personal de la Oficina General de Planificación la práctica de valores, cultura organizacional, calidad, eficiencia, efectividad, eficacia, trabajo corporativo, teniendo como principal elemento el recurso humano.

f. Incrementar los indicadores de productividad laboral de los trabajadores mediante participación en eventos de capacitación, especialización y perfeccionamiento mediante un proceso de mejoramiento continuo.

II. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina General de Planificación para su manejo cuenta con las siguientes unidades Orgánicas:

Unidad de Planeamiento;

-Unidad de Presupuesto e Inversiones.

C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina General de Planificación está a cargo del Director Universitario quien ejerce funciones de Director de la Oficina, y un Director de Sistema Administrativo III que es el Jefe de la Oficina General de Planificación quien ejerce funciones de representación y toma de decisiones y reporta directamente al Rectorado. Las unidades orgánicas dependen jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Planificación, las cuales son responsables del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas.

OFICINA DE PLANIFICACION



La coordinación de las actividades se desarrolla al interior de la Oficina General de Planificación entre sus unidades orgánicas.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

La Oficina General de Planificación es responsable de las siguientes Unidades Orgánicas.

Unidad de Planeamiento y Evaluación de Proyectos

La Oficina de Planeamiento y Desarrollo es un Órgano Ejecutivo que conduce directamente el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos de la planificación universitaria para asegurar el desarrollo del sistema de educación, mediante el diseño y la formulación de planes a corto, mediano y largo plazo. Sus funciones generales son las siguientes:

- a. Implementar y conducir al Sistemas de Planificación de la Universidad, coordinando actividades con las dependencias administrativas y académicas, así como con Entes Rectores.
- b. Propiciar y proponer el planeamiento financiero, económico y de infraestructura en un contexto de planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo; así como efectuar las correspondientes evaluaciones.
- c. Formular el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, de la UNJ, así como evaluar su correspondiente ejecución.
- d. Proponer la reformulación de estrategias, políticas y objetivos en concordancia con las normas legales vigentes.
- e. Perfeccionar en sus aspectos técnico-metodológicos la formulación de los mecanismos de evaluación de los planes, programas, proyectos de la Universidad.
- f. Asesorar a las Unidades Orgánicas de la Universidad y otras dependencias públicas y comunidades, en la elaboración y establecimiento de las estrategias, lineamientos y acciones de políticas, programas, objetivos y metas generales referentes al desarrollo de su ámbito acuerdo a las necesidades y aspiraciones.
- g. Elaborar el diagnóstico de la UNJ, documento base para la formulación de planes de desarrollo y toma de decisiones.
- h. Brindar asesoramiento Técnico a las Comisiones Especiales de Planificación de los Órganos de Gobierno de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- i. Mantener vinculación técnica permanente con los organismos del Sistema Nacional de Planificación (Nacional, Regionales o local).
- j. Programar y actualizar los proyectos de inversión con el fin de gestionar su financiamiento, a través de organismos públicos o privados formulados en coordinación con la Oficina General de Obras e Infraestructura y Oficina de Presupuesto.
- k. Mantener actualizado el banco de información de proyectos de inversión de la UNJ, así como sus convenios de cooperación y similares.
- l. Coordinar la realización de las evaluaciones Ex Post con la Unidad Ejecutora (UE) de Proyectos de Inversión.
- m. Otras que le asigne la Oficina General de Planificación.

Unidad de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto, es un Órgano de Línea de la Oficina General de Planificación, depende directamente de la Jefatura, a través de ésta mantiene relación funcional con todas las dependencias de nuestra institución, tanto en lo académico como en lo administrativo y organismos sectoriales que tengan que ver con sus oficinas.

Esta Oficina es la encargada de cumplir con las distintas fases del Proceso Presupuestario: programación, formulación, aprobación, control y evaluación. Son funciones generales de la Oficina de Presupuesto:

- a. Programar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso presupuestario de la UNJ en sus etapas de programación, formulación, evaluación, ejecución y control presupuestal.
- b. Propender la aplicación de la técnica del presupuesto funcional programático en base a sus características doctrinarias y las normas señaladas por Ley y Directivas emanadas de la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c. Programar y Formular el Presupuesto de la UNJ concordante con el Plan

Estratégico Institucional el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la UNJ, y la Programación Multianual de Inversión Pública.

d. Mantener relación técnico funcional con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

e. Programar la Previsión Presupuestal Trimestral Mensualizada, los calendarios de compromisos, los créditos suplementarios, costos de aplicación de dispositivos legales emanados del Gobierno Central, así como propuestas de transferencias de asignaciones y partidas, modificaciones presupuestales, entre otros, en base a la normatividad legal vigente.

f. Presentar informes periódicos sobre la situación económica financiera de la UNJ, informes para efectos de toma de decisiones.

g. Asesorar a la Oficina General de Planificación, así como otras dependencias en aspectos relacionados a gestión presupuestaria.

h. Formular en coordinación con los órganos correspondientes, los presupuestos de estaciones y granjas experimentales, facultades, unidades autofinanciadas y otras, así como efectuar las correspondientes evaluaciones y control.

i. Otras que le asigne la Oficina General de Planificación

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

| CODIGO DENOMINACION DEL CARGO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECTOR UNIVERSITARIO (docente) D5-05-295-3 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III T5-05-675-5 SECRETARIA V UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS D4-05-295-2 DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II UNIDAD DE PRESUPUESTO D4-05-295-2 DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II |

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

| OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN DIRECTOR UNIVERSITARIO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO: Depende jerárquicamente del Rector y es responsable por el cumplimiento de sus funciones y objetivos. |

A) FUNCIONES

a. Proponer las políticas de gestión y estrategias conducentes al logro de la visión misión universitaria a corto, mediano y largo plazo.

b. Integrar comisiones de trabajo con la finalidad de proponer políticas institucionales en temas especializados y directamente relacionados a los fines y objetivos institucionales, y a las labores de Planificación.

c. Otras que le asigne el Rector.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; así como también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

|| Docente Nombrado o contratado Principal o Asociado a D. E. o Administrativo de la Universidad Nacional de Jaén



SECRETARIA V

CÓDIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General **T5-05-675-5**

A) FUNCIONES:

- a. Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos y/o correspondencias de acuerdo a lo establecido.
- b. Recepcionar, clasificar, archivar, enumerar, distribuir así como llevar el registro y control de la correspondencia remitida y recibida.
- c. Redactar y digitar la correspondencia y documentación de la Oficina y demás órganos que la componen en su debida oportunidad en concordancia a las normas oficiales en forma oportuna para su remisión correspondiente con copia a los interesados.
- d. Remitir la correspondencia y documentación oportunamente por los canales y modalidades establecidas, luego archivar las copias necesarias.
- e. Llevar la agenda para anotar las reuniones y asuntos que deben ser atendidos por la Jefatura y funcionarios de la repartición, así como anotar y tomar notas de hechos de interés para la Oficina.
- f. Distribuir y recabar la correspondencia y documentación rutinarias de todas las reparticiones académicas y administrativas de la Universidad para su conocimiento y atención.
- g. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas del Jefe y demás funcionarios de la oficina, anotando la información necesaria e indicaciones del caso.
- h. Administrar la documentación interna y externa, procurando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos.
- i. Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Oficina, controlar diariamente el correo electrónico de la Oficina.
- j. Recepcionar al público, conducir a la Jefatura para anotar los datos personales y el motivo de su visita para hacer extensivo al interesado.
- k. Administrar la provisión de los materiales y útiles de escritorio de la Oficina.
- l. Colaborar y apoyar en la preparación y digitación de informes técnicos, cuadros de todo orden, así como trabajos propios de la oficina y de los órganos que lo conforman.
- m. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Jefe de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Proyectos

CÓDIGO:

D4-05-295-2

A) FUNCIONES:

- a. Difundir informes periódicos de interés sobre la evolución de metas alcanzadas de las variables y actividades universitarias así como perfilar y proyectar objetivos y metas.
- b. Organizar, coordinar y supervisar la elaboración, programación, reprogramación de los planes operativos, estadísticos del presupuesto global analítico, de los proyectos de inversión, así como reformulación de las estrategias, políticas y objetivos establecidos acorde a la coyuntura socio-económico del país.
- c. Promover, estimular, coordinar y ejecutar la realización de investigaciones y estudios en aspectos relacionados a planificación universitaria.
- d. Planear, controlar y evaluar el crecimiento de la Universidad.
- e. Orientar y participar en la formulación de diagnósticos.
- f. Evaluar y emitir opinión Técnica sobre los estudios de pre inversión a nivel de Perfil, Pre factibilidad y Factibilidad elaborado por la Unidad Formuladora.
- g. Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan
- h. Visar los estudios de pre inversión que apruebe, así como aquellos que sustenten la declaratoria de viabilidad de los proyectos, con la finalidad de determinar el estudio que debe ser ejecutado en la fase de inversión.
- i. Solicitar a la Oficina de Proyectos e Inversiones del Sector, Asamblea Nacional de Rectores, Dirección General de Programación Multianual del Sector Público DGPMS del Ministerio de Economía y Finanzas la calificación de viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) propuestos para la UNJ.
- j. Solicitar la elaboración del expediente técnico de los Proyectos que hayan sido calificados como viables por la Unidad Evaluadora de Proyectos de la Universidad Nacional del Centro del Perú. de la Asamblea Nacional de Rectores de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público Dirección General de Programación Multianual del Sector Publico del Ministerio Economía y Finanzas.
- k. Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, así como, cumplir con los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Publica.
- l. Proponer el Programa Multianual de Inversión Pública para la UNJ.
- m. Elaborar y someter a la aprobación del Rector, el Programa Multianual de Inversiones de la Universidad Nacional De Jaen
- n. Evaluar, emitir opinión técnica, aprobar y recomendar sobre los estudios de Pre inversión, en cualquier fase del Ciclo del Proyecto ; a nivel de Perfil, Pre factibilidad y Factibilidad elaborado por la Unidad Formuladora (UF).
- o. Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyecto de Inversión Publica en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la Unidad Evaluadora podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
- p. Declara la viabilidad de los P Proyectos de Inversión Publica o Programas de inversión que formulen las UF. e informa a la DGPM. la declaratoria de viabilidad de los PIP formulados en la UNJ
- q. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- r. Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- s. Informa a la Dirección General de Programación Multianual y ante la Asamblea Nacional de Rectores sobre los Proyectos de Inversión Publica declarados viables.
- t. Emite opinión favorable sobre el Expediente Técnico o Estudio Definitivo y de sus modificaciones, como requisito previo a su aprobación por el órgano competente
- u. Otras que le asigne su jefe inmediato y los Órganos de Gobierno.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Economista o Licenciado en Administración, u otra especialidad afín que incluya estudios relacionados a las funciones a cumplir;
- Capacitación especializada en el área.

OFICINA DE PLANIFICACION



Experiencia Laboral:

- Acreditar 02 años experiencia en labores especializadas en planificación - Amplia experiencia en conducción de personal
- Experiencia de haber elaborado planes y proyectos de desarrollo integral, de la docencia de investigación, extensión universitaria y Proyección Social, de capacitación personal docente y administrativa, de construcciones, planificación académica, administrativa, etc.
- Experiencia en evaluación de programas, planes, objetivos, políticas y metas;
- Otras experiencias inherentes al cargo.

UNIDAD DE PRESUPUESTO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Jefe de la Unidad de Presupuesto

CÓDIGO: D4-05-295-2 Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Planificación. Coordina directamente con el Ministerio de Economía y Finanzas, y todas las dependencias administrativas y académicas de la UNJ.

A) FUNCIONES

- a. Efectuar control de la ejecución y la evaluación económico-financiera de proyectos de investigación, producción, obras y similares.
- b. Mantener una estrecha relación con entidades relacionadas a la actividad presupuestal y previsión de recursos financieros.
- c. Participar en la programación y actualización de los proyectos de inversión, con el d. Delegar funciones y responsabilidades al personal profesional técnico y auxiliar, adscrito a la oficina de Presupuesto.
- e. Proporcionar información y asesoramiento en los asuntos que le competen;
- f. Programar y formular los calendarios de compromisos del presupuesto de funcionamiento e inversiones, por fuentes de financiamiento.
- g. Realizar seguimiento de la ejecución presupuestal y de los ingresos a nivel de fuentes de financiamiento.
- h. Determinar en las dependencias correspondientes las diversas necesidades de cada una de ellas, tanto en bienes como servicios, estableciendo su prioridad para ser considerados en los proyectos definitivos.
- i. Asesorar en forma oportuna con información y documentación técnica especializada para la elaboración de planes y programas en la toma de decisiones;
- j. Canalizar la determinación de los costos de inversión por fuentes y rubros específicos de acuerdo a los presupuestos establecidos.
- k. Elaborar el diagnóstico y estudios específicos de diversa índole dentro del campo de acción presupuestal.
- l. Participar en reuniones y/o eventos de índole presupuestal, financiero, afines, dentro y fuera de la Universidad.
- m. Realizar cálculos ordinarios y especiales relativos a los costos por programas, actividades, proyectos y otro de significación.
- n. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; así como también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Economista u otra especialidad afín que incluya estudios relacionados a las funciones a cumplir.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia Laboral:
 - Acreditar 02 años de experiencia mínima relacionada con las funciones inherentes.
 - Haber participado en la programación, aprobación, control y evaluación del proceso presupuestario;

- Acreditar experiencia en la elaboración de diagnósticos y estudios específicos de diversa índole dentro del campo de acción presupuestal, etc.

04 ORGANOS DE APOYO

DEPENDIENTE DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA

04.01 COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

El Comité Electoral Universitario es un órgano autónomo de la Universidad Nacional de Jaén elegido por Asamblea Universitaria, tiene por finalidad organizar, conducir y controlar los procesos electorales, así como de pronunciarse sobre las reclamaciones que se presentan.

B) OBJETIVOS

El Comité Electoral Universitario tiene como objetivo:

a. Normar los procesos electorales de las Autoridades y Órganos de Gobierno de la Universidad Nacional de Jaén, a través del Reglamento de Elecciones de la UNJ.

II. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica del Comité Electoral Universitario es la siguiente

- Asamblea Universitaria
- Comité Electoral

B) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

Los miembros del Comité Electoral Universitario son elegidos anualmente por la Asamblea Universitaria y está integrada por tres docentes principales, dos asociados, un auxiliar y tres estudiantes.

EL Comité Electoral Universitario tiene un presidente, que es un profesor principal, un vicepresidente, un secretario, un prosecretario, un tesorero, un pro tesorero y vocales elegidos por y entre sus miembros integrantes. La elección del presidente y vicepresidente se realiza entre los profesores principales y con el voto de todos los integrantes del Comité Electoral.

El Presidente del Comité Electoral Universitario ejerce autoridad directa sobre los miembros y el personal administrativo adscrito a esta dependencia, los cuales son responsables del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignada

C) FUNCIONES DEL COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO

Son funciones del Comité Electoral Universitario llevar a cabo los siguientes procesos electorales:

- a. Elección del Rector, Vicerrectores y Decanos.
- b. Elección de los representantes de los profesores, estudiantes y graduados ante la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejos de Facultad.
- c. Elección del Director de la Escuela de Postgrado y los coordinadores de las maestrías de acuerdo al Reglamento específico.
- d. Elección de Director de la Oficina General del Centro de Investigación y de los Directores de los Institutos de Investigación de las Facultades.
- e.- Las demás funciones estarán establecidas en su reglamento.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

| CODIGO DENOMINACIÓN DEL CARGO | Numero |
|---------------------------------------|--------|
| DOCENTES DE LA CATEGORIA DE PRINCIPAL | 03 |
| DOCENTES DE LA CATEGORIA DE Asociados | 02 |
| DOCENTES DE LA CATEGORIA DE Auxiliar | 01 |
| Estudiantes. | 03 |

ORGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO

04.03 SECRETARIA GENERAL

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

Secretaría General es el Órgano de Apoyo de la Alta Dirección, encargado de ejecutar acciones de decisión, administración y aplicación de dispositivos de gobierno de la Universidad Nacional de Jaén, 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.

B) OBJETIVOS

Los objetivos de la Oficina de Secretaría General son los siguientes:

- Apoyar y asistir a los Órganos de la Alta Dirección.
- Transcribir en el Libro de Actas los acuerdos de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- Emitir Resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorales.
- Controlar y registrar los Grados y Títulos que otorga la universidad.
- Dar a conocer a la comunidad universitaria e interesados, las decisiones de los Órganos de la Alta Dirección.

II. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de Secretaria General es la siguiente:

- Unidad de Resoluciones y Actas.
- Unidad de Trámite Documentario.
- Unidad de Grados y Títulos.

B) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

Secretaria General está a cargo del Secretario General de la UNJ, quién es designado a propuesta del Señor Rector, ejerciendo funciones de representación y toma de decisiones, reportando directamente al despacho de Rectorado, asimismo cumple funciones de Fedatario de la Universidad y con su firma certifica documentos Oficiales.

Las unidades orgánicas de Secretaría General dependen jerárquicamente del Secretario General, las cuales son responsables del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas. La coordinación de las actividades se desarrolla al interior de Secretaría General entre sus unidades orgánicas.

III. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

SECRETARIA GENERAL

CODIGO: Depende jerárquicamente del Rector de la UNJ. quién es designado a propuesta del Señor Rector, Mantiene relaciones de coordinación con el Rector, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico, Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Facultades, Oficinas Generales y otras instituciones locales y nacionales integrantes del sistema; así como de Relaciones Públicas, Administración Documentaria y de Enlace. Es Fedatario de la Universidad.

A) FUNCIONES

- a. Apoyar a la Alta Dirección y a los órganos académicos y administrativos de la Universidad en materia de su competencia.
- b. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea y Consejo Universitario con voz y sin voto.
- c. Controlar y llevar los libros de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea y Consejo Universitario; supervisar por delegación del Rector a las comisiones Permanentes y Especiales.
- d. Efectuar la formulación de Resoluciones Rectorales, Consejo y Asamblea Universitaria.

- e. Citar a los miembros componentes de la Asamblea y Consejo Universitario a las sesiones a llevarse a cabo.
- f. Asesorar y colaborar en la toma de decisiones a la Alta Dirección.
- g. Dirigir y coordinar las actividades de registro e información, así como el trámite documentario de la Alta Dirección. Llevar el Libro de Actas de las sesiones de Asamblea y Consejo Universitario.
- i. Transcribir los acuerdos de la Asamblea y Consejo Universitario.
- j. Tener a su cargo y competencia el registro de los grados académicos y los títulos profesionales.
- k. Actuar como fedatario de la Universidad en su aspecto académico, administrativo, económico y normativo según sea el caso.
- l. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales expedidos por la Universidad.
- m. Organizar, custodiar y emitir los documentos oficiales de la UNJ manteniendo a su cargo toda la documentación y el archivo Institucional.
- n. Comunicar a la comunidad universitaria y a la comunidad en general, según sea el caso, las disposiciones que la Asamblea, Consejo Universitario, Rector y los Órganos de Gobierno lo disponga.
- o. Apoyar las distintas gestiones de los órganos de gobierno de la universidad, sean estos de control, asesoramiento, apoyo y/o de línea.
- p. Mantener comunicación con las instituciones públicas y privadas; locales, regionales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la Universidad.
- q. Observar las resoluciones o proyectos de los mismos que contengan vicios administrativos o que están enmarcados dentro de los alcances de la ley y las disposiciones internas de la Universidad.
- r. Mantener comunicación oficial con las instituciones públicas y privadas del país y del extranjero.
- s. Absolver las consultas en coordinación con los funcionarios respectivos, referentes a la aplicación de los Sistemas Administrativos que formula la autoridad superior.
- t. Otras que le asigne el Rector.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Experiencia laboral: debe acreditar tener experiencia según Ley 23733 y DS 027- 91-EF.
- Haber elaborado documentos técnicos, funcionales y de gestión.

SECRETARIA V

CODIGO : T5-05-675-5

SECRETARIA V

CODIGO: T5-05-675-5

A) FUNCIONES

- a. Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos y/o correspondencias de acuerdo a las normas establecidas.
- b. Digitar las Resoluciones Rectorales, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- c. Llevar el registro de control de documentos y resoluciones emitidas.
- d. Redactar y digitar la correspondencia y documentación de la Oficina y de los órganos que la componen en su debida oportunidad y en concordancia a las normas oficiales, para su remisión correspondiente con copia a los interesados.
- e. Transcribir Resoluciones, Libro de Actas de sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- f. Apoyar a la sistematización de la Dependencia.
- g. Llevar una estadística del total de Resoluciones que se emiten mensualmente.
- h. Llevar agenda para anotar los asuntos que deben ser atendidos por la Jefatura y/o funcionario de la repartición; así como anotar y tomar nota de hechos de interés para la Oficina.
- i. Tener al día el libro de Actas de sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.



- j. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas del Jefe y demás funcionarios de la oficina, anotando la información necesaria e indicaciones del caso.
- k. Administrar la documentación interna y externa, procurando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos.
- l. Llevar en forma actualizada el Directorio Interno y Externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Oficina.
- m. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

04.04-OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

| | |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas | |
| CODIGO: D4-05-295-2 | Depende directamente del Jefe de la Oficina de Secretaría General. Coordina directamente con el Secretario General y el Director de Sistema Administrativo III de la Oficina de Secretaría General; y con instituciones locales, regionales y nacionales por encargo del Secretario General o del Director de Sistema Administrativo III. |

A) FUNCIONES

- a. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la oficina de RR. PP., conforme a la normatividad emanada de la alta dirección.
- b. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas inherentes a la Oficina de Relaciones Públicas.
- c. Emitir opinión técnica sobre las normas y dispositivos legales.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar la planificación documentaria de la alta dirección.
- e. Realizar los pedidos de comprobante de salida PECOSA.
- f. Llevar un registro estadístico de la Oficina de Relaciones Públicas.
- g. Formular y evaluar el manual de organización y funciones y el plan de funcionamiento y desarrollo.
- h. Llevar un sistema computarizado encargado de sistematizar la oficina.
- i. Prever que las informaciones especializadas (declaraciones, pronunciamiento, etc.) Sean visados por las autoridades o especialistas antes de su emisión;
- j. Proponer y supervisar las notas de prensa y otros, concordantes con la política de la universidad;
- k. Planificar los programas de Relaciones Públicas a corto, mediano y largo plazo;
- l. Elaborar el plan de funcionamiento y Desarrollo, el cuadro de necesidades, el MOF y el manual de procedimientos administrativos;
- m. Recomendar las políticas necesarias para la conveniente emisión de comunicación e información.
- n. Programar la distribución de responsabilidades y delegar funciones entre el personal a su cargo;
- o. Organizar seminarios, fórum paneles u otros eventos en beneficio del personal docente, no docente de la UNCP previa coordinación con Secretaria General;
- p. Emitir mensualmente un boletín informativo de las actividades de la UNJ, avances, proyectos e investigación;
- q. Coordinar con Secretaría General, direcciones universitarias de Proyección Social, Bienestar Universitario, y otras dependencias en la organización y dilucidación de eventos culturales, sociales, científicos y deportivos que se

promuevan en la UNJ;

- r. Obtener espacios informativos a nivel académico en la radio, periódico y TV.
- s. Coordinar con los señores Decanos de las Facultades para el óptimo resultado en el tratamiento de la comunicación a nivel interno y externo de la Universidad previo conocimiento de Secretaría General;
- t. Supervisar al personal que labora en la oficina;
- u. Elaborar la memoria del señor Rector, anualmente;
- v. Labores de Proyección de Estrategias Comunicacionales a nivel local, regional y nacional para el logro de una Imagen Institucional.
- w. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación, con estudios de Periodismo y Relaciones Públicas.
- Capacitación certificada inherente al cargo.
- Amplia experiencia en dirección de programas administrativos.
- Experiencia laboral:
 - Acreditar como mínimo (03) años de experiencia relacionada con las funciones inherentes al cargo en el nivel inmediato inferior.
 - Tener amplia experiencia en atender actos de protocolo, sostener programas periodísticos con la prensa escrita, radial o televisiva.
 - Experiencia en conducción de personal.

UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

RELACIONISTA PÚBLICO I

CODIGO: P3-10-665-1

A) FUNCIONES

- a. Planear y dirigir los sondeos de opinión (medios, canales y mensajes) . necesarios para evaluar los resultados del trabajo de Relaciones Públicas; para lograr el objetivo de Universidad Emprendedora e Imagen Institucional.
- b. Dirigir la evaluación de artículos periodísticos en revistas especializadas acerca de la Universidad previa coordinación con su jefe inmediato.
- c. Formular con el jefe inmediato las innovaciones de comunicaciones previo estudio y fundamento de los casos.
- d. Coordinar con el jefe inmediato acerca de los cambios y mejoras de procedimientos en la Oficina de Relaciones Públicas.
- e. Coordinar la recepción de las visitas y delegaciones oficiales, contactándolos con las autoridades universitarias y dependencias respectivas.
- f. Evaluar y preparar informes de las actividades de la Oficina de Relaciones Públicas a Secretaria General quincenalmente.
- g. Dirigir y controlar la evaluación de artículos periodísticos, revistas especializadas, informes en general de la UNJ y relacionados que se emiten oficialmente y las no oficiales en todos los medios de información y comunicación, resaltando los logros y elevando la imagen de la UNJ previa coordinación con su jefe inmediato.
- h. Promover, coordinar, dirigir y supervisar las acciones necesarias para proyectar la buena imagen institucional.
- i. Colaborar con el Vicerrector Académico en la publicación de las becas, seminarios, cursillos, etc.
- j. Proponer a Secretaría General los lineamientos de políticas relativas al ámbito de su competencia.
- k. Conducir las actividades de Protocolo e Imagen Institucional de la institución.
- l. Brindar apoyo técnico en aspectos de su competencia.
- m. Desarrollar Relaciones Humanas con las Facultades y Oficinas Generales de la institución en pro de la buena coordinación entre todas las dependencias universitarias y la Oficina de Relaciones Públicas.
- n. Otras que le asigne su jefe inmediato.



B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación con estudios de Periodismo y Relaciones Públicas.
- Capacitación especializada en el área.
- Acreditar como mínimo 03 años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

DEPENDIENTES DE VICERRECTORADO ACADEMICO

OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL.

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

La Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social es la encargada de planear, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones que involucran la función de Proyección Social, cuyo cumplimiento permite que se transfiera tecnología, se extiendan conocimientos, se fomente la creación, práctica y difusión cultural y artística, así también la formación y el fortalecimiento de los principios axiológicos, como resultado de las actividades académicas y de investigación. Se dirige a quienes no son integrantes de la comunidad universitaria, con el fin de orientar el desarrollo de la sociedad y mejorar su nivel y calidad de vida, dentro del ámbito de influencia de la UNJ.

La Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social es un órgano de Promoción Social que vincula y relaciona a la universidad con la sociedad y depende de Vicerrectorado Académico de la UNJ.

1. OBJETIVOS

- a. Establecer y normar la adecuada administración, organización y funcionamiento de la Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social, y sus diversas unidades estructurales en base al eficiente cumplimiento de las diferentes etapas que conforman el proceso administrativo (planeación, organización, coordinación, supervisión, dirección y evaluación) con el propósito de lograr la implementación de un eficiente, eficaz y efectivo sistema de calidad.
- b. Determinar las funciones, responsabilidades, actividades y/o tareas que desarrollan real y efectivamente cada uno de los miembros de esta estructura orgánica.
- c. Determinar la ubicación y las funciones específicas que deben cumplir los cargos, así como precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de cada unidad jerárquica.
- d. Proporcionar información a los miembros, sobre su ubicación dentro de la estructura de la unidad orgánica, sus responsabilidades y actividades dentro del cargo que ha sido asignado, así como su dependencia jerárquica y nivel de responsabilidad.

II. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL.

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social tiene la siguiente estructura orgánica:

- Unidad de Proyección Social.
- Unidad de Extensión Universitaria

B) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social está a cargo del Director Universitario y reporta directamente de sus actividades a Vicerrectorado Académico, un Director de Sistema Administrativo II quien coordina las actividades con el Director de la Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social. La Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social ejerce coordinación interna con el Vicerrectorado Académico, con todos los órganos que conforman la Universidad Nacional De Jaén y las diferentes Comisiones de su estructura orgánica. A nivel externo con las diferentes instituciones públicas o privadas que requieren de sus servicios.

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COD. DENOMINACIÓN DEL CARGO |
| DIRECTOR UNIVERSITARIO jefe de Oficina T5-05-675-5 SECRETARIA V D4-05-295-2 Jefe de la Unidad de Extensión Universitaria CODIGO: D4-05-295-2 Jefe de la Unidad de Proyección Social |

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JEFE DE LA OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL |
| CODIGO: Depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico. Es responsable ante el Vicerrector Académico por el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Oficina General |

A) FUNCIONES:

- a. Proponer los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas que permitan la cobertura en forma dinámica y eficaz de la Extensión Universitaria y Proyección Social en la Región Central
- b. Promover y liderar la realización de actividades que permitan ampliar y mejorar los vínculos de relación con los pueblos, etnias y comunidades ubicadas en el área de influencia de la Universidad y proyectar una imagen positiva de la Universidad.
- c. Formar e integrar comisiones de trabajo especializadas y directamente relacionados a las labores de Extensión y Proyección Social.
- d. Otras que le asigne el Vicerrector Académico.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Docente Nombrado O Contratado Principal o Asociado a D. E. de la UNJ.

| |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARIA V |
| CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina T5-05-675-5 |

A) FUNCIONES

- a. Administrar la documentación interna y externa con orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos.
- b. Recepcionar, registrar, enumerar, clasificar, distribuir y archivar en orden lógico los documentos que ingresan y generan en la OGEUPS.
- c. Realizar el seguimiento de la correspondencia emitida por la oficina general y actualizar el registro interno y hoja de envío para notificar si el caso requiere.
- d. Mantener al día el archivo clasificado de documentos de gestión, normas legales, resoluciones y otros para facilitar su inmediata ubicación.
- e. Atender a las autoridades, comunidad universitaria y público en general.
- f. Redactar, digitar y permitir la correspondencia y documentación de la oficina general y otros en su debida oportunidad en concordancia a las normas oficiales.
- g. Velar por la seguridad., conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.



- h. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con la función de la oficina y llevar la agenda.
- i. Apoyar en la sistematización de la oficina.
- j. Otros que le asigne el jefe inmediato e inmediato superior.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y las demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Capacitación certificada en el idioma inglés.
- Experiencia laboral:
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de secretaria

04.08 OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

El Centro de Investigación es un órgano ejecutivo de Vicerrectorado Académico y tiene por finalidad realizar y fomentar las investigaciones científicas y tecnológicas, así mismo aplicar y difundir los resultados correspondientes.

B) OBJETIVOS

- a. Servir como fundamento y método de las tareas académicas y como fuente del conocimiento de la realidad regional.
- b. Promover la investigación científica tecnológica con énfasis en las áreas multidisciplinarias y la transferencia del conocimiento científico y tecnológico.
- c. Fomentar el apoyo para el financiamiento de proyectos de investigación.
- d. Apoyar y participar en el intercambio tecnológico internacional, implementando convenios de cooperación mutua asistencia científica y financiera.

II. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina General de Investigación para cumplir su gestión administrativa cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- Consejo General de Investigación
- Institutos de Investigación

B) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina General de Investigación está a cargo del Director quien ejerce funciones de representación ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, asimismo dirige la actividad administrativa, económica y financiera dentro de la ley, el Estatuto y los Reglamentos Internos.

Está a cargo de un profesor principal con Grado de Magíster y/o Doctor elegido por un período de dos años. Tiene como objetivo promover, dirigir y supervisar las actividades de la Oficina de Investigación de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de la UNJ, con el debido asesoramiento técnico y legal.

La Coordinación de las actividades se desarrolla al interior de las reuniones de los Directores de todos los Institutos de Investigación de la Universidad.

C) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

La Oficina General de Investigación cuenta con los siguientes órganos:
Consejo General de Investigación

Es un órgano de apoyo de carácter deliberativo, esta conformado por los Directores de los Institutos de Investigación de las facultades de la UNJ, puede asistir a la Dirección de Investigación y Unidades Orgánicas, para informar y deliberar asuntos generales y de trascendencia en su ámbito de influencia. Esta presidido por el Director de Investigación.

Las funciones del Consejo General de Investigación son las siguientes:

- a. Proponer políticas de investigación.
- b. Proponer el plan de capacitación e intercambio científico.
- c. Proponer políticas de formulación, supervisión y evaluación de proyectos multidisciplinarios.

d. Coordinar y proponer los criterios de evaluación de la investigación

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

| CODIGO | DENOMINACIÓN DEL CARGO |
|---------------|-------------------------------------------|
| | DIRECTOR UNIVERSITARIO |
| D4-05-295-2 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II |
| P1-05-066-1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I |
| T5-05-675-5 | SECRETARIA V |
| | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN |
| | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COOP.TECNICA |

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR UNIVERSITARIO

CODIGO: Depende jerárquicamente del Vicerrector Académico.

Es responsable del cumplimiento de sus funciones y objetivos, y ejerce autoridad sobre los cargos adscritos y asignados.

A) FUNCIONES

- Convocar, presidir, dirigir y orientar las reuniones de coordinación entre los directores de investigación para tratar temas relacionados con las actividades de investigación.
- Promover y difundir la participación y homogeneidad de las labores de investigación a través de directivas metodológicas, reglamento interno, etc.
- Coordinar y promover la difusión de los trabajos de investigación realizados por los docentes, servidores administrativos y alumnos a través de boletines, notas de prensa, revistas, reportajes.
- Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas, líneas y proyectos de investigación.
- Programar, proponer, ejecutar y evaluar la ejecución de actividades extracurriculares tales como cursos, seminarios, talleres y otros que faciliten difundir y masificar los métodos, técnicas y procesos de investigación en sus diferentes niveles.
- Integrar comisiones de trabajo especializadas y directamente relacionados a las labores de investigación.
- Evaluar los trabajos de investigación propuesto por los Institutos de Investigación.

B) RESPONSABILIDADES

El Director conjuntamente con el Consejo de Investigación es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Docente Nombrado o contratado Principal o Asociado de la Universidad Nacional de Jaen.
- Grado Académico de Magíster o Doctor.

SECRETARIA V

CODIGO: Depende jerárquicamente Del Jefe de la Oficina T5-05-675-5

A) FUNCIONES

- Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción, registro, trámite de documentos y correspondencia de la oficina de Investigación.
- Recepcionar, clasificar, archivar, numera, distribuir, llevar registro y control de la correspondencia y documentación en general.
- Tomar dictados, redactar con criterio propio y digitar la correspondencia, documentación de diversa índole como informes, oficios, memorandos, cartas, certificados, constancias, etc.
- Organizar, coordinar las audiencias, atenciones reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Mantener informado al Director en cuanto a la documentación recepcionada y los acontecimientos de la Dirección.

OFICINA DE PLANIFICACION



- f. Atender llamadas telefónicas y concertar citas del Director y de los responsables de las diferentes Unidades orgánicas anotando la información necesaria e indicaciones del caso.
- g. Llevar actualizado el directorio interno y externo de la Oficina de Investigación.
- h. Recepcionar al público usuario, brindando las atenciones pertinentes a la solución de los requerimientos de trámite, documentación e información.
- i. Automatizar la información.
- j. Otras que se le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
- Capacitación certificada en Computación e Informática
- Experiencia laboral:
- Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de secretariado.
- Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

CODIGO: Docente

A) FUNCIONES

- a. Aprobar los proyectos de investigación multidisciplinario juntamente con el Director.
- b. Promover, coordinar, supervisar los proyectos de investigación multidisciplinarios ejecutados por los Institutos de Investigación de las Facultades o Institutos externos a base de acuerdos entre la Oficina de Investigación
- c. Otras que se le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente nombrado con grado de Maestro o Doctor de la Universidad Nacional De Jaen Perú.

UNIDAD DE COOPERACIÓN TECNICA

CODIGO: Docente

A) FUNCIONES

- a. Disponer de un banco de proyectos de desarrollo.
- b. Tener actualizada la información sobre las posibilidades capacitación e intercambio científico tecnológico. Así como gestionar el financiamiento de los proyectos de investigación.
- c. Elaborar y ofertar planes y programas de desarrollo en el ámbito de influencia de la UNJ.
- d. Formular lineamientos de cooperación técnica propiciando convenios de Investigación científica tecnológica con entidades nacionales e internacionales.
- e. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente nombrado de la Universidad Nacional de Jaen

DEPENDIENTES DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

04.14 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

La Oficina General de y Administración depende de Vicerrectorado Administrativo, siendo responsable de la utilización sistematizada y racional de los Recursos Financieros; y la finalidad es emitir información analítica y global de la gestión financiera y Presupuestal.

B) OBJETIVOS

La Oficina General de y Administración, como órgano de línea de la Gestión Administrativa de UNJ tiene como objetivo:

- Programar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, conforme a las Normas Legales vigentes.
- Proporcionar asistencia prioritaria en el uso de los Recursos Financieros de la Universidad y establecer un estricto control sobre el manejo de los mismos, basados en el sistema

II. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina de Contaduría y Administración Financiera, para su manejo cuenta con la estructura Orgánica siguiente:

- Oficina de Adquisiciones
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Integración Contable
- Unidad de Control Patrimonial
- Unidad de Servicios Auxiliares

C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina General de y Administración está a cargo del Director Universitario, quién ejerce funciones de Director y reporta directamente las ocurrencias a Vicerrectorado Administrativo, un Director de Sistema Administrativo III que depende jerárquicamente del Director Universitario y ejerce funciones de responsabilidad conjuntamente con los Jefes de las Unidades de Tesorería y de integración Contable y Adquisiciones.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

La Oficina General de y Administración es responsable de las siguientes Unidades Orgánicas.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

1. OBJETIVO

La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares es un órgano de línea de la Oficina General de Administración de la Universidad Nacional De Jaen, que tiene como objetivo normar, implementar y ejecutar el sistema de Abastecimiento, registro y control patrimonial, así como los servicios de transporte, guardianía, vigilancia y seguridad.

Línea de Autoridad.

La Unidad de Adquiciones depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y está representada por el Jefe y ejerce autoridad sobre el personal de la oficina a su cargo.

Línea de Responsabilidad.

Es responsable de conducir los procesos técnicos del sistema de abastecimiento,

Línea de Coordinación.



Coordina internamente con todas las unidades académicas y administrativas de la UNJ

2. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD

1. Planificar los procesos de selección para la adquisición o suministro de bienes y contratación de servicios en general, a efectuarse a través de la Unidad de Bienes.
2. Efectuar las adquisiciones de bienes o suministros, y contrataciones de servicios en general, de servicios de consultoría y de arrendamiento de bienes.
3. Definir, en coordinación con las Facultades y dependencias administrativas sus requerimientos de bienes y servicios, la cantidad de bienes, las especificaciones técnicas, para cuyo efecto realizará los estudios de mercado o indagaciones que corresponda.
4. Brindar asesoría técnica a las dependencias sobre las especificaciones técnicas que ofrece el mercado respecto a los bienes y servicios, materia de sus requerimientos.
5. Establecer el Valor Referencial de la adquisición de bienes o contratación de servicios en general a efectuarse a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, sobre la base de los precios de mercado.
6. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y tramitar su correspondiente aprobación por el funcionario o autoridad competente.
7. Llevar el Registro de Procesos de Selección y Contratos, así como administrar, controlar y actualizar la información del Registro.
8. Elaborar contratos de adquisición o suministro de bienes y contratación de servicios en general efectuados a través de la Unidad de Bienes, de acuerdo a la pro forma de contrato de las Bases administrativas de cada proceso de selección y tramitar su suscripción por la autoridad competente y los postores de la Buena Pro.
9. Tramitar el Compromiso del Gasto de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, efectuados a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, en el Sistema de Administración Financiera (SIAF).
10. Llevar y mantener actualizado el Libro Auxiliar de Compras (LAC-1), en concordancia con lo establecido en la Resolución Directoral vigente.
11. Desarrollar los procesos técnicos de Registro, Catalogación, Control, Adquisición, Recuperación, Almacenamiento, Seguridad, Distribución Física, Conservación, Custodia y Disposición final de los bienes y servicios de la UNJ.
12. Registrar, velar, verificar, clasificar, catalogar y procesar toda información relacionada a los bienes, inmuebles y equipos con que cuenta la Universidad.
13. Efectuar la toma del inventario general y ejecutar acciones permanentes de constatación física de los bienes asignados a las dependencias y personal de la UNJ.
14. Ejecutar servicios de transporte y limpieza en los diferentes locales de la Universidad.

Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director General de Administración,

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el sistema de abastecimiento.

Experiencia en la conducción del sistema de abastecimiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ESPECIALISTA

Denominación del cargo

Cargo Estructural: ESPECIALISTA II (EN ABASTECIMIENTO)

Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades relacionadas con el sistema de abastecimiento.

Funciones específicas del cargo

1. Prestar apoyo en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Universidad.
2. Determinar el cuadro de requerimientos de las dependencias incluyendo cantidad de bienes, las especificaciones técnicas y el valor referencial de los bienes o suministros a adquirirse en los procesos de selección.
3. Tramitar la suscripción de las Solicitudes Internas de Compra por parte de las autoridades competentes, que sustenten la adquisición de bienes o suministros en los procesos de selección considerados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
4. Llevar y mantener actualizado el Registro de Procesos de Selección y Contratos, de acuerdo a las normas y directivas establecidas.
5. Entregar mensualmente al Jefe de la Oficina General de Administración la información actualizada del Registro de Procesos de Selección y Contratos.
6. Administrar y Controlar la información contenida en el Registro de Procesos de Selección y Contratos, a efecto de que los bienes y servicios adjudicados se entreguen en los plazos previstos en los respectivos contratos.
7. Elaborar Contratos, de acuerdo a la proforma de contrato de las Bases Administrativas de cada proceso de selección.
8. Efectuar el seguimiento de los contratos, de las ordenes de compra y de servicio para verificar su cumplimiento; y comunicar en forma oportuna al Jefe de la Oficina General de Administración sobre los casos de incumplimiento a efecto de que se apliquen las penalidades de Ley.
9. Recepcionar, verificar y archivar los expedientes de los procesos de selección remitidos por los Comités Especiales.
10. Verificar si las propuestas económicas para la adquisición de bienes y servicios no superan el 10 % del valor referencial, o están por debajo del 70 % del valor referencial.
11. Verificar si las propuestas económicas están por debajo del 20 % del valor referencial, a efecto de exigir la garantía adicional.
12. Recepcionar y verificar las cartas fianza de garantía de los contratos, copiar para el expediente y remitir a la Oficina General de Administración para su custodia.
13. Elaborar Ordenes de Compra de bienes y suministros, previa verificación de la documentación remitida por los Comités Especiales, asegurándose que se tenga los certificados de CONSUCODE, las garantías de fiel cumplimiento y/o de garantía adicional, así como los Contratos debidamente suscritos por el Postor y la autoridad competente.
14. Notificar y remitir copia de los contratos, Ordenes de Compra o de Servicio a los postores que obtuvieron la Buena Pro, a efecto de que cumplan con los plazos de entrega de los bienes o servicios y las condiciones previstas en dichos documentos.
15. Prestar apoyo a los Comités Especiales para el cumplimiento de sus funciones.
16. Las demás funciones inherentes a su cargo que disponga el Jefe de la Oficina General de Administración

Línea de Dependencia

Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores del Sistema de Abastecimiento.
- Capacitación en software (procesador de textos, hoja de cálculo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

Denominación del cargo.

Cargo Estructural: TÉCNICO III (EN ADQUISICIONES)

Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades técnicas de adquisición y suministro de bienes.

Funciones específicas del cargo

1. Determinar el cuadro de requerimientos, las especificaciones técnicas y el valor referencial de los servicios ha contratarse en los procesos de selección.
2. Formalizar, a través de la emisión de Ordenes de Servicio, la contratación de los servicios adjudicados en base al Informe de Resultados de los Comités Especiales.
3. Generar la hoja de Informe de Cumplimiento de las Ordenes de Servicio, y gestionar su suscripción por parte de las autoridades competentes de las Áreas usuarias.
4. Notificar y remitir copia de las Ordenes de Servicio o Contratos a los postores que obtuvieron la Buena Pro, a efecto de que cumplan con los plazos de entrega de los servicios adjudicados y las condiciones previstas en dichos documentos.
5. Derivar a la Oficina General de Administración el expediente de los servicios contratados para su correspondiente trámite de pago.
6. Llenar los formatos establecidos en la Directiva N° 014-2001-CONSUCODE/PRE, con la información contenida en el Registro de Procesos de Selección y Contratos, para ser remitidas al CONSUCODE por el Rector o Vicerrector Administrativo en los plazos previstos.
7. Llenar los formatos establecidos en la Directiva N° 005-2001-CG/OATJ, con información de los procesos de selección concluidos, para ser remitidas por el Vicerrector Administrativo a la Contraloría General de la República en los plazos previstos.
8. Efectuar la publicación del instrumento que aprueba el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como de la Resolución que aprueba la exoneración de los procesos de Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa.
9. Efectuar la publicación de las convocatorias, otorgamiento de la Buena Pro y otras relacionadas con los procesos de selección, a solicitud de los Comités Especiales.
10. Efectuar el Compromiso del Gasto de las adquisiciones y contrataciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de conformidad a lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 246-2002-OGA.
11. Preparar la información contenida en el Registro de Procesos de Selección y Contratos, para ser derivada trimestralmente a la Oficina de Planificación en atención a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 035-2001 sobre "Acceso Ciudadano a Información sobre Finanzas Públicas".
12. Mantener y custodiar los expedientes de todas las actuaciones del proceso de contratación de servicios.

13. Llevar en forma correlativa el control numérico de los procesos de selección.
14. Las demás funciones inherentes a su cargo que disponga el Jefe de la Oficina o de la Unidad de Abastecimiento.

Línea de Dependencia

Depende directamente del Jefe de Unidad

Requisitos mínimos

- Estudios no universitarios de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad,
- Capacitación en software (procesador de textos, hoja de cálculo)

UNIDAD DE TESORERIA

- a) Desempeñar las funciones bajo los principios de las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas dentro del sector público.
- b) Programar el flujo de fondos de la UNJ por fuente de financiamiento.
- c) Revisar el flujo de recaudación de fondos de los recursos propios.
- d) Tramitar y firmar conjuntamente con el Director General de Administración los compromisos adquiridos por la Institución y su correspondiente pago (firma de cheques).
- e) Controlar los depósitos a bancos.
- f) Revisar los recibos mensuales de los ingresos al Tesoro Público.
- g) Revisar y remitir a la Oficina General la información de ingresos mensuales.
- h) Revisar y remitir las conciliaciones Bancarias de todas las cuentas corrientes a las unidades respectivas para el registro contable y registro en el SIAF.
- i) Visar la documentación de egresos.
- j) Mantener al día el libro caja General.
- k) Formular la estadística de los Ingresos y Egresos de los recursos propios.
- l) Otras que le asigne la Oficina General de Contaduría y Administración Financiera.

UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE

- a) Desempeñar las funciones bajo los procedimientos profesionales y legales que norman la gestión gubernamental.
- b) Informar mensualmente el estado de Ejecución presupuestal.
- c) Recepcionar y revisar las pólizas de Almacén y Fondos, notas de Contabilidad del Presupuesto y complementaria.
- d) Registrar, controlar e informar la ejecución de procesos patrimoniales.
- e) Elaborar y presentar la información mensual, semestral y anual de la situación financiera y presupuestal al jefe de la Oficina General.
- f) Coordinar acciones de gestión financiera de la Institución, con las Oficinas de Tesorería y las Unidades de Costos, ejecución presupuestal.
- g) Informar a los jefes de unidades sobre los planes y políticas actuales, así como las Directivas relacionadas a la Gestión Gubernamental.
- h) Proponer a la Oficina General de Contaduría y Administración Financiera políticas de ejecución, control contable y presupuestal.
- i) Asesorar, orientar y establecer normas de control previo interno y concurrente a las transacciones contables y presupuestales.
- j) Interpretar las Normas, principios y procedimientos de Gestión Pública, acorde a los principios y normas de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- k) Ser responsable ante el jefe de la Oficina General de Contaduría y Administración Financiera de la correcta ejecución presupuestal de los compromisos de la UNJ.
- l) Coordinar la correcta elaboración del Balance General anual, así como los procedimientos para su ajuste integral de los estados financieros. Esta información deberá ser presentada a más tardar el 28 de marzo de cada año, para efectos de su presentación a los entes rectores.
- m) Coordinar y programar con la jefatura inmediata los inventarios y arqueos.
- n) Elaborar el Plan Operativo correspondiente.

OFICINA DE PLANIFICACION



- o) Elaborar el cuadro de necesidades.
- p) Otras que le asigne la Oficina General de Contaduría y Administración Financiera

Línea de Dependencia

Depende del Director de la Oficina General de Administración

Requisición Mínimos

Títulos Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
Amplia experiencia, capacitación y estudios especializados en el Área de su especialidad e informática.

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

1. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD

1. Registrar, velar, verificar, clasificar, catalogar y procesar toda información relacionada a los bienes, inmuebles y equipos con que cuenta la Universidad.
2. Tomar el inventario general y ejecutar acciones permanentes de constatación física de los bienes asignados a las dependencias y personal de la UNJ (bienes, inmuebles y equipos).

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE

Denominación del Cargo

Cargo estructural: JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Naturaleza del cargo

Dirige las actividades relacionadas al Control Patrimonial

Funciones específicas del cargo

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad
2. Constituirse como Miembro en el Comité de Gestión Patrimonial
3. Formular la Directiva para efectuar el Inventario Físico General Anual
4. Llevar a cabo el proceso del Inventario Físico anualmente
5. Coordinar en forma permanente con el Comité de Altas y bajas (informando sobre las características, ubicación, estado y valor de cada bien)
6. Coordinar con la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN)
7. Emitir informes semestrales sobre el movimiento, traslado y reubicación de los bienes y equipos a la OASA.
8. Contrastar información con el Área de Almacén a través de un Kardex mensualizado
9. Establecer procedimientos técnicos sobre Control Patrimonial y brindar asesoría técnica a las dependencias de la Universidad
10. Programar en forma trimestral un trabajo de campo y en equipo para verificación de los bienes en las dependencias de la UNJ.
11. Realizar la Catalogación y codificación de los bienes, inmuebles y equipos en forma general.
12. Ordenar el registro de los bienes de la UNJ.

13. Cautelar los bienes que son considerados no utilizables o inservibles, para su respectiva baja, transferencia y/o donación a otras instituciones.
14. Implementar una Base de Datos actualizada de los bienes, inmuebles y equipos.
15. Mantener los antecedentes documentarios debidamente saneados de los bienes, inmuebles y equipos de la UNJ.
16. Supervisar las labores del personal a su cargo.
17. Otras que le encomiende el Jefe de la oficina de Administración General.

Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario relacionado a la especialidad
- Conocimientos y manejo de Sistemas Computarizados
- Capacitación especializada

UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES

1. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD

Ejecutar Servicios de Transporte y Limpieza en los diferentes locales de la Universidad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE

Denominación del Cargo

Cargo estructural: JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES

Naturaleza del cargo

Dirección y supervisión de actividades de servicios de Transporte y Limpieza en la Universidad Nacional de Jaen

Funciones específicas del cargo

1. Organizar, coordinar y supervisar las labores que realizan los choferes y personal de servicio.
2. Formular el Plan de Trabajo de la Unidad, que incluya el recorrido óptimo de las unidades de transporte.
3. Prever las necesidades de servicio transporte y servicios.
4. Mantener las unidades de transporte en perfecto estado de funcionamiento.
5. Coordinar con los diferentes usuarios la utilización de servicio de movilidad.
6. Garantizar el servicio diario de movilidad para los alumnos.
7. Garantizar que se brinde el servicio diario de guardianía, seguridad, vigilancia y limpieza de los diversos locales de la Universidad.
8. Formular oportunamente los requerimientos de combustible; lubricantes, neumáticos y repuestos para los vehículos de transporte de la Universidad. En el caso de combustibles y lubricantes recomendar el uso de aquellos que menos contaminen el medio ambiente.
9. Formular un plan de mantenimiento mecánico, eléctrico y de afinamiento preventivo para las unidades de transporte, y llevar el control del stock de repuestos.
10. Controlar la emisión de gases de las unidades de transporte.
11. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de capacitación en el área

04.18 OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

La Oficina General de Bienestar Universitario es un órgano dependiente del Vicerrectorado Administrativo, que tiene como finalidad promover, realizar y ejecutar los servicios asistenciales, de salud, alimentación, recreación y deporte a los estudiantes, al personal docentes y no docente.

B) OBJETIVOS

Los objetivos de la Oficina General de Bienestar Universitario son los siguientes:

- a. Ofrecer a la Comunidad Universitaria servicios de bienestar orientados a promover el desarrollo del mismo.
- b. Organizar programas sociales que contribuyan a crear condiciones adecuadas para el cumplimiento de los fines de la UNJ.
- c. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar programas sociales orientados a resolver situaciones problemas de la Comunidad Universitaria.
- d. Proporcionar una mayor y mejor cobertura de los servicios de bienestar universitario considerando criterios de racionalidad y eficiencia económica, procurando su financiamiento.
- e. Fomentar el diseño, formulación y ejecución de programas sociales que permitan la participación de los miembros de la Comunidad Universitaria promocionando su propio desarrollo.

II. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina General de Bienestar Universitario para su manejo cuenta con la estructura Orgánica siguiente:

- Unidad de Servicios a Alimentarios
- Unidad de Salud Psicopedagogía
- Unidad de Servicio Social y Recreación

C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina General de Bienestar Universitario está a cargo de un Docente Universitario que ejerce funciones de Director en la Oficina General de Bienestar Universitario, y un Director de Sistemas Administrativos III que es el Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario quienes ejercen autoridad sobre las Unidades Orgánicas adscritas a ésta dependencia.

La Oficina General de Bienestar Universitario depende jerárquicamente de Vicerrectorado Administrativo.

El Centro Médico, Comedor Universitario, la Oficina de Servicio Social y las Áreas de:

Recreación, Deporte y Psicopedagógico, son las unidades orgánicas responsables del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas. La coordinación de las actividades se desarrolla al interior de las mismas.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

La Oficina General de Bienestar Universitario es responsable de las siguientes Unidades Orgánicas.

UNIDAD DE SERVICIOS ALIMENTARIOS

- a. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las acciones, destinadas a prestar apoyo y alcanzar metas productivas de acuerdo a las políticas de la Institución y del comedor universitario.
- b. Controlar e informar sobre la recaudación y ejecución de los gastos de operación del comedor universitaria.
- c. Elaborar los planes y programas, además de la política administrativa del Comedor universitario.
- d. Dar la seguridad necesaria a la ubicación y custodia de los fondos por venta de tickets.
- e. Mantener una eficiente organización de registro e información contable presentando el avance físico de programas y proyectos mensuales con copia al señor Rector y la Oficina General de Planificación.
- f. Coordinar con el Departamento de Contabilidad las etapas de contabilización en las áreas de Programación de Administración de Personal del Comedor, Programación de Contabilización, Análisis Financiero, Programación de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- g. Asegurar la administración de presentación de la utilización y arqueo de Fondo para pagos en efectivo (caja chica) en el Comedor Universitario
- h. Asegurar la presentación diaria, quincenal o mensual del parte diario de Almacén para ser remitido a la Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales.
- i. Mantener permanentemente relación con los proveedores de víveres y otros bienes y servicios.
- j. Asegurar el registro de bienes en la Oficina de Bienes Patrimoniales.
- k. Asegurar la información del personal administrativo y de servicios
- l. Relación mensual de altas y bajas.
- m. Supervisar, verifica las labores en el cumplimiento de las funciones de los trabajadores de la dependencia.
- n. Coordinar, resolver, dar alternativas a los problemas que el comensal plantea.
- o. Coordinar el mantenimiento de la infraestructura, planta, artefactos electrodomésticos, vestuario preferentemente en la época de vacaciones estudiantiles.
- p. Mantener informado a la Jefatura de Bienestar Universitario sobre el desarrollo de sus actividades.
- q. Otras que le asigne la Oficina General de Bienestar Universitario

Centro Médico

- a. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, controlar las actividades asistenciales de salud (con ética, responsabilidad y sensibilidad)
- b. Formular documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Diagnóstico Situacional, Cuadro de Necesidades de la dependencia, Plan de Funcionamiento y Desarrollo, Presupuesto(anuales), Cuadros Estadísticos de atenciones de cada servicio etc.
- c. Asesorar administrativamente, asistencialmente, educativa y culturalmente los servicios que comprende.
- d. Supervisar los avances de las actividades programadas.
- e. Evaluar la eficiencia y eficacia de la labor asistencial de los profesionales de la salud y administrativos adscritos a la dependencia.
- f. Promover, prevención, tratamiento, recuperación, y rehabilitación de los alumnos, docentes y administrativos
- g. Programar certámenes como: conferencias, mesas redondas, etc. En lo que se refiere a la sustentación y promoción de la salud.
- h. Mantener comunicación fluida con los órganos superiores, informar sobre la gestión y necesidades para el mejor desarrollo del Centro Médico.
- i. Realizar constantes campañas de prevención y atención médica a toda la comunidad universitaria con el personal a su cargo y/o mediante convenios con la participación de instituciones relacionadas con la salud de la Región Central.
- j. Proporcionar convenios de cooperación institucional.
- k. Mantener informado a la Jefatura de Bienestar Universitario sobre el desarrollo de sus actividades.
- l. Otras que le asigne la Oficina General de Bienestar Universitario.

Oficina de Servicio Social

- a. Brindar servicios profesionales tendientes a promover el bienestar de la comunidad Universitaria.
- b. Instrumentalizar políticas de bienestar universitario en la UNJ.
- c. Organizar Planificar dirigir supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de las áreas que lo componen.
- d. Coordinar supervisar la implementación de normas y procedimientos técnico administrativo para mejorar el desarrollo de las actividades asistenciales.
- e. Registrar, sistematizar consolidar y controlar documentos de las áreas estudiantiles y de personal docente y administrativo.
- f. Mantener un adecuado control, registro y archivo de las fichas socioeconómicas de los estudiantes
- g. Organizar el proceso de inscripciones o reinscripciones de comensales por semestres.
- h. Formular y propone disposiciones técnicos relacionados con las actividades inherentes a la dependencia.
- i. Formular y ejecutar proyectos de asistencia social.
- j. Gestión interinstitucional entre Centros de Salud y asistenciales local y nacional, la atención de salud especializada del estudiante.
- k. Realizar informes socioeconómicos en diversas instancias
- l. Mantener el archivo adecuado de visitas sociales
- m. Consolidar y evaluar el Plan Operativo anual y elabora el cuadro de necesidades
- n. Proponer el perfil del personal de servicio social.
- o. Otras que le asigne la Oficina General de Bienestar Universitario

III. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

| CODIGO DENOMINACION DEL CARGO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECTOR UNIVERSITARIO T3-05-707-5 SECRETARIA V P1-55-071-1 ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I (02) PSICOLOGO I P6-50-525-4 MÉDICO IV P6-50-325-4 ENFERMERA IV P4-50-535-2 NUTRICIONISTA II |

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

OFICINA GENERAL DEL BIENESTAR UNIVERSITARIO

DIRECTOR UNIVERSITARIO

CODIGO: Depende jerárquicamente del Vicerrector Administrativo. Es responsable ante el Vicerrector Administrativo por el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Oficina General

A) FUNCIONES:

- a. Propone políticas de gestión y estrategias conducentes al logro de la Visión y Misión de la Universidad a corto, mediano y largo plazo.
- b. Proponer los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del sistema.
- c. Integra comisiones de trabajo con la finalidad de proponer políticas institucionales en temas especializados y directamente relacionados a los fines y objetivos d. institucionales y a las labores de Bienestar universitario.
- e. Definir la política de seguridad y salud en la Universidad.
- f. Otras que le asigne el Vice Rectorado administrativo.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás

disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Docente Nombrado Principal o Asociado de la Universidad Nacional De Jaén

SECRETARIA V

CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina **T3-05-707-5**

A) FUNCIONES:

- a. Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos, expedientes y/o correspondencias de acuerdo a las normas establecida.
- b. Organizar y mantener al día los archivos de la Oficina General de Bienestar Universitario.
- c. Llevar el registro de control de ingreso y salida de documentos responsablemente para una información adecuada y oportuna a los usuarios.
- d. Redactar y digitar la correspondencia y documentación de Oficina General de Bienestar Universitario en su debida oportunidad y en concordancia a las normas oficiales, para su remisión correspondiente con copia a los interesados.
- e. Apoyar en la sistematización de la Dependencia y mantener al día la base de datos
- f. Llevar agenda para anotar los asuntos que deben ser atendidos por la Oficina General de Bienestar Universitario; así como anotar y tomar nota de hechos de interés para la Oficina.
- g. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas de la Dirección y la Jefatura de la OGBU, anotando la información necesaria e indicaciones del caso.
- h. Administrar la documentación interna y externa, procurando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos.
- i. Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Oficina.
- j. Apoyar en el trámite y gestión de las Comisiones de la OGBU
- k. Apoyar y Colaborar en el cumplimiento de funciones del Director Universitario y del Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario
- l. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesional Técnico relacionados con el área, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación en computación e informática.
- Conocimiento del sistema administrativo

**ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I
(Estudiantes)**

CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina **P1-55-071-1**

A) FUNCIONES:

- a. Brindar servicios profesionales a la población estudiantil de la UNJ.
- b. Implementar el Plan de trabajo anual propuesto por la Jefatura de la Oficina General de Bienestar Universitario.
- c. Proponer a la Jefatura de la Oficina General y a la Unidad de Asistencia Social el diseño y ejecución de programas, proyectos y actividades en beneficio del estudiante de las diferentes facultades de la UNJ.
- e. Mantener informado a la Jefatura de la Oficina General y a la Unidad de Asistencia Social sobre el desarrollo de las funciones específicas.



- f. Evitar la generación de conflictos personales y/o grupales que interfieran con la labor profesional y perjudiquen a la población usuaria.
- g. Demostrar un comportamiento ético, deontológico en el ejercicio profesional.
- h. Brindar apoyo moral a la población que requiera el servicio.
- i. Brindar un servicio oportuno, ágil demostrando en su ejercicio destrezas y habilidades.
- j. Atender los casos sociales.
- k. Conducir el proceso de selección y clasificación de estudiantes para el uso de comedor universitario semestralmente.
- l. mantener al día los archivos físicos y digitales de selección de comensales.
- m. Mantener al día los archivos de apoyo económico a los estudiantes.
- n. Mantener informado al jefe de la Oficina de Servicio Social de las actividades que desarrollan.
- o. Otras que le asigne su jefe inmediato

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de Trabajadora social o afines.
- Capacidad especializada en el área.
- Experiencia en las labores de su especialidad.

AREA PSICOPEDAGÓGICO

PSICÓLOGO

CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina **P1-55-095-1**

A) FUNCIONES:

- a. Coordinar y dinamizar el intercambio entre Facultades con otros servicios.
- b. Asesorar a las Unidades pedagógica de Facultades y a profesores, especialmente en los siguientes aspectos: (Diseño y desarrollo curricular, Plan de acción tutorial. Aspectos psicopedagógicos.)
- c. Prevención, atención y evaluación en programas específicos. (Alumnos con necesidades educativas especiales.)
- d. Orientación y atención personal.
- e. Apoyo en la elaboración y utilización de materiales, instrumentos y criterios referidos a distintos aspectos de la orientación educativa:
- f. Planificación, organización y realización de actividades relacionadas con la orientación vocacional y profesional.
- g. Formación personal y humana que incluye: madurez personal, capacidad de comprensión y de escucha empática, respeto, sensibilidad, flexibilidad y apertura, capacidad de coordinar y dinamizar, habilidad para las relaciones personales, facilidad para la comunicación, seguridad, energía, capacidad de planificación, sentido crítico y capacidad de autoevaluación y autocrítica.
- h. Planificación y gestión educativa.
- i. Mantener informado a la Jefatura de la OGBU de las acciones y actividades que desarrolla.
- j. Evitar la generación de conflictos personales y/o grupales que interfieran con la labor profesional y que perjudiquen a la población usuaria.
- k. Demostrar un comportamiento ético deontológico en el ejercicio profesional
- l. Brindar un servicio oportuno, ágil, demostrando en su ejercicio destrezas y habilidades.
- m. Otras que le asigne su jefe inmediato

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Psicólogo, Pedagogía y Psicopedagogía
- Conocimientos de computación e informática.
- Vocación de servicio.
- Acreditar experiencia de un año en las labores de su especialidad.

MEDICO IV

CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina **P6-50-525-4**

A) FUNCIONES:

- a. Supervisar y coordinar los programas de salud de la Comunidad Universitaria.
- b. Supervisar las acciones de salud.
- c. Realizar visitas médicas domiciliarias, hospitalarias a estudiantes y casos excepcionales a docentes y administrativos.
- d. Otorgar licencias por enfermedad excepcionalmente hasta por tres días.
- e. Efectuar transferencias de pacientes graves a los Centros Hospitalarios de la localidad
- f. Controlar y evaluar la atención médica a los alumnos ingresantes a la Universidad y Comunidad Universitaria.
- g. Participar en la asistencial en los exámenes de admisión.
- h. Prestar atención asistencial en los eventos deportivos de: alumnos, docentes y administrativos.
- i. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Médico
- Estar habilitado por el Colegio Médico
- Acreditar experiencia laboral de 02 años como mínimo

ENFERMERA IV

CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina **P6-50-325-4**

A) FUNCIONES:

- a. Realizar procedimientos de enfermería.
- b. Recoger las historias clínicas de la oficina de fichas y tomar funciones vitales (talla, peso, temperatura, etc.) a los pacientes que requerirán consulta.
- c. Coordinar, reclamar y recepcionar los exámenes auxiliares del paciente.
- d. Preparar los materiales adecuadas para la atención de los pacientes.
- e. Administrar los tratamientos indicados por el médico.
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en Enfermería
- Estar habilitado en el Colegio de Enfermeras.
- Capacidad especializada en el área.
- Acreditar experiencia laboral de 02 años.

NUTRICIONISTA II

CODIGO: Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina y cumple labores inherentes al área **P4-50-535-2**

A) FUNCIONES:

- a. Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación.
- b. Realizar el pre-diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
- c. Orientar y supervisar al personal nutricionista.
- d. Elaborar los cuadros balanceados del menú semanal.
- e. Realizar inspecciones constantes de la calidad y condiciones de los alimentos a consumir (carne, verduras, frutas y conservas).
- f. Imparte educación alimentaria al estudiante sean estos individual o grupal.
- g. Elaborar el plan de alimentación de acuerdo a las prescripciones dietéticas.



- h. Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
- i. Velar por la conservación del equipo y material de trabajo dentro del campo nutricional de su competencia.
- j. Puede participar en trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas.
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

C) REQUISITOS:

- Título Profesional Universitario de Ing. En Industrias Alimentarias, Nutricionista o afines.
- Acreditar 01 año de experiencia en actividades relacionadas con la especialidad

04.15 OFICINA GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA

I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

A) NATURALEZA

La Oficina General de Obras e Infraestructura es un órgano dependiente de Vicerrectorado Administrativo, es responsable de la formulación y desarrollo de proyectos arquitectónicos, urbanísticos, ejecución y supervisión de obras, planificación de la infraestructura universitaria y la mejora de la calidad del medio ambiente en general.

Así mismo, tiene como finalidad la consolidación de la formación profesional, la investigación, la proyección cultural y social en las áreas de su competencia, acorde a las normas legales y a los objetivos y metas específicas de la UNJ.

B) OBJETIVOS

La Oficina de Obras e Infraestructura tiene como objetivo principal:

- a. Organizar y orientar los procesos de construcción de los proyectos de inversión, concordante al Sistema Nacional de Inversión Pública

II. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina General de Obras e Infraestructura para su manejo cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- Oficina de Estudios y Proyectos.
- Oficina de Administración de Obras.

C) LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina General de Obras e Infraestructura está a cargo del Director Universitario, quién ejerce funciones de Director de la Oficina General de Obras e Infraestructura y reporta directamente las ocurrencias a Vicerrectorado Administrativo, un Director de Sistema Administrativo III quien ejerce funciones de Jefe de la Oficina de Administración de Obras.

La Oficina de Administración de Obras y la Oficina de Estudios y Proyectos son responsables del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas.

La coordinación de las actividades se desarrolla al interior de la Oficina General de Obras e Infraestructura entre sus unidades orgánicas.

D) FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

La Oficina General de Obras e Infraestructura es el órgano de apoyo responsable de las siguientes Unidades Orgánicas.

Oficina de Estudios y Proyectos

- a. Efectuar la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y estudios definitivos de ejecución de obras programadas en el Presupuesto de Inversiones respecto a planos, metrados, presupuestos, análisis de costos unitarios, fórmulas polinómicas, cronogramas, especificaciones técnicas y estudios de suelos.
- b. Proponer y elaborar estudios y proyectos correspondientes a la infraestructura de la Universidad.
- c. Elaborar diseños técnicos y presupuestos para la remodelación y adecuación de los ambientes de la UNJ.
- d. Apoyar la dirección y ejecución de las obras por administración directa.

e. Otras que le sean asignadas.

